



Základná škola s materskou školou Lomná 36

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materskej školy

V pedagogickej rade prerokované: 27.08.2015

V rade školy prerokované: 31.08.2015

Účinnosť od: 01.09.2015

Vypracovala: Ľudmila Bodoríková

.....

Schválila: Ing. Mgr. Marcela Ľubová, riaditeľka ZŠ s MŠ Lomná 36.....

OBSAH

Všeobecné ustanovenia

Charakteristika materskej školy

Článok 1 – Práva, povinnosti, úhrady a pravidlá

1.1 Práva a povinnosti detí

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

1.3 Úhrady poplatkov za dochádzku a stravovanie dieťaťa

1.4 Pravidlá vzájomných vzťahov, vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Článok 2 - Prijímanie na predprimárne vzdelávanie jeho ukončenie

2.1 Zápis a prijímanie detí do materskej školy

2.2 Zaradenie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami

2.3 Zaradenie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt

2.4 Prerušenie dochádzky

2.5 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

2.6 Ukončenie predprimárneho vzdelávania

Článok 3 - Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy

3.1 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

3.2 Obmedzenie a prerušenie prevádzky materskej školy

3.3 Prevádzka materskej školy

3.4 Usporiadanie denných činností

3.5 Preberanie detí

3.6 Organizácia v šatni

3.7 Organizácia v sociálnom zariadení

3.8 Organizácia na schodoch

3.9 Pobyt vonku

3.10 Organizácia v školskej jedálni

- 3.11 Organizácia v spálni
- 3.12 Odpoľudňajúca činnosť
- 3.13 Školské výlety, exkurzie a mimoškolské aktivity
- 3.14 Pedagogická prax v materskej škole
- 3.15 Logopedická starostlivosť
- 3.16 Opatrenie v prípade pedikulózy

Článok 4 – Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

- 4.1 Prihliadanie na základné fyziologické potreby detí
- 4.2 Ochrana pred sociálno - patologickými javmi
- 4.3 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí
- 4.4 Evidencia úrazov detí

Článok 5 - Podmienky zaobchádzanie s majetkom materskej školy

Záverečné ustanovenie

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva zástupkyňa pre MŠ v Lomnej č. 135, ktorá je súčasťou ZŠ s MŠ v Lomnej 36 v zmysle § 153 zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole. Dodržiavanie školského poriadku je záväzná pre zamestnancov MŠ a rodičov s cieľom zabezpečiť plynulú prevádzku MŠ.

Charakteristika materskej školy

Materská škola v Lomnej je škola s celodennou výchovou a vzdelaním. Je jednotriedna. Zriaďovateľom je obec Lomná s účinnosťou od 01.04.2004.

Navštevujú ju spravidla deti vo veku od troch do šiestich rokov. Materská škola pracuje podľa školského vzdelávacieho programu „Zvedavko poznáva svet okolo nás“, v ktorom sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania. Vychádza z prirodzenej túžby detí spoznávať okolitý svet a oboznamuje so zdravým spôsobom života. Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-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.

Materská škola je umiestnená v neúčelovej budove (bývalá cirkevná budova). Prízemie tvorí vstupná miestnosť, hygienické zariadenia, školská jedáleň, sklad. Na poschodí je umiestnená herňa, spáľňa, pracovňa, hygienické zariadenie a kancelária. S prízemím ho spája vnútorné schodište. Školský dvor v tvare písmena „L“ je oplatený a zatrávnený. Nachádza sa tam pieskovisko i lavičky zhotovené z guľatiny.

Vykurovanie materskej školy zabezpečuje kotolňa, prípravu teplej vody vyhrievajú elektrické bojler a zásobovanie pitnou vodou je z vodovodu o ktorý sa stará SEVAK.

Predprimárne vzdelávanie zabezpečujú dvaja pedagogickí zamestnanci. Učiteľky uplatňujú individuálny prístup podľa potrieb, možností, schopností a záujmu detí.

Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dozoru.

Článok 1

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov, vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona je v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s §145

ods.1 školského zákona sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní. V súlade s §3 ods. r) sú výchova a vzdelávanie založené na princípe zákazu používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií.

1.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnej 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 a psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovnovzdelávacích výsledkov.

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

Deťom cudzincom s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom SR.

Dieťa je povinné :

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neobmedzovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy, rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

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

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určeného školským poriadkom,
- predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia pri prvom nástupe dieťaťa do MŠ (Zákon č. 355/2007 Z.z. § 24 odst. 6) a v ďalších nižšie odôvodnených prípadoch,
- **dodržiavať prevádzkový čas** – do materskej školy prichádzať vo vymedzených hodinách, aby nenarúšal výchovno – vzdelávaciu prácu s deťmi a pracovné povinnosti zamestnancov,
- pri pohybe po budove materskej školy používať z hygienických dôvodov návleky na obuv,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- informovať pedagogických zamestnancov i riaditeľku materskej školy o zmene bydliska, telefonickom kontakte,
- pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt a stravu dieťaťa v materskej škole,
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti, ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole.

Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako **30 dní**, oznámi zákonný zástupca **dôvod neprítomnosti dieťaťa** písomne zástupkyňi MŠ, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do 30 dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa, považuje sa to za porušenie školského poriadku.

Ak dieťa chýbalo v zariadení **3 po sebe nasledujúce dni**, stačí, keď oznámi zákonný zástupca dôvod jeho neprítomnosti (vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže

vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa, alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti).

Ak dieťa nie je prítomné v MŠ **5 a viac dní** a nie je choré, pri návrate rodič **predkladá písomné prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia** nie staršie ako 1 deň o tom, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie.

Ak dieťa chýbalo v zariadení dlhšie ako **10 dní**, malo infekčné ochorenie alebo ochorenie vyžadujúce si liečbu antibiotikami, musí zákonný zástupca dieťaťa **predložiť potvrdenie od lekára** o ukončení liečenia, prípadne zdravotnom stave dieťaťa (Zákon č.245/2008 Z.z. §144 odst.10 školský zákon).

1.3 Úhrady poplatkov za dochádzku a stravovanie dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle VZN obce Lomná 2/2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 odst. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole s platnosťou od 01.09.2009 vo výške

5 eur

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 odst. 6 školského zákona v nadväznosti na §2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z.z. o životnom minime v plnom znení. Príspevok sa uhrádza vopred do **10.dňa v kalendárnom mesiaci**.

V zmysle zákona č. 245/2008 § 28 odst. 7 príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa, u ktorého sú splnené tieto podmienky :

- má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky (na základe VZN zriaďovateľa),
- má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (lekárske potvrdenie pri chorobe, čestné vyhlásenie pri rodinných dôvodoch),

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa uhradí poplatok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, riaditeľ materskej školy poplatok vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia obce Lomná o určení príspevkov zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu nákladov škôl a školských zariadení v súlade s §140 ods. 9 školského zákona.

Denný poplatok za stravu : celodenná : 1,19 € (desiata + obed + olovrant)

poldenná : 0,96 € (desiata + obed)

desiata : 0,28 € (desiata).

Zákonný zástupca je povinný uhrádzať sumu príspevkov za kalendárny mesiac vopred, najneskôr do 10. dňa v mesiaci, v ktorom sa stravovanie poskytuje. V prípade, ak nebude zo strany zákonného zástupcu strava uhradená riadne a včas, bude to považované za podstatné

porušenie povinnosti zákonného zástupcu a školská jedáleň má z tohto dôvodu právo na ukončenie poskytovania stravy.

Príspevok podľa § 4 ods. 1 pís. a) a b) sa uhrádza na **bankový účet ŠJ : 4046007003/5600:**

- trvalým bankovým prevodom,
- internetbankingom,
- šekom zo ŠJ,
- prevodným príkazom v banke.

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.

Počas neprítomnosti dieťaťa v MŠ sa poplatky za stravu v nasledujúcom mesiaci odrátavajú. Zo stravy odhlasuje zákonný zástupca dieťa deň vopred do 14:00 hod. Na pondelok sa odhlasuje v piatok. Ak dieťa náhle ochorie, prvý deň si môže zákonný zástupca prevziať obed do obedára alebo určiť náhradného stravníka.

1.4 Pravidlá vzájomných vzťahov, vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Zamestnanci MŠ sú povinní:

- 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,
- jednať taktne pri konzultáciách, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie (konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou 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 zamestnávateľa a priameho vedúceho (zástupkyne a riaditeľky ZŠ s MŠ),
- 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,

- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
- nie byť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

Článok 2

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

2.1 Zápis a prijímanie detí do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti v zmysle § 59 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle § 3 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole od 2 do 6 rokov na základe:

- písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú si prevezme v materskej škole alebo vytlačí z webového sídla MŠ,
- potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

O prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) rozhoduje riaditeľ školy na základe:

- písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- písomného vyjadrenia výchovného poradenstva a prevencie (vrátane neštátnych poradenských zariadení zaradených v sieti vo svojej územnej pôsobnosti) vydaného na základe diagnostického vyšetrenia dieťaťa,
- písomného vyjadrenia príslušného odborného lekára, v prípade dieťaťa so zmyslovým postihnutím.

Riaditeľ školy pred prijatím dieťaťa so ŠVVP poučí zákonného zástupcu o všetkých možnostiach vzdelávania jeho dieťaťa.

Dieťa so ŠVVP možno prijať len ak:

- má zabezpečeného asistenta učiteľa,
- ovláda základné sebaobslužné činnosti (v MŠ nie je vytvorené bezbariérové prostredie, dieťa vie samostatne jesť lyžicou) a hygienické činnosti (dieťa je bez plienok).

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti:

- ktoré dovŕšili piaty rok veku,
- s odloženou povinnou školskou dochádzkou (žiadosť predloží zákonný zástupca riaditeľke ZŠ s MŠ do 30. mája kalendárneho roka; v prípade, že sa ešte nerozhodol, upozorní riaditeľa ZŠ s MŠ o rezervovanie miesta v MŠ),
- s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Ak pri uplatnení zákonných kritérií ešte ostali voľné miesta, riaditeľ školy pri prijímaní detí zohľadní **spravidla**:

- vek dieťaťa – nevyklúčujeme prijímanie mladších detí, ak je voľná kapacita MŠ a boli dodržané zákonné kritéria,
- individuálnu situáciu dieťaťa (dieťa samoživiteľa, osirelé dieťa a pod.), pričom riaditeľ školy môže spolupracovať aj s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny.

Deti sa prijímajú priebežne počas školského roka ak je voľná kapacita alebo k 1. septembru nasledujúceho školského roka. Riaditeľka ZŠ s MŠ zverejní na hlavnom vchode budovy MŠ, na webovom sídle MŠ a prostredníctvom miestnych médií:

- miesto a termín podávania žiadostí (spravidla od 30. apríla do 31. mája),
- podmienky prijímania detí.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ vydá riaditeľka ZŠ s MŠ spravidla do 30 dní od podania prihlášky (najneskôr do 30. júna v školskom roku), ktoré preberie osobne zákonný zástupca.

2.2 Zaradenie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, v prípade, že škola môže zabezpečiť podmienky pre jeho výchovnovzdelávací proces. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve deti za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

2.3 Zaradenie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa do MŠ najviac na 4 hodiny denne, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V prípade, že ho dieťa nezvládne, riaditeľka mu ukončí vzdelávanie v MŠ.

2.4 Prerušenie dochádzky dieťaťa

Ak dieťa nemôže dochádzať do MŠ z dôvodu liečebného pobytu, či z iného dôvodu, podá zákonný zástupca písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky do MŠ na dohodnutý čas.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, pri zmene jeho zdravotného stavu alebo u dieťaťa s poruchami správania môže riaditeľka materskej školy rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti.

2.5 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

K predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania môže dôjsť:

- z dôvodu neuhradzania príspevkov v zmysle VZN obce Lomná o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ a školskej jedálni (po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu),
- na základe žiadosti zákonného zástupcu (z dôvodu odst'ahovania sa alebo prijatia dieťaťa na inú materskú školu).

2.6 Ukončenie predprimárneho vzdelávania

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Doklad o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. Riaditeľka ZŠ s MŠ písomne informuje zriaďovateľa o počte prijatých a neprijatých detí do MŠ.

Článok 3

Prevádzka materskej školy a vnútorná organizácia

3.1 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami sú možné denne v čase od 11:45 do 12:30 hod., prípadne v inom čase podľa dohody tak, aby nebola narušená výchovno-vzdelávacia činnosť detí. Konzultácie sú spravidla ústne. Ak rodič alebo pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme.

3.2 Obmedzenie a prerušenie prevádzky materskej školy

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi dňa 28.08.2015 a odsúhlasená riaditeľkou ZŠ s MŠ a obecným úradom.

V čase jesenných, zimných, jarných a letných prázdnin je prevádzka podľa záujmu rodičov zabezpečená pri minimálnom počte 12 prítomných detí. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období podľa pokynov zástupkyne materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov materskej školy Pedagogickí zamestnanci si podľa plánu čerpajú dovolenku, prípadne náhradné voľno. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi zástupkyňa materskej školy oznamom dva mesiace vopred.

Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov napr. ak je ohrozené zdravie detí alebo môže dôjsť ku škodám na majetku.

3.3 Prevádzka materskej školy

V triede zabezpečujú predprimárne vzdelávanie dve učiteľky, ktoré sa striedajú v dvojzmennej prevádzke:

Triedna učiteľka : Mgr. Miroslava Ľubová

Zástupkyňa pre MŠ: Ľudmila Bodoríková

Vedúca školskej jedálne : Alena Špigútová

Materská škola v Lomnej je v prevádzke od 6:45 – 15:30 hod.

Prevádzka MŠ s deťmi je od 7:00 – 15:00 hod.

Zákonný zástupca (príp. ním poverená osoba) privádza dieťa spravidla do 8.30 hod. a prevezme do 15:00 hod. Výnimočný neskorší odchod je potrebný ohlásiť vopred telefonicky ešte pred skončením prevádzky. Opakovaný príchod pre dieťa po skončení prevádzky materskej školy je považovaný za porušenie školského poriadku.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa (rozumie sa príchod do materskej školy po 8:00 hod., príp. vyzdvihnutie dieťaťa mimo stanovených hodín) oznámi zákonný zástupca čas jeho odchodu / príchodu učiteľke a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí, prípadne neobmedzil pobyt vonku a pod.

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne zákonný zástupca so zástupkyňou alebo triednou učiteľkou.

Účasť iných osôb na výchove a vzdelávaní

Zákonný zástupca dieťaťa je na rodičovskom združení informovaný vedením materskej školy alebo triednym učiteľom o účasti iných ako zamestnaných osôb (praktikantky vykonávajúce prax, asistentky učiteľa, odborníci z pedagogicko – poradenských centier a pod.) na výchovno – vzdelávacom procese. Svoj súhlas potvrdzuje zákonný zástupca podpisom hromadného informovaného súhlasu.

3.4 Usporiadanie denných činností

Výchovno – vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Denný poriadok

06:45 hod.	Otvorenie MŠ
07:00 – 08:00 hod.	Schádzanie detí
08:00 – 08:45 hod.	Hry a hrové činnosti Ranný kruh Pohybové a relaxačné cvičenie
08:45 – 09:15 hod.	Osobná hygiena Desiata

09:15 – 09:30 hod.	Edukačná aktivita - zameraná na rozvoj komunikačnej, kognitívnej, psychomotorickej, estetickej, environmentálnej, sociálno-emocionálnej, grafomotorickej oblasti
09:30 – 11:30 hod.	Príprava na pobyt vonku Pobyt vonku - vychádzky, hry na školskom dvore...
11:30 – 12:00 hod.	Osobná hygiena, obed
12:00 – 12:15 hod.	Osobná hygiena, čistenie zubov
12:15 – 13:30 hod.	Príprava na odpočinok, odpočinková činnosť
13:30 – 14:15 hod.	Hry a hrové činnosti Edukačné aktivity
14:15 – 14:30 hod.	Hygiena, olovrant
14:30 – 15:00 hod.	Odvzdávanie detí Ukončenie prevádzky

Organizačné formy denného poriadku:

- Hry a hrové činnosti
- Pohybové a relaxačné činnosti
- Edukačná aktivita
- Pobyt vonku
- Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, stolovanie)
- Odpočinok
- Hry a hrové činnosti, edukačná aktivita

Riadenie činností pedagógov s deťmi:

- Denne dôsledne uskutočňovať ranný filter detí, všímať si ich zdravotný stav.
- Do materskej školy prijímať len zdravé deti.
- Denne uskutočňovať pobyt vonku. V prípade nepriaznivého počasia (sneženie, hustý dážď, teplota pod -10 °C,...) uskutočňovať iné činnosti.
- Počas spánku neodchádzať zo spálne.
- Zabezpečiť pitný režim v triede (školníčka).

Učiteľka neodchádza z triedy počas aktivít detí, v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas požiada o dozor kolegyňu. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyzických potrieb detí má vždy na zreteli dodržiavanie zásad psychohygieny a ochranu ich zdravia.

Vstup zákonných zástupcov do tried a školskej jedálne je z hygienických dôvodov povolený len so súhlasom zástupkyne MŠ, prípadne pedagóga.

3.5 Preberanie detí

Zákonný zástupca je povinný odovzdať svoje dieťa priamo učiteľke do triedy. Učiteľka zaň zodpovedá od prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (príp. inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Zodpovednosť za dieťa nenesie v tom prípade, ak zákonný zástupca osobne neodovzdá dieťa učiteľke a nechá ho voľne pohybovať po budove MŠ.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Preberanie detí medzi učiteľkami prebieha len na základe podpisu preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľke.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí. Dozorom nad ním poverí osobu z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Žiadne lieky v materskej škole nesmú byť podávané.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím alebo predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať zástupkyňu materskej školy. Pre materskú školu je partnerom ten rodič, ktorému bolo súdom zverené dieťa do opatery. Ten v splnomocnení uvedie, kto môže prevziať dieťa z materskej školy. Uvedené platí aj pri striedavej starostlivosti alebo v prípade narušených vzťahov rodičov.

Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu (každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).

3.6 Organizácia v šatni

Každé dieťa má svoju skrinku s pridelenou značkou. Za poriadok v skrinkách, za vlastné hračky v nich uložené a tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia zodpovedá zákonný zástupca. Do skriniek sa nesmie odkladať deťom jedlo, ovocie, sladkosti, lieky, rôzne spraje ani iné predmety, ktoré z hľadiska bezpečnosti do MŠ nepatria.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Učiteľka pomáha dieťaťu pri vyzliekaní a obliekaní v prípade, že nie je samostatné. Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky. Za hygienu priestorov šatne a drobné opravy zodpovedá školníčka.

3.7 Organizácia v sociálnom zariadení

Trieda má samostatnú umyváreň, v ktorej má každé dieťa svoj uterák označený značkou (totožná so značkou na skrinke v šatni) a podpísanú vlastnú zubnú kefku. Deti sú vedené k osvojeniu si základných hygienických návykov a k šetreniu pitnej vody. Denne dodržiavajú stomatologický program, starajú sa o hygienu počas celého dňa.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu, čistotu umyvárne, dopĺňanie nádob na tekuté mydlo a evidovanie dostatku toaletného papiera zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, splachovanie WC, dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a prevádzková zamestnankyňa.

Z dôvodu vyššieho rizika vzniku úrazu je potrebné denne venovať zvýšenú pozornosť dodržiavania hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov v priestoroch umyvárne.

3.8 Organizácia na schodoch

Pri hromadnom presune po vnútornom schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu (nie do dvojíc) tak, aby sa pridržali madiel prispôbených ich výške. Pri schádzaní deti idú po ľavej strane, učiteľka zostupuje prvá, pri chôdzi nahor deti idú po pravej strane, učiteľka vystupuje posledná.

3.9 Pobyt vonku

Počas pobytu detí vonku sú učiteľky povinné zabezpečiť deťom plnohodnotnú, zaujímavú a príťažlivú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná na konkrétnom mieste pobytu v rozsahu minimálne 2 hodiny denne. Striedajú pobyt v areáli a mimo areálu MŠ. Neodmysliteľnými činnosťami sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové, športové a hudobno - pohybové hry ako aj kreslenie kriedovým pastelom na chodník. V priebehu celého pobytu vonku priebežne vstúpajú deťom pravidlá bezpečnosti chodcov na cestách. Používajú zastavovací terč a deti majú oblečenú bezpečnostné vesty.

V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia. Učiteľky zabezpečia pitný režim a ochranu pred slnkom slnečníkom. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00 hod. obmedzuje na minimum. Deti musia mať pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk,...), 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.

V zimných mesiacoch môže byť pobyt vonku skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C.

Na vychádzke nemôže byť na 1 pedagogického zamestnanca viac ako 21 detí od 3 do 5 rokov. Na vychádzke ide vždy jedna učiteľka ako prvá pred deťmi a druhá vždy posledná za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia

a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná.

Školníčka zametá betónové plochy na školskom dvore, v zime odhrňa sneh na chodníku, udržiava čistotu v okolí pieskoviska, prehliada školskú záhradu, odstraňuje nebezpečné predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie detí. Po dohovore s učiteľkou pomáha vynášať a odnášať záhradné hračky pre deti.

3.10 Organizácia v školskej jedálni

Jedlo sa podáva deťom v čase :

Desiata : 8:45 – 9:15 hod ; obed : 11:30 – 12:00 hod. ; olovrant : 14:15 – 14:30 hod.

Za kvalitu a množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a v spolupráci so školníčkou pitný režim. Za organizáciu stravovania a výchovný proces v jedálni zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla ich nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 – 5 ročné používajú aj vidličku, 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložie doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (napr. alergia na mliečne výrobky,.....).

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred telefonicky alebo osobne do 14:00 hod.

3.11 Organizácia v spálni

Materská škola v Lomnej má samostatnú spálňu, kde má každé dieťa svoje lôžko. Postelňú bielizeň prezlieka prevádzková zamestnankyňa 1x za tri týždne.

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Predchádza prievanu. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Ak dieťa potrebuje ísť počas odpočinku na sociálne zariadenie, učiteľka dbá, aby si obulo papuče a nechodilo bosé. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku – nechá ich oddychovať na lôžku. Minimálny čas oddychu je 30 minút. Medzi oddychové aktivity patrí počúvanie rozprávok, prezeranie knížiek ...

3.12 Odpoľudňajšia činnosť

Ak záujmová činnosť prebieha na školskom dvore a učiteľky použijú hračky, učiteľka za pomoci školníčky odloží hračky naspäť na vyhradené miesto. Za poriadok v sklade

zodpovedá školníčka. Ak záujmová činnosť prebieha v triede, za odloženie a úpravu hračiek zodpovedá učiteľka triedy. Školníčka zodpovedá za čistotu hračiek a ich dezinfekciu.

3.13 Školské výlety, exkurzie a mimoškolské aktivity

Výlety a exkurzie sa organizujú na základe plánu práce školy najviac na 1 deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí. Na ich realizáciu možno použiť aj verejnú dopravu.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie zástupkyňa oznámi štatutárovi organizovanie podujatia, zabezpečí jeho prípravu a priebeh. Doloží písomný súhlas zákonných zástupcov s účasťou detí a možnosťou autobusovej prepravy, vrátane poučenia zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam potvrdia aj všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.

V priebehu školského roka sa deti zúčastňujú rôznych mimoškolských súťaží, ktoré organizuje Spoločný obecný úrad - školský úrad Zákamenné so sídlom v Námestove. Deti sa na súťažiach zúčastňujú na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu v sprievode pedagogického zamestnanca povereného zástupkyňou pre materskú školu. Na súťaže sa premiestňujú verejnou autobusovou dopravou, prípadne osobným vozidlom, po súhlase zákonného zástupcu dieťaťa. Výdavky spojené s účasťou na súťažiach sú hradené z prostriedkov rodičovského združenia.

3.14 Pedagogická prax v MŠ

Materská škola poskytuje pedagogickú prax pre študentky v odbore Elementárna a predškolská pedagogika a Vychovávateľstvo. Záujemkyne o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka sa hlásia u riaditeľky ZŠ s MŠ Lomná, ktorá zabezpečí ich poučenie o BOZP na pracovisku bezpečnostným technikom a zástupkyňa oboznámi študentku so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou.

3.15 Logopedická starostlivosť

Logopedickú depistáž vykonáva v materskej škole odborník – logopéd na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Následne potom vykonáva individuálnu logopedickú činnosť s deťmi pravidelne 1x mesačne.

3.16 Opatrenia v prípade pedikulózy

Zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ v Dolnom Kubíne.

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

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

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Matrace, žienky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 až 4 dni nepoužívať.

Do MŠ bude prijaté dieťa nielen po odvšivení, ale i po vyčistení hníd z vlasov.

Článok 4

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou.

4.1 Prihliadanie na základné fyziologické potreby detí

Z hľadiska zabezpečenia základných fyziologických potrieb detí je nevyhnutné:

- zabezpečovať denne pitný režim pri pobyte vonku i v triede (k dispozícii je pitná voda počas celého dňa, ktorú ráno pripraví prevádzkový zamestnanec),
- v miestnostiach budovy MŠ udržiavať teplotu 20 °C a v umyvárni aspoň 24 °C,
- vyvážene striedať činnosti s oddychovými,
- zabezpečiť pravidelné stravovanie s dostatočným časovým odstupom medzi podávaním stravy,
- dbať na neprehrievanie organizmu pri aktívnych činnostiach,
- v letnom období zabezpečiť zvýšený prísun podávania tekutín, vyhýbať sa slnečnému žiareniu,
- prihliadať na vekové ako i individuálne osobitosti detí,
- umožniť deťom ísť na toaletu v akomkoľvek čase,
- upevňovať správne hygienické návyky,

- vytvárať časový priestor na hru i učenie,
- dodržiavať zásady zdravej životosprávy,
- zaisťovať bezstresové prostredie.

4.2 Vytváranie podmienok na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologickým javom

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní:

- zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi,
- monitorovať zmeny v správaní detí,
- v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu problém riešiť bezodkladne v spolupráci s vedením školy, centrom výchovnej a psychologickéj prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a príslušné oddelenie policajného zboru,
- zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred šírením legálnych a nelegálnych drog,
- monitorovať zmeny a v prípade opätovného podozrenia z ohrozovania detí drogou bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, centrom protidrogovej prevencie a príslušným policajným zborom,
- upozorňovať deti na nebezpečenstvo nákazy, na možnosť ochorenia a riziko brania sladkostí od cudzích ľudí,
- zabezpečiť v celom areáli prísny zákaz fajčenia,
- v rámci prevencie používať vhodnú a dostupnú literatúru („Nenič svoje múdre telo“).

4.3 Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom, školským poriadkom a internými pokynmi zástupkyne materskej školy. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Bezpečnostné opatrenia:

- Budova je sprístupnená zákonným zástupcom od 7: 00 hod. do 8.30 hod. a od 11.00 hod. do 15.00 hod. V ostatnom čase školníčka dôrazne dbá, aby bola budova uzamknutá.
- Žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu.

- Učiteľky nevydajú dieťa žiadnej cudzej osobe, iba na splnomocnenie, pokiaľ túto skutočnosť zákonný zástupca neoznámí učiteľke osobne vopred.
- Učiteľky zodpovedajú za to, aby sa deti nedostali do priestorov v zariadení, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (šatne, chodby ...).
- V prízemných miestnostiach sa vetrá len v prítomnosti dospelého človeka.
- Prostredie materskej školy je upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, ktoré by ohrozovali ich bezpečnosť.
- Zdravotnícke potreby, čistiace a dezinfekčné prostriedky sú uložené tak, aby deti nemali k nim prístup, za čo zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.
- Odpadové kanály, šachty a elektrické zásuvky, sú chránené krytom, za čo zodpovedá školníčka. Zodpovedá tiež za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia v rozsahu určenej pracovnej náplne. Pri udržiavaní poriadku a čistoty priestorov rešpektuje zabezpečenie plynulej a nerušenej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi v triedach.
- Všetky miestnosti sa dôkladne vetrajú, podlaha a prach sa utiera navlhko, hygienické zariadenia sa dezinfikujú.
- Postelňa bielizeň sa prezlieka podľa potreby, spravidla každé 3 týždne. Deti ktoré sa znečistia, umýva a pomáha preobliekať školníčka.
- Hračky a predmety v triede udržiavajú učiteľky v dobrom stave tak, aby spĺňali bezpečnostné kritériá.
- Učiteľka nenecháva deti bez dozoru, počas pracovnej doby sa im maximálne venuje. V prípade nutnosti poverí dozorom inú zamestnankyňu školy.
- Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí od ich prevzatia od rodičov až do odovzdania detí druhej učiteľke, zákonným zástupcom alebo nimi povereným osobám.
- Pedagogický zamestnanec dopĺňa obsah lekárníčky prvej pomoci. Ak deti idú na dlhšiu vychádzku, učiteľka nosí so sebou prenosnú lekárníčku.

Ochranné opatrenie pri výchove a vzdelávaní

Ak dieťa v MŠ svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí, ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania, alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným výchovu a vzdelávanie, zástupkyňa pre MŠ môže použiť ochranné opatrenia, ktorým je okamžité vylúčenie dieťaťa z výchovy a vzdelávania, umiestnenie dieťaťa do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Zástupkyňa riaditeľky školy privolá zákonného zástupcu. O ochrannom opatrení na uspokojenie dieťaťa vyhotoví písomný záznam.

V zmysle zákona NR SR č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve z hľadiska utvárania podmienok pre stravovacie služby v priestoroch školy v súlade so zásadami správnej výživy a v zmysle Zákonníka práce má okrem detí možnosť stravovať sa v školskej jedálni každý zamestnanec.

Zabezpečovať uplatňovanie zákona č. 465/2005 Z. z o ochrane nefajčiarov v predškolských zariadeniach – v priestoroch MŠ je zakázané fajčiť a združovať sa za týmto účelom v priestoroch školského dvora.

4.4 Evidencia úrazov detí

Pedagogickí zamestnanci vedú evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno – vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- mená svedkov úrazu,
- meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu,
- dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet zmeškaných hodín/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.

Pravidlá evidencie úrazov:

- Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor.
- Záznam spisuje pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 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 triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.
- Zamestnanec spisujúci záznam pozve k jeho spísaniu zákonného zástupcu dieťaťa. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a zástupkyňa materskej školy.
- Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

- Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka ZŠ s MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Pri zaobchádzaní s majetkom MŠ platia nasledujúce podmienky:

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Vchody do materskej školy sú zaistené kľúčmi. Kľúče od hlavného vchodu a od vchodu do budovy MŠ zo dvora vlastní zástupkyňa materskej školy, školníčka materskej školy, hlavná kuchárka, triedna učiteľka. Školníčka MŠ budovu odomyká a zamyká.
- V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
- Pri odchode z triedy (popoludní) je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
- Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené uzamykateľné miesto.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu vedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je uzatvorená s pracovníkom písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.
- Po ukončení prevádzky materskej školy priestory skontroluje a uzamkne školníčka materskej školy.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný 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 Ministerstva školstva SR č.308/2009 Z.z., o materskej škole.
- Všeobecným záväzným nariadením obce Lomná č. 2/2008 o určení príspevkov zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole s platnosťou od 01.09.2009,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti obce Lomná.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. septembra 2015. Týmto školským poriadkom sa ruší platnosť školského poriadku zo dňa 01. septembra 2014.