

MATERSKÁ ŠKOLA KOMENSKÉHO 13, LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ



**BEZPEČNE A ZDRAVO
ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Liptovský Mikuláš 2016

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka MŠ Komenského 13 Liptovský Mikuláš, v zmysle §153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov(ďalej len školský zákon).

OBSAH

1. Charakteristika materskej školy.....	3
2. Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov dieťaťa.....	4
3. Prevádzka a vnútorný poriadok materskej školy.....	6
4. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, násilím.....	14
5. Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ.....	17
Záverečné ustanovenia	

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Zriaďovateľ zariadenia: Mesto Liptovský Mikuláš, Mestský úrad , Štúrova 1989/ 41, 031 42 Liptovský Mikuláš

Právna forma : Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

Miesto a názov zariadenia: Materská škola, Komenského 13, Liptovský Mikuláš.

Kapacita zariadenia: 75 detí

Riaditeľka zariadenia : Mgr. Beata Grešová

Vedúca výdajnej školskej jedálne : Miroslava Zárubová

Ekonomický zamestnanec: Alena Janičinová

Materská škola je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene, ak tak určí zriaďovateľ materskej školy. Na MŠ prechádzajú práva a povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov odo dňa jej vzniku, od 1.januára 2009.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Poskytuje predprimárne vzdelanie, o čom dieťa dostane **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.**

Materská škola je trojtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Výchova a vzdelávanie detí v materskej škole sa podľa nového školského zákona uskutočňuje od 1.9.2009 podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 schváleného Ministerstvom školstva Slovenskej republiky a podľa školského vzdelávacieho programu, Bezpečne a zdravo, ktorý je vypracovaný v súlade s ISCED 0 na podmienky MŠ.

Materská škola je umiestnená v typizovanej budove. Každá trieda má svoje príslušenstvo, ktoré spĺňa hygienické i kapacitné kritérium. Na prízemí sa nachádzajú dve triedy a výdajná kuchyňa s príslušnými priestormi. Na poschodí sa nachádza jedna trieda, účelové priestory pre personál, riaditeľňa. Denný poriadok je umiestnený v šatni pri každej triede. Pri škole je veľká školská záhrada s preliezačkami, pieskoviskom, ktorý je ohradený betónovým múrikom, dopravným ihriskom, basketbalovým košom, stolnotenisovým stolom, altánkom. Pieskovisko sa pravidelne 1x mesačne od jari do jesene čistí preosiatím a vodou. Keď sa pieskovisko nevyužíva je prekryté fóliou. V zmysle vyhlášky MZ SR č. 521/2007 Z.z. sa vedie evidencia .

Areál je oplotený. Po ukončení prevádzky sa celý areál MŠ zamyká a zabezpečuje zabezpečovacím zariadením „DELTECH“.

2. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- Rovnoprávny prístup k vzdelaniu
 - bezplatné vzdelanie v MŠ rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
 - individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
 - 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, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
 - úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
 - právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.
- **Dieťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami** má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa:

- Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok MŠ a ďalšie vnútorné predpisy MŠ,
- chrániť pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti rodičov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom MŠ , školským poriadkom, plánom práce MŠ,
- byť informovaný o výchovno- vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Príspevok sa uhrádza vopred do 5. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na účet školskej jedálne v príslušnom bankovom ústave.

3. Prevádzka a vnútorný poriadok materskej školy

3.1 Prevádzka MŠ

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 hod. do 16.30 hod. ,bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom Mesto Liptovský Mikuláš , mestský úrad, OVMŠaK.

Konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov a verejnosť poskytuje riaditeľka v utorok a vo štvrtok od 11.00 hod. do 12.00 hod., a podľa potreby.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických, prevádzkových dôvodov na 6 týždňov. V tomto období vykonávajú prevádzkový zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka dva mesiace vopred.

Ak klesne počet detí v triede počas školského roka , deti sa zlúčia do jednej triedy, pri dodržaní všetkých hygienických predpisov. Vtedy učiteľky čerpajú náhradné voľno, prípadne dovolenky. V čase hlavných prázdnin deti matiek, ktoré sú na materskej dovolenke z dôvodu obmedzenej prevádzky MŠ budú zaradené po dohode so zákonným zástupcom spravidla obmedzene.

Počas vianočných sviatkov býva materská škola spravidla pre nízky počet detí zatvorená.

O čistotu sa stará a drobnú údržbu zabezpečuje školníčka s upratovacou plochou 300 m² a upratovačka s upratovacou plochou 600 m², na plný úväzok. Postelňa bielizeň a uteráky sa skladujú v sklade na bielizeň .Uteráky sa perú v MŠ každý týždeň. Postelňa bielizeň sa vymieňa jedenkrát za 4-5 týždňov a pranie zabezpečuje každý rodič osobitne.

Celý objekt je napojený na inžinierske siete mesta (voda, plyn, elektrina). Komunálny odpad je prechodne uschovávaný v smetných nádobách. VPS v Lipt. Mikuláši 1x týždenne odváža odpad na centrálnu skládku.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 7.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. V prípade akútneho ochorenia dieťaťa rodič odoberie stravu zo školskej jedálne v 1. deň ochorenia dieťaťa.

Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho po 14.30 hod. Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s triednymi učiteľkami, nesmie však narušiť organizáciu triedy. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí že jeho zdravotný stav nie je vhodný na umiestnenie v MŠ. Ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží lekárske potvrdenie, alebo písomné vyhlásenie rodičov o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza.

3.2 Zápis a prijatie detí do MŠ

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Do MŠ sa prednostne prijímajú deti, ktoré dovŕšili päť rokov veku a deti, ktoré majú odloženú povinnú školskú dochádzku, tiež deti zo sociálne znevýhodneného prostredia. Do MŠ sa prijímajú deti aj priebežne, ak to dovoľuje kapacita predškolského zariadenia

Miesto a termín podávania žiadosti na predprimárne vzdelávanie k nasledujúcemu školskému roku a podmienky na prijatie zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ alebo na inom verejne dostupnom mieste, spravidla od 15. februára do 15. marca. Ak ide o dieťa so špeciálno-pedagogickými potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa, aj vyjadrenie príslušného poradenského zariadenia. Ak sa jedná o dieťa so zdravotným postihnutím (zmyslovým alebo telesným) rozhoduje riaditeľ o prijatí po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady.

Prijímanie realizuje riaditeľka. Riaditeľ MŠ rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 5 ods.13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov. **Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** do MŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. apríla. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť **adaptačný alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace**. Dĺžku adaptačného pobytu dohodne riaditeľ so zákonným zástupcom dieťaťa s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Riaditeľka má právo žiadať v zmysle §11 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z.z. osobné údaje o dieťati a ich zákonných zástupcov (meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresu tel. číslo, číslo poisťovne). Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, informácie nepodávať žiadnym cudzím osobám. (Zákon NR SRč. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov).

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Liptovský Mikuláš č.8/2011 a č.7/2012 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu nákladov na školách a školských zariadeniach môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľovi MŠ spravidla do 30. apríla kalendárneho roka.

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

Najvyšší počet detí v triede MŠ je:

- a) 20 v triede pre tri až štvorročné deti
- b) 21 v triede pre štyri až päťročné deti
- c) 22 v triede pre päť až šesťročné deti
- d) 21 v triede pre tri až šesťročné deti

V triede detí so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj **asistent učiteľa**. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.

Podľa zákona č.390/2011 Z.z. na návrh zriaďovateľa a po súhlase rady školy sa najvyšší počet detí v triede zvýši o počet detí určený v návrhu zriaďovateľa – o tri deti. Je potrebné dodržiavať nariadenia v oblasti hygieny a bezpečnosti.

Riaditeľka MŠ má právo žiadať v zmysle § 11 ods.7 zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon) osobné údaje o deťoch a ich zákonných zástupcoch (meno a priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresu trvalého, resp. prechodného bydliska, telefónne číslo, číslo poisťovne).

3.3 Dochádzka detí do MŠ

Príchod detí do MŠ je **od 6.00 do 8.00 hod.** Spôsob dochádzky a stravovania dohodne rodič s riaditeľom alebo triednymi učiteľkami. V odôvodnenom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ (návšteva lekára, logopéda, cestovanie...) dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Pedagogický zamestnanec môže **odmietnuť prevzatie dieťaťa**, ak zistí, že **jeho zdravotný stav nie je vhodný** na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodičov. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, **najneskôr do 7,00 hod.** v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom. Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Najneskôr do 14 po sebe nasledujúcich dní oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas trvania neprítomnosti dieťaťa v MŠ. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 14 po sebe nasledujúcich dní, oznámi neprítomnosť dieťaťa v MŠ písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ okrem dieťaťa, ktoré je rok pred nástupom povinnej školskej dochádzky.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do MŠ nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej MŠ s prihliadnutím na charakter postihnutia.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú osobu.

3.4 Úhrada poplatkov za dochádzku

Príspevok školné - výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa. Za pobyt dieťaťa v MŠ je zákonný

zástupca dieťaťa v súlade s VZN č. 8/2011 povinný prispievať sumou 12,-€. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci bezhotovostným platobným príkazom na číslo účtu MŠ v príslušnom bankovom ústave (VZN č.7/2008). Poplatok musí byť uhradený aj za neprítomnosť dieťaťa. V prípade, že rodič v termíne neuhradí uvedené poplatky, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Príspevok – stravné, v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Liptovský Mikuláš č.1/2011 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri MŠ v súlade s § 140 ods.9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta. Na deň je určený príspevok:

Celodenná strava: vo výške stravného limitu 1, 29 € z toho:

desiata:	0,28 €
obed:	0,68 €
olovrant:	0,23 €
réžia:	0,10 €

25,80 €

Mesačná zálohová platba je

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - §140 ods. 10 školského zákona. Príspevok sa uhrádza vopred do 5. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na účet školskej jedálne v príslušnom bankovom ústave.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- Ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných preukázateľným spôsobom, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

3.5 Vnútna organizácia MŠ

Čas	Činnosti
6.00 – 8.30	Príchod detí do MŠ, hry a činnosti (podľa výberu detí) Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít
8.30 – 11.30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, desiata Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity Zdravotné cvičenie Pobyť vonku
11.30 – 14.30	Obed ,osobná hygiena, čistenie zubov, odpočinok
14.30 – 16.30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, olovrant

	krúžková činnosť – 3. trieda, Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity hodnotenie dňa
--	---

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Prízemie: 1. trieda : 3 - 4 ročné deti

3. trieda : 5 - 6 ročné deti, v prípade potreby aj deti 4 – 5 r.

Poschodie: 2. trieda : 4 - 5 ročné deti

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

1. trieda : 6.00 – 16.30hod.

2. trieda : 7.00 – 15.30hod.

3. trieda : 7.00 – 15.30hod.

V čase od 6.00 – 7.00 hod. sa deti schádzajú v 1. triede, po 15. 30 hod. sa rozchádzajú taktiež v 1. triede.

Ranný filter – ráno učiteľka rozhovorom so zákonným zástupcom, dieťaťom, dotykom ruky zistí zdravotný stav dieťaťa. Prijatie dieťaťa môže odmietnuť, ak zistí, že nie je v poriadku. V MŠ sa nepodávajú nijaké lieky.

- Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá pravidelne vykoná **účinný zdravotný filter**. Za dieťa zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie rodičom/ inej splnomocnenej osobe / alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Rodičia detí z 2. a 3. triedy nenechávajú ráno pri prezlekaní deti bez dozoru v šatni, ale po prezlečení ich odvedú do 1. triedy a odovzdajú učiteľke, ktorá zaň zodpovedá, až kým si ich neprevezme triedna učiteľka. Tiež popoludní v čase o 15.30 hod. deti z 2. a 3. triedy prechádzajú spolu s učiteľkou do 1. triedy, kde zostanú až do príchodu rodičov / splnomocnenej osoby /. V prípade, že rodičia poveria nepľnoletú osobu (súrodencu, nie mladšieho ako 10 rokov) na prevzatie dieťaťa zo zariadenia, toto oznámia písomne triednej učiteľke .

- Organizácia v šatni

Do šatní detí majú prístup zákonní zástupcovia detí /splnomocnené osoby /. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Šatňa sa po 8.00 hod. zamyká. Pri neskoršom príchode do MŠ rodič použije zvonček pri dverách do šatne. Pri prezlekaní vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu prevádzkový zamestnanec.

- Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, zubnú kefku, pohár, označený svojím menom.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárni zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí a zabezpečuje správne hygienické návyky a sebaobslužné činnosti. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka danej triedy a riaditeľka materskej školy.

- **Organizácia v jedálni**

Hlavné jedlo sa deťom podáva v triedach v čase od 11.30 hod. do 12.00 hod. Za kvalitu jedla zodpovedá vedúca školskej jedálne a riaditeľka MŠ Čsl. brigády v L. Mikuláši, za predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej výdajnej jedálne. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov .

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Oni vedú deti k osvojeniu si základných hygienických návykov a kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka vhodne deti usmerňuje, podľa individuálneho prania rodičov (prikrmuje, nenúti jesť).

Deti 1. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 2. triedy používajú aj vidličku, deti 3. triedy používajú kompletný príbor.

Za kvalitu doplnkového jedla - desiata, olovrant, dodržiavanie odporúčaných výživových dávok potravín, dodržiavanie materiálových spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie zodpovedá vedúca školskej výdajnej jedálne.

Prvostupňová kontrola vykonávaná riaditeľkou MŠ je zameraná na :

1. kontrolu uskutočňovania účinného zdravotného filtra,
2. dodržiavanie bezpečnostno – technických predpisov pre oblasť školských jedální,
3. kontrolu jedálnych lístkov (doplnkové jedlá),
4. zabezpečenie správnych hygienických návykov detí,
5. kultúru stolovania detí,
6. kontrolu výdajnej školskej kuchyne z hľadiska vylepšenia novým progresívnym technologickým zariadením a ostatným vybavením,
7. zabezpečovanie osobnej hygieny , čistoty osobných ochranných pomôcok zamestnancov,
8. kontrolu dodržiavania prevádzkového poriadku výdajnej školskej jedálne,
9. preverovanie dodržiavania osobnej hygieny zamestnancov pred a počas prevádzky,

- **Pobyt detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Deti neabsolvujú pobyt vonku za mrazu -10°C a viac, za vytrvalého dažďa, pri silnej hmle a vetre. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a môže sa zaradiť aj v popoludňajších hodinách. Deti pri pobyte vonku musia mať hlavu pokrytú 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.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

Pobyt vonku tvorí vychádzka, tvorivé hry v piesku, pohybové hry, hry s loptou, pobyt detí na dopravnom ihrisku, kreslenie kriedou na asfalt a iné.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Deti na vychádzke alebo exkurzii v meste používajú reflexné vesty, reflexné pásky.

- **Organizácia v spálni**

Počas odpoľudňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpoľudňajší odpočinok detí nesmie byť rušený hlasným rozhovorom dospelých.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými, je možné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám, čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, krúžkovej činnosti a podobne.

- **Organizácia na schodoch**

Schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridávajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. Na vonkajšom schodisku – pri hlavnom vchode, hlavne počas zlého počasia(mokro, šmykľavo) učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku..

- **Organizácia záujmových krúžkov**

Krúžková činnosť detí sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ a lektorky z CVČ., ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaná lektorka, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu v popoludňajších hodinách.

1. Oboznamovanie s cudzím jazykom – angličtinou

Krúžok prebieha v priestoroch 3.triedy :

14.15 - 14.45 hod. 1.skupina - krúžok angličtiny, utorok, štvrtok

14.45 -15.15 hod. 2.skupina- krúžok angličtiny, utorok, štvrtok (podľa aktuálneho zoznamu, viď príloha č.1)

Krúžok prebieha pod vedením odbornej lektorky z Centra voľného času v Liptovskom Mikuláši. Skupinu tvorí maximálne 12 detí z predškolskej triedy, vo veku 5 – 6 rokov. Za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

- Organizácia ostatných aktivít

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí so zabezpečením teplého obeda pre deti. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických pracovníkov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods. 10 školského zákona.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, (informovaný súhlas), ktorý potvrdia všetky dospelé osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Organizácia počas športových kurzov

- Predplavecká príprava

Predplavecká príprava sa organizuje s 5-6 ročnými deťmi na základe Školského vzdelávacieho programu Bezpečne a zdravo, plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, (ktorého súčasťou je vyjadrenie detského lekára o zdravotnom stave dieťaťa). Prebieha spravidla 1 hodinu denne (celý kurz obsahuje 5 lekcií po 1 hod.) Cieľom je pomocou rôznych hier a činností zvládnuť na elementárnej úrovni špeciálne pohybové zručnosti a schopnosti. Pred uskutočnením výcviku pedagogický zamestnanec – triedny učiteľ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh tejto aktivity, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia (informovaný súhlas).

Riaditeľka písomne oznámi Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva v Liptovskom Mikuláši a zriaďovateľovi MŠ organizovanie podujatia. Dieťa, ktoré sa nezúčastní aktivity je zaradené do inej triedy, prípadne si ho rodičia nechajú doma.

- Lyžiarsky výcvik

Lyžiarsky výcvik sa organizuje s 5-6 ročnými deťmi na základe Školského vzdelávacieho programu Bezpečne a zdravo, plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, (ktorého súčasťou je vyjadrenie detského lekára o zdravotnom stave dieťaťa), v časovej dotácii päť pracovných dní, tri hodiny denne, včítne dopravy a desiaty. Cieľom výcviku je ovládať na elementárnej úrovni základné lyžiarske zručnosti. Preprava je zabezpečená lyžiarskym klubom PEPESKI, ktorý preberá zodpovednosť za deti aj počas nej. Učiteľka cestuje s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za bezpečnosť detí preberajú vyučujúci tréneri. Riaditeľka písomne oznámi Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva v Liptovskom Mikuláši a zriaďovateľovi MŠ organizovanie podujatia. Dieťa, ktoré sa nezúčastní aktivity je zaradené do inej triedy, prípadne si ho rodičia nechajú doma.

- Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonanie pedagogickej praxe sa hlásia u riaditeľky MŠ s písomnou žiadosťou o vykonanie pedagogickej praxe. Riaditeľka školy na základe písomnej žiadosti študentky vydá súhlas na vykonanie pedagogickej praxe, zabezpečí preškolenie študentky o BOZP na pracovisku, (zamestnancom Gajos), o čom vypracuje písomný záznam podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou, zaradí študentky do tried k učiteľke určenej riaditeľkou.

- **Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ, z dôvodu zvýšenej chorobnosti, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried a dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania a dodržanie hygienických pravidiel.

Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Počas hlavných prázdnin spravidla po dohode so zákonnými zástupcami nenavštevujú MŠ tie deti, ktorých rodičia sú nezamestnaní alebo na materskej dovolenke.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov(rozšírený výskyt chrípky) sa MŠ riadi vnútorným predpisom a nariadeniami zriaďovateľa a príslušného úradu verejného zdravotníctva.

- **Konzultácie pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami dieťaťa.**

Poradenskú činnosť spojenú s výchovou a vzdelávaním poskytujú zákonnému zástupcovi dieťaťa triedne učiteľky jeden až dvakrát do roka, podľa potreby a závažnosti riešeného problému. Konkrétny termín určí triedna uč. vopred a na základe časového harmonogramu prebehnú konzultácie v triedach.

4. Bezpečnosť a ochrana zdravia pred patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

MŠ je pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
2. vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
3. poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
4. viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno- vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
5. podľa §24 ods.6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - nemá nariadené karanténne opatrenie.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa dlhšie ako 3 dni.

6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, splnomocnenú osobu,
7. na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov,
8. pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3-4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov,
9. za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ alebo lektor,

10. pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšenú pozornosť, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických pracovníkov takto:
 - Na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca.
 - Pri zimných sezónnych činnostiach je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca.
 - Pri saunovaní je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca..
 - V škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode.
 - Na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických pracovníkov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods. 10 školského zákona.
11. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

- **Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

1. Škola vedie knihu evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň , hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako došlo k úrazu,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu, Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0-3 dni) tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
5. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska lekára viac ako tri dni, považujeme tento úraz za registrovaný.
6. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna Učiteľka dieťaťa , ktorá úraz zaevidovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

7. Riaditeľka 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.
8. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia úrazu od poisťovne koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

- **Podávanie liekov v materskej škole**

Podávanie liekov v MŠ neupravuje žiadny právny predpis. V prípade, že do MŠ bolo prijaté dieťa, ktorého zdravotný stav vyžaduje a je lekárom potvrdené podávanie liekov (podanie život zachraňujúcich liekov) a na základe rozhodnutia riaditeľa MŠ, po predchádzajúcom prekonzultovaní s všetkými pedagogickými zamestnancami, individuálnej dohody s rodičmi a osobnej konzultácii s odborným lekárom dieťaťa v prípade alergickej reakcie, anafylaktického šoku je oprávnená osoba – učiteľka MŠ postupovať nasledovne:

Alergia sa prejavuje začervenaním tváre, vyrážkou. Reakcia môže nastať najviac do 15 minút po stretnutí alergén s organizmom. Spôsob podávania medikamentu:

1. Podať obidva lieky orálne (lieky Medrol, Sesloratadine sú súčasťou balíčka prvej pomoci), zákonný zástupca dieťaťa preberá plnú zodpovednosť za podanie lieku a za prípadné nežiaduce účinky liekov (dieťaťu dané lieky ešte podané neboli).
2. Privolať rýchlu zdravotnú službu prvej pomoci na telefónnom čísle 155, 112 a uviesť , že sa jedná o anafylaktickú reakciu, volať rodičov(telefónne číslo rodičov sa nachádza v balíčku prvej pomoci).
3. Po neodznení príznakov alergie – dusenie, výrazný opuch tváre, pristúpiť k aplikácii prípravku Epi Pen: odistiť poistku, aplikovať do vonkajšej hornej časti stehna dieťaťa, podržať prípravok 10 sekúnd, aplikátor vytriahnuť, oblasť vpichu masírovať 10 sekúnd. Zákonný zástupca preberá plnú zodpovednosť za podanie prípravku a za prípadné nežiaduce účinky prípravky (dieťaťu daný prípravok ešte nebol aplikovaný).

Prípravok Epi Pen spolu s liekmi a kartičkou poistenca dieťaťa bude uložený v balíčku prvej pomoci v triede na bezpečnom mieste (vždy ráno odovzdá balíček zákonný zástupca učiteľke a popoludní učiteľka odovzdá balíček rodičom). Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za expiračnú dobu obidvoch prípravkov. Balíček prvej pomoci nie je potrebné nosiť so sebou na pobyt vonku a všade tam, kde nebude podané jedlo a teda nie je opodstatnené riziko alergie.

- **Opatrenia v prípade pedikulózy**

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

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivavenie, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena posteľného a osobnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je potrebné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých detí triedy, rodiny. Súčasne je potrebné

zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytnúť na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nevyhnutné vykonať:

1. U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je potrebné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu - Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napríklad konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú prístupné aj iné prípravky (napr. Devos - vlasový gél, Jacutin gél, Nemoxan – kondicionér...) Prípravky sa dajú kúpiť v lekární. Sú prípravky aj na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár,
2. osobnú a posteľnú bielizeň je potrebné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
3. čiapky, šály, šatky a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je potrebné vyprať min. v 2 cykloch pri odporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz Biolit,
4. matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať,
5. predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi(hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru Savo, Chloramin, Persteril),
6. zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny(uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

- 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, projekt – Chceme dýchať čistý vzduch,
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
3. v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. " Nenič svoje múdre telo") a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,
4. poskytovať deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
5. zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
6. dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
7. učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
8. v prípade podozrenia na šírenie legálnych či nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

5.Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri poškodení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa,
2. pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nebude požadovať,
3. vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne učiteľka v príslušnej triede,
4. bez sprievodu pracovníka MŠ je pohyb cudzej osoby po MŠ zakázaný,
5. vetranie miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ,
6. popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien,
7. po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto,
8. jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzavretá písomne,
9. ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle popisu práce,
10. osobné veci si pracovníci odkladajú na uzamykateľné miesto,
11. MŠ je zabezpečená elektronickým bezpečnostným systémom firmou Deltech,
12. v priestoroch MŠ je prísny zákaz fajčenia.(Zákon 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene doplnení niektorých zákonov),
13. za predmety a hračky, ktoré si dieťa do MŠ donesie, MŠ nenesie žiadnu zodpovednosť.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok MŠ je spracovaný v súlade s/so:

- Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní(školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,
- Všeobecne záväzným nariadením mesta Liptovský Mikuláš č.8/2011 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a v školských jedálňach.
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a prevádzkových pracovníkov škôl a školských zariadení v pôsobnosti mesta Liptovský Mikuláš.
- Dohovorom o právach dieťaťa.
- Deklaráciou práv dieťaťa.

Školský poriadok bol schválený na pedagogickej rade dňa 25. 08. 2015 a podpísaný zamestnancami, prerokovaný na Plenárnej schôdzi ZRŠ dňa 11. 09. 2015 a následne podpísaný všetkými zákonnými zástupcami detí.

Personálne zabezpečenie školského roka 2016/2017			
	Meno a priezvisko	funkcia	Podpis zamestnanca
	Beata Grešová	Riaditeľka	
	Taňa Brinkeová	Učiteľka 1. triedy	
	Veronika Močarníková	Triedna učiteľka 1. triedy	
	Jana Kružliaková	Triedna učiteľka 2. triedy	
	Jana Brtáňová	Učiteľka 3. triedy	
	Monika Pavlovová	Triedna učiteľka 3. triedy	
	Alena Janičinová	Ekonomický zamestnanec	
	Anna Salajová	Školníčka	
	Eva Marková	Upratovačka	
	Miroslava Zárubová	Vedúca školskej jedálne, hl. kuchárka, zamestnanec MŠ Čs. brigády	
	Marta Háčiková	Pomocná kuchárka, zamestnanec MŠ Čs. brigády	
	Sylvia Motýľová	Lektorka ang. jazyka, zamestnanec CVC	

