

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Názov:	Materská škola, Železničná 74, Považská Bystrica
Sídlo:	Železničná 74, 017 01 Považská Bystrica
IČO:	36128431

Štatutárny orgán:	Mgr. Anna Štefinová
Email:	riaditelka@mszeleznicka.sk
Telefón:	+421911991301
Právna forma:	Rozpočtová organizácia
DIČ:	2021640533

Zriaďovateľ názov:	Mesto Považská Bystrica
Zriaďovateľ sídlo:	Centrum 2/3, 017 01 Považská Bystrica
Zriaďovateľ IČO:	00317667

Schválené štatutárnym orgánom dňa:	
Schválené pedagogickou radou dňa:	28.8.2026
Prerokované s radou školy dňa:	
Sprístupnené zamestnancom na oboznámenie dňa:	
Nadobúda účinnosť dňa:	1.9.2026

Nahrádza Školský poriadok zo dňa:	28.8.2024
-----------------------------------	------------------

Číslo/Označenie dokumentu:	
----------------------------	--

OBSAH

Zoznam použitých skratiek.....	3
ČLÁNOK I Úvodné ustanovenia.....	4
ČLÁNOK II Práva a povinnosti detí.....	5
ČLÁNOK III Práva a povinnosti zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení.....	8
ČLÁNOK IV Prevádzka, organizácia a dochádzka detí.....	10
ČLÁNOK V Povinné predprimárne vzdelávanie.....	13
ČLÁNOK VI Individuálny vzdelávací systém a individuálne vzdelávanie	16
ČLÁNOK VII Adaptačný a diagnostický pobyt	16
ČLÁNOK VIII Ospravedlňovanie neprítomnosti detí.....	17
ČLÁNOK IX Výchova a vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	19
ČLÁNOK X Vnútorný režim	20
ČLÁNOK XI Príspevok za pobyt dieťaťa	94
ČLÁNOK XII Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí	96
ČLÁNOK XIII Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím	97
ČLÁNOK XIV Nakladanie s majetkom školy.....	98
ČLÁNOK XV Prijímanie návštev	98
ČLÁNOK XVI Podávanie sťažností.....	99
ČLÁNOK XVII Pravidlá vzájomných vzťahov.....	99
ČLÁNOK XVIII Environmentálna zodpovednosť a udržateľnosť	100
ČLÁNOK XIX Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní	100
ČLÁNOK XX Záverečné ustanovenia.....	105
Prílohy.....	105
Príloha č. 1 Oznámenie o režime ospravedlňovania – prísnejší režim.....	106
Príloha č. 2 Oznámenie o režime ospravedlňovania – miernejší režim	107
Príloha č. 3 Potvrdenie lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia.....	108

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

[illegible]

ČLÁNOK I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. V súlade s poslaním a hodnotami Materskej školy, Železničná 74, Považská Bystrica (ďalej len „škola“) prijímame tento školský poriadok.
2. Našou prioritou je vytvoriť inkluzívne, bezpečné a podnetné prostredie, ktoré rešpektuje jedinečnosť a podporuje maximálny rozvoj detí.
3. Školský poriadok predstavuje základný dokument školy a je záväzný pre deti, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení (ďalej len „ZZ“), zamestnancov školy, ako aj ďalšie fyzické osoby, ktoré sa so súhlasom riaditeľa školy nachádzajú v priestoroch školy.
4. Vychádzame z princípov rovnosti, rešpektu a spolupráce. Veríme, že každý má právo na kvalitné vzdelanie prispôsobené individuálnym potrebám a schopnostiam. Snažíme sa poskytovať vzdelávacie príležitosti, ktoré podporujú akademický, sociálny a emocionálny rozvoj našich detí.
5. Tento školský poriadok je navrhnutý tak, aby jasne stanovil práva a povinnosti všetkých členov našej školskej komunity – detí, ZZ, pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorí sú povinní tento školský poriadok dodržiavať. Cieľom je vytvoriť harmonické prostredie, kde každý člen komunity cíti podporu, rešpekt a zodpovednosť.
6. Naša škola sa zaväzuje k:
 - 6.1. **inklúzii a diverzite:** vítame a podporujeme rozmanitosť, uznávame jedinečnosť každého detí a zabezpečujeme, aby mali všetci rovnaké príležitosti na úspech,
 - 6.2. **bezpečnosti a ochrane zdravia:** dbáme na vytváranie bezpečného prostredia, kde sa každý môže cítiť chránený a podporovaný,
 - 6.3. **individuálnemu prístupu:** prispôsobujeme výchovno-vzdelávacie postupy a metódy individuálnym potrebám našich detí, aby sme maximalizovali ich potenciál,
 - 6.4. **spolupráci a partnerstvu:** posilňujeme spoluprácu medzi školou, ZZ a komunitou, pretože veríme, že spoločným úsilím dosiahneme najlepšie výsledky pre našich deti,
 - 6.5. **právu na vzdelanie:** zabezpečujeme kvalitné a prístupné vzdelanie pre všetkých deti bez ohľadu na ich špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
7. Tento školský poriadok je výsledkom spoločného úsilia našej školskej komunity, vydaný riaditeľom školy na základe § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“ alebo „školský zákon“) a v súlade s vyhláškou č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
8. Školský poriadok predstavuje náš záväzok k vytváraniu pozitívneho a podporujúceho prostredia pre všetkých deti. Veríme, že dodržiavanie tohto školského poriadku prispeje k harmonickému a efektívnemu fungovaniu našej

- školy, kde má každý možnosť rozvíjať svoje schopnosti a dosiahnuť svoj plný potenciál.
9. ZZ sú so školským poriadkom oboznámení na začiatku školského roka preukázateľným spôsobom – na prvom stretnutí. Neprítomnosť ZZ na stretnutí ho nezavaruje povinnosti spolupracovať so školou pri výchove a vzdelávaní detí.
 10. Škola realizuje právo na vzdelanie tým, že organizuje vnútorný chod školy, výchovu a vzdelávanie detí a vytvára podmienky pre fungujúce, otvorené, vzájomne prospešné a podporujúce medziľudské vzťahy. Škola je miestom efektívneho využitia času výchovy a vzdelávania.
 11. Školský poriadok je vypracovaný na základe medzinárodných dohovorov a zmlúv, ku ktorým sa prihlásila Slovenská republika, ako sú Deklarácia práv dieťaťa a Listina základných práv a slobôd, tiež ďalšie legislatívne a všeobecne záväzné právne normy, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania detí.

ČLÁNOK II

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ

1. **Škola** podporuje rozvoj detskej osobnosti na základe hodnôt humanizmu, rovnosti, tolerance, demokracie a vlastenectva. Venuje sa rozvoju intelektuálnych, morálnych, etických, estetických, pracovných a telesných schopností. **K tomu je potrebné, aby si deti:**
 - 1.1. osvojili a zachovávali základné pravidlá a časový harmonogram a program školy, rešpektovali jej zameranie a svojimi vzájomnými vzťahmi prispeli k dobrej atmosfére,
 - 1.2. osvojili zásady mravného správania, vedomosti a praktické zručnosti na veku primeranej úrovni.
2. **Práva detí:**
 - 2.1. právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku,
 - 2.2. právo na vzdelanie v materskej škole pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
 - 2.3. právo na rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
 - 2.4. právo na výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a zdravom prostredí,
 - 2.5. právo na výchovu a vzdelávanie v slovenskom jazyku,
 - 2.6. deti občanov patriacich k národnostným menšinám a etnickým skupinám majú okrem práva na osvojenie si štátneho jazyka aj právo na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny za podmienok ustanovených školským zákonom,
 - 2.7. právo na vzdelávanie zamerané na mnohostranné poskytovanie vecných informácií,
 - 2.8. právo na im zrozumiteľné vysvetlenie,

- 2.9. právo položiť otázku a dostať na ňu odpoveď,
- 2.10. právo na inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci ich rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- 2.11. právo na úctu k ich vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- 2.12. právo na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom,
- 2.13. právo na poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- 2.14. právo na výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- 2.15. právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú ich veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- 2.16. právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- 2.17. právo na komunikáciu s pedagogickými aj nepedagogickými zamestnancami školy v duchu zásad humanity a tolerancie,
- 2.18. právo na omyl, zmenu názoru a právo na vývin,
- 2.19. právo zapojiť sa podľa vlastného záujmu do niektorej z foriem záujmovej činnosti a súťaží,
- 2.20. deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a podpornými opatreniami majú právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú ich potrebám, a právo na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- 2.21. deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami majú právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne edukačné publikácie, multimediálne pomôcky a špeciálne kompenzačné pomôcky; nepočujúcim deťom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie v slovenskom posunkovom jazyku ako ich prirodzenej komunikačnej forme, nevidiacim deťom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovho písma; deťom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania,
- 2.22. podľa osobitných právnych predpisov majú deti v škole právo na ochranu súkromia a osobných údajov pred ich neoprávneným šírením alebo zneužívaním, s výnimkou poskytnutia informácií súvisiacich s ohrozovaním mravnej výchovy mládeže, týraním alebo iným nezákonným konaním páchaným deťom alebo páchaným na deťoch,
- 2.23. právo podľa svojich potrieb využívať pomoc učiteľa, prípadne iného zamestnanca školy na to určeného vedením školy,
- 2.24. právo na rozvoj a slobodu v rámci dodržiavania pravidiel určených vnútornými normami školy,

- 2.25. právo na bezplatné vzdelanie a hru,
- 2.26. právo na slobodu prejavu,
- 2.27. právo na náhradu škody, ktorá im vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi,
- 2.28. právo na príslušné podporné opatrenie uvedené vo vyjadrení podľa § 145b ods. 1. školského zákona,
- 2.29. právo organizovať a zúčastňovať sa mimoškolskej činnosti a záujmových aktivít.

3. Povinnosti detí:

- 3.1. plniť zákonom stanovenú povinnú školskú dochádzku, zúčastňovať sa výchovno-vzdelávacieho procesu, zúčastňovať sa podujatí organizovaných školou v rámci uskutočňovania školského vzdelávacieho programu,
- 3.2. dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- 3.3. ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- 3.4. rešpektovať pokyny a nariadenia zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi školy a dobrými mravmi,
- 3.5. byť disciplinovaný,
- 3.6. neobmedzovať svojím konaním práva ostatných detí,
- 3.7. osvojovať si vedomosti a zručnosti,
- 3.8. chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- 3.9. chrániť pred poškodením hry a pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané,
- 3.10. konať tak, aby neohrozovali svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších detí,
- 3.11. chodiť do školy vhodne a čisto oblečený a upravený, prezúvať sa do zdravotne vyhovujúcich prezuviek a má k dispozícii hygienické vrecúško,
- 3.12. byť účastný spolu s učiteľmi a ostatnými zamestnancami na tvorbe a ochrane životného prostredia školy a jej areálu,
- 3.13. v prípade úrazu, ohrozenia alebo zaznamenania konania ohrozujúceho iné deti ihneď informovať pedagóga prípadne najbližšiu dospelú osobu.

4. Zákazy pre deti:

- 4.1. prinášať do školy zdraviu škodlivé návykové látky v priestoroch školy a pri činnostiach organizovaných školou (napr. energetické nápoje a iné),
- 4.2. manipulovať s otvoreným ohňom v budove školy a v jej areáli,
- 4.3. vulgárne sa vyjadrovať,
- 4.4. správať sa arogantne a neúctivo k iným osobám,
- 4.5. vyrušovať počas doby odpočinku alebo počas nariadených aktivít,
- 4.6. nosiť zdravie a bezpečnosť ohrozujúce predmety, živé zvieratá a predmety rušiace, resp. rozptyľujúce pozornosť detí a učiteľov,
- 4.7. opustiť budovu materskej školy počas pobytu v materskej škole bez doprovodu ZZ, prípadne splnomocnenej osoby bez súhlasu učiteľa,
- 4.8. manipulovať a zasahovať do elektrických, vodovodných a iných zariadení,

- 4.9. manipulovať s technickými zariadeniami slúžiacimi na ochranu budovy a majetku školy a monitorovanie osôb,
 - 4.10. v škole je zakázané šikanovanie v akejkoľvek podobe (v nepriamej podobe – vydieranie, prehliadanie, ignorovanie a iné, aj v priamej podobe — fyzická agresia, verbálna agresia, psychické manipulovanie a týranie, kyberšikanovanie a iná agresia),
 - 4.11. nosiť do školy cenné veci a hotovosť, pričom v prípade porušenia tejto povinnosti nenesie škola za stratu a zničenie žiadnu zodpovednosť.
5. Pri porušení ktoréhokoľvek zákazu sa bude postupovať podľa výchovných opatrení obsiahnutých v školskom poriadku.

ČLÁNOK III

PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV ALEBO ZÁSTUPCOV ZARIADENÍ

1. Práva ZZ:

- 1.1. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole deťom poskytovali informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- 1.2. oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- 1.3. komunikovať so zamestnancami školy,
- 1.4. predkladať návrhy na zlepšenie fungovania školy,
- 1.5. sledovať výchovno-vzdelávacie výsledky svojho maloletého dieťaťa,
- 1.6. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- 1.7. právo na osobnú návštevu pedagóga dohodnutú vopred,
- 1.8. právo na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- 1.9. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- 1.10. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy:
 - 1.10.1. rada školy,
 - 1.10.2. pedagogická rada,
- 1.11. vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti.

2. Povinnosti ZZ:

- 2.1. prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- 2.2. vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,

- 2.3. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- 2.4. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 2.5. informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- 2.6. nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne alebo z nedbanlivosti zavinilo,
- 2.7. dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona,
- 2.8. bez zbytočného odkladu oznámiť príčinu neprítomnosti dieťaťa, ak sa nemôže zúčastniť na výchovno-vzdelávacom procese v škole (za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti detí sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach),
- 2.9. nezverejňovať akúkoľvek komunikáciu medzi školou a ZZ, napr. na sociálnych sieťach z dôvodu ochrany osobných údajov,
- 2.10. všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľmi, ktorí pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom,
- 2.11. spolupracovať pri riešení prejavov rizikového správania svojho dieťaťa v škole, ktoré môžu predstavovať ohrozenie bezpečnosti a zdravia,
- 2.12. vyzdvihnúť si dieťa bezodkladne, ak dostane od školy informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť; opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskej potvrdením, že dieťa nemá žiadnu infekčnú chorobu,
- 2.13. v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve); nástup dieťaťa do materskej školy po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;
- 2.14. uhrádzať mesačný príspevok ZZ na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušných nariadení a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy,
- 2.15. rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcemu učiteľovi až po prevzatie dieťaťa ZZ (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom pedagóga alebo riaditeľa,

- 2.16. rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú,
- 2.17. ak ZZ budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

ČLÁNOK IV

PREVÁDZKA, ORGANIZÁCIA A DOCHÁDZKA DETÍ

1. Prevádzku materskej školy určil zriaďovateľ školy a konkrétny časový rozvrh prevádzky bol dohodnutý v spolupráci s riaditeľom školy a ZZ detí.
2. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch počas školského roka.
3. Prevádzku materskej školy môže zriaďovateľ dočasne obmedziť alebo prerušiť zo závažných organizačných dôvodov, z technických dôvodov, z hygienicko-epidemiologických dôvodov, na základe nariadeného opatrenia RÚVZ Považská Bystrica alebo na návrh riaditeľa školy z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
4. V mimoriadnych situáciách sa prevádzka prispôbuje aktuálnym epidemiologickým opatreniam a rozhodnutiam zriaďovateľa.
5. Materská škola poskytuje **celodennú prevádzku a poldennú prevádzku**.
6. **Poldenná prevádzka** prebieha v čase 06:00 - 12:00 hod.
7. ZZ je povinný v prípade poldennej prevádzky prevziať dieťa z budovy školy v čase 11:30 - 12:00 hod.
8. **Celodenná prevádzka** prebieha v čase 06:00 - 16:00 hod.
9. ZZ je povinný v prípade celodennej prevádzky prevziať dieťa z budovy školy v čase 14:15 - 16:00 hod. alebo podľa schválenej prevádzky elokovaného pracoviska na daný školský rok
10. Deti môžu do materskej školy prichádzať spravidla najneskôr do 07:50 hod.
11. Z dôvodu zabezpečenia účasti detí na rannom programe je potrebné, aby bolo dieťa v materskej škole do 07:50 hod.
12. Deti odprevádzajú do budovy materskej školy ZZ alebo nimi poverené osoby.
13. V prípade dochádzky v inom čase, v nevyhnutnom prípade, môže ZZ vopred požiadať o úpravu dochádzky, avšak takým spôsobom, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
14. Deti preberajú zamestnanci vo vstupných priestoroch materskej školy alebo v priestoroch šatní, kde vykonávajú ranný filter, pomáhajú im pri prezliekaní a odprevádzajú do triedy. ZZ nevstupuje do triedy.

15. Zamestnanec školy prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistil známky akútneho ochorenia. Ak sa pri rannom filtri zistia príznaky ochorenia, dieťa môže prijať len na základe odporúčania ošetrojúceho lekára. O vykonaní ranného filtra sa vedie v každej triede písomná evidencia.
16. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ide najmä o nasledovné prípady: zvýšená teplota, zápal očných spojiviek, dráždivý kašeľ, črevné ťažkosti, zelené hlien, infekčné a prenosné choroby, pedikulóza, užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii.
17. Deti sa prezúvajú v šatni, prezuvky sa odkladajú do vlastných skriniek a vrchný odev sa vešia do vlastných skriniek.
18. Obuv musí byť vhodná na bezpečný pohyb v rámci školy a v súlade s hygienickými a zdravotnými požiadavkami.
19. Dozor nad deťmi vykonávajú pedagogickí zamestnanci školy.
20. ZZ môže písomne splnomocniť na **preberanie dieťaťa** inú fyzickú osobu, ktorá po prevzatí zodpovedá za bezpečnosť dieťaťa, pričom splnomocnenie:
 - 20.1. musí byť vyhotovené v písomnej forme,
 - 20.2. sa uchováva v dokumentácii školy,
 - 20.3. obsahuje všetky osoby, ktoré ZZ splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy,
 - 20.4. platí na daný školský rok, pokiaľ sa škola a ZZ nedohodnú ináč.
21. V prípade, že ZZ majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľa materskej školy.
22. V prípade, ak ZZ bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa zo školy do času ukončenia prevádzky školy, škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. Službu konajúci učiteľ nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je ZZ alebo ním písomne splnomocnená osoba.
23. V prípade, ak má materská škola podozrenie, že ZZ opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
24. Preradenie dieťaťa v priebehu školského roka nie je možné, ak je v danej triede maximálny počet detí alebo ak je preradenie dieťaťa vzhľadom na jeho individuálne

- a vekové osobitosti nevýhodné. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľa a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried a v osobnom spise dieťaťa.
25. Ak vedenie školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada ZZ, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.
26. **Prevádzka materskej školy počas letných mesiacov júl a august** (ďalej len „letné mesiace“):
- 26.1. počas letných mesiacov je prevádzka materskej školy prerušená najmenej na 3 týždne z dôvodov potreby dôkladnej dezinfekcie prostredia a predmetov nachádzajúcich sa v triedach, ako aj čerpania dovolení pedagogických a ostatných zamestnancov podľa plánu čerpania dovolení,
- 26.2. prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas letných mesiacov oznamuje riaditeľ školy najmenej dva mesiace pred začiatkom prerušenia na mieste dostupnom ZZ a na webovom sídle školy,
- 26.3. počas letných mesiacov budú z dôvodu nižšieho počtu detí deti spájané do tried podľa počtu prihlásených detí, ktorý ZZ oznámia vedeniu školy na základe jeho výzvy, a to najneskôr do 5 pracovných dní od jej doručenia.
27. **Prerušenie dochádzky dieťaťa:**
- 27.1. v prípade existencie dôvodov môže riaditeľ vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- 27.2. ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany ZZ, vtedy riaditeľ školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti ZZ, pričom v žiadosti ZZ uvedie dôvod, časové rozmedzie prerušenia a informáciu, či dieťa nastúpi naspäť do materskej školy najneskôr 14 dní pred ukončením prerušenia,
- 27.3. prerušením dochádzky sa vytvára priestor na eliminovanie príčin, pre ktoré prišlo k prerušeniu dochádzky, na absolvovanie odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálnopedagogickej diagnostiky a pod.
28. **Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie:**
- 28.1. predčasnemu skončeniu predprimárneho vzdelávania musí predchádzať písomné upozornenie ZZ zo strany riaditeľa školy,
- 28.2. rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania,
- 28.3. k predčasnemu ukončeniu predprimárneho vzdelávania môže dôjsť z nasledovných dôvodov:
- 28.3.1. opakované porušenie podmienok školského poriadku zo strany ZZ dieťaťa alebo samotného dieťaťa,

- 28.3.2. ZZ dieťaťa neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - 28.3.3. predčasné ukončenie je navrhnuté lekárom dieťaťa,
 - 28.3.4. ZZ dieťaťa bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
 - 28.3.5. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.
29. **Organizácia denných činností zabezpečuje vyvážené striedanie foriem denných činností podľa denného poriadku:**
- 29.1. Denný poriadok zahŕňa tieto formy denných činností:
 - 29.1.1. hry a činnosti podľa výberu detí – deti majú možnosť vybrať si z rôznych aktivít a hier, ktoré podporujú ich kreativitu, sociálne zručnosti a samostatnosť,
 - 29.1.2. zdravotné cvičenia – plánujú učitelia podľa interných metodických materiálov školy na dobu jedného týždňa (každodenné cvičenia zamerané na podporu fyzického rozvoja detí zahŕňajúce napr. strečing, základné pohybové aktivity a hry na rozvoj motoriky, ...),
 - 29.1.3. vzdelávacia aktivita – organizovaná edukačná činnosť, ktorá prebieha v skupine, zameraná na rozvoj kognitívnych schopností a získavanie nových poznatkov prostredníctvom hier a praktických úloh,
 - 29.1.4. pobyt vonku – denný pobyt na čerstvom vzduchu zahŕňajúci voľné hry, pohybové aktivity alebo prechádzky, zameraný na podporu zdravia a fyzického vývinu detí,
 - 29.2. činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, stravovanie, odpočinok – pravidelné aktivity spojené so zabezpečením zdravého životného štýlu detí vrátane umývania rúk, desiaty, obeda a odpočinku na lôžkach,
 - 29.3. popoludňajšia cielená aktivita, hry a činnosti podľa výberu detí – popoludňajší program zahŕňajúci cielené vzdelávacie aktivity, po ktorých nasleduje voľná hra, umožňujúca deťom relaxovať a zapojiť sa do aktivít podľa vlastného výberu.

ČLÁNOK V

POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

- 1. Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti od troch rokov veku. Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno výnimočne prijať, ak zvláda základné

- sebaobslužné úkony a materská škola má vytvorené kapacitné, materiálo-technické, priestorové a personálne podmienky.
2. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti od dovŕšenia dvoch rokov veku. Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle školy.
 3. Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe prihlášky ZZ, ktorú podáva riaditeľovi školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Ak sa údaje o zdravotnom znevýhodnení alebo vyjadrenie poradenstva už nachádzajú v Centrálnom registri, ZZ ich nemusí predkladať.
 4. Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.
 5. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase **od 1. apríla do 31. mája**.
 6. Riaditeľ školy rozhodne o prijatí v termíne, ktorý určuje a na svojom webovom sídle zverejňuje ministerstvo školstva.
 7. Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v príslušnej materskej škole. Ak sa ZZ dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, musí o prijatie dieťaťa do novej materskej školy požiadať (prijatie prestupom).
 8. **Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré:**
 - 8.1. dosiahlo **päť rokov veku do 31. augusta** (vrátane), ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole,
 - 8.2. po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť a riaditeľ školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom ZZ.
 9. V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti ZZ prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom ZZ. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa. Dieťa, ktorému sa poskytuje starostlivosť v centre pre deti a rodiny na základe žiadosti príslušného orgánu miestnej štátnej správy v školstve bude prijaté do materskej školy, ktorá je najbližšie alebo má najlepšiu dostupnosť hromadnou

- dopravou k organizačnej súčasti centra pre deti a rodiny, v ktorej sa dieťaťu poskytuje starostlivosť pobytovou formou na základe rozhodnutia súdu.
10. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v spádovej materskej škole, ak ZZ pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto školy prijme na predprimárne vzdelávanie.
 11. Predprimárne vzdelávanie sa realizuje formou denného dochádzania v pracovných dňoch, a to:
 - 11.1. **tri hodiny denne**, okrem obdobia školských prázdnin, ak ide o dieťa do dovŕšenia piateho roku veku, pričom počas adaptačného pobytu v rozsahu najmenej jednu hodinu denne,
 - 11.2. **štyri hodiny denne**, okrem obdobia školských prázdnin, ak ide o dieťa od dovŕšenia piateho roku veku.
 12. U dieťaťa so zdravotným znevýhodnením môže riaditeľ materskej školy na základe písomnej žiadosti ZZ rozhodnúť o skrátení rozsahu povinného predprimárneho vzdelávania na menej ako štyri hodiny denne. Súčasťou žiadosti je vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie. Zdravotný stav dieťaťa sa preukazuje potvrdením všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnom znevýhodnení.
 13. Riaditeľ môže rozhodnúť o uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania dištančne pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov.
 14. V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
 15. Ak dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie striedavo v materskej škole v Slovenskej republike a v škole v zahraničí na základe rozhodnutia súdu, obdobie dochádzky do školy v zahraničí sa v materskej škole v Slovenskej republike neeviduje ako neprítomnosť. ZZ je povinný predložiť riaditeľovi školy doklad o návšteve školy v zahraničí každé dva mesiace, prípadne po skončení obdobia určeného rozhodnutím súdu, ak trvá dlhšie ako dva mesiace.
 16. Riaditeľ je povinný prednostne prijať deti na povinné predprimárne vzdelávanie v tomto poradí:
 - 16.1. deti s trvalým pobytom v príslušnom verejnom školskom obvode,
 - 16.2. deti umiestnené na základe rozhodnutia súdu v zariadení, ktorého sídlo sa nachádza v príslušnom verejnom školskom obvode, a
 - 16.3. deti s obvyklým pobytom v príslušnom verejnom školskom obvode.
 17. ZZ dieťaťa cudzinca pri prijímaní dieťaťa na predprimárne vzdelávanie postupuje rovnako ako ZZ dieťaťa s trvalým pobytom na území Slovenskej republiky a so štátnym občianstvom Slovenskej republiky.

ČLÁNOK VI

INDIVIDUÁLNY VZDELÁVACÍ SYSTÉM A INDIVIDUÁLNE VZDELÁVANIE

1. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorého situácia neumožňuje vzdelávanie podľa bežných programov sa môže vzdelávať **podľa individuálneho vzdelávacieho programu** so súhlasom ZZ.
2. O **individuálne vzdelávanie** môže ZZ požiadať riaditeľa školy. Povolenie sa udeľuje v prípade zdravotných dôvodov alebo na žiadosť ZZ.
3. Individuálne vzdelávanie na základe žiadosti ZZ (nie zo zdravotných dôvodov) možno povoliť, len ak ZZ má najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.
4. Ak ZZ dieťaťa požiada o povolenie individuálneho vzdelávania zo zdravotných dôvodov, prílohou k žiadosti je písomný súhlas pediatra vydaný na základe vyjadrenia lekára so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo pediatria. Ak účasť na vzdelávaní v materskej škole neumožňuje duševné zdravie dieťaťa, prikladá sa aj odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje **kmeňová materská škola**, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu **najmenej štyri hodiny týždenne**.
5. **Pedagogický zamestnanec**, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie zo zdravotných dôvodov na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi školy **písomnú správu** o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.
6. **Výdavky** spojené s individuálnym vzdelaním na základe žiadosti ZZ (nie zo zdravotných dôvodov) **znáša ZZ**.

ČLÁNOK VII

ADAPTAČNÝ A DIAGNOSTICKÝ POBYT

1. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ školy určiť:
 - 1.1. **adaptačný pobyt**,
 - 1.2. **diagnostický pobyt**.
2. **Adaptačný pobyt**:
 - 2.1. nesmie byť dlhší ako **3 mesiace**,
 - 2.2. riaditeľ školy sa počas trvania adaptačného pobytu dieťaťa môže dohodnúť so ZZ, že sa zmení čas pobytu dieťaťa v materskej škole z niekoľkých hodín, postupne alebo aj od nasledujúceho dňa, na celý deň.
 - 2.3. predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca ZZ s pedagogickými zamestnancami materskej školy,

- 2.4. po úspešnom ukončení adaptačného pobytu začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase,
- 2.5. ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas.
3. **Diagnostický pobyt:**
 - 3.1. môže uplatniť pri prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, dieťaťa zo sociálne znevýhodňujúceho prostredia alebo dieťaťa s nadaním,
 - 3.2. nesmie byť dlhší ako **3 mesiace**, pričom u detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nesmie byť dlhší ako **12 mesiacov**,
 - 3.3. cieľom diagnostického pobytu je identifikácia špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme jeho vzdelávania.

ČLÁNOK VIII

OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DETÍ

1. **ZZ:**
 - 1.1. dbajú o to, aby deti dochádzali do školy pravidelne a včas,
 - 1.2. informujú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti detí, ich zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - 1.3. oznamujú škole bez zbytočného odkladu (najneskôr do dvoch pracovných dní) príčinu a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinného predprimárne vzdelávanie,
 - 1.4. predkladajú doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti detí v súlade so školským poriadkom.
2. **Triedny učiteľ:**
 - 2.1. zodpovedá za dodržiavanie školského poriadku,
 - 2.2. spolupracuje so ZZ a zamestnancami školy,
 - 2.3. eviduje dochádzku a neprítomnosť dieťaťa.
3. **Riaditeľ školy:**
 - 3.1. zodpovedá za zasielanie údajov o vymeškaných vyučovacích hodinách do centrálného registra,
 - 3.2. môže určiť miernejší/prísnejší režim ospravedlňovania na školský rok,
 - 3.3. oznamuje ZZ, ktorý režim ospravedlňovania sa bude uplatňovať,
 - 3.4. oznamuje Regionálnemu úradu školskej správy v Trenčíne dodatočné určenie miernejšieho režimu.
4. **Dôvody** ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sú najmä:
 - 4.1. choroba alebo úraz,
 - 4.2. lekárom nariadený zákaz dochádzky,
 - 4.3. mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,

- 4.4. náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- 4.5. mimoriadne udalosti v rodine alebo
- 4.6. účasť dieťaťa na súťažiach, ak nie sú organizované školou.
5. **Pri ospravedlňovaní detí z dôvodu ochorenia sa uplatní prísnejší alebo miernejší režim ospravedlňovania.**
6. **Prísnejší režim:**
 - 6.1. ak neprítomnosť dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia trvá **najviac 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas **polroka** školského roka **najviac 21** vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára,
 - 6.2. ak neprítomnosť dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie trvá z dôvodu ochorenia **viac ako 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas **polroka** školského roka **viac ako 21** vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.
7. **Miernejší režim:**
 - 7.1. ak počet vyučovacích dní, na ktorých sa deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie nezúčastnili výchovy a vzdelávania, nepresiahne v školskom roku referenčnú hodnotu určenú ministerstvom školstva, riaditeľ školy môže určiť, že v nasledujúcom školskom roku sa vyžaduje potvrdenie od lekára, ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá **viac ako 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, súhrnne počas kalendárneho **mesiacu viac ako 14** vyučovacích dní a súhrnne počas **dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov** viac ako **21** vyučovacích dní.
8. Pre oba režimy platí, že v odôvodnených prípadoch je materská škola oprávnená vyžadovať potvrdenie od lekára alebo iný doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa aj v prípade kratšej neprítomnosti, najmä ak sa neprítomnosť dieťaťa často opakuje alebo má materská škola dôvodné podozrenie, že neprítomnosť je ospravedlňovaná účelovo.
9. Ak škola v prvom polroku školského roka nepresiahla pomernú časť referenčnej hodnoty, riaditeľ školy môže určiť, že od 15. marca príslušného školského roka bude škola postupovať v miernejšom režime, túto skutočnosť oznámi riaditeľ regionálnemu úradu a zákonným zástupcom.
10. Plnenie pomernej časti referenčnej hodnoty školy, ktorá nespĺňala a následne začala spĺňať podmienky pre miernejší režim ospravedlňovania sa posudzuje každé dva po sebe nasledujúce kalendárne mesiace polroka školského roka, v ktorom začala spĺňať tieto podmienky. Ak škola ospravedlňujúca v miernejšom režime presiahne pomernú časť referenčnej hodnoty za dva po sebe nasledujúce kalendárne mesiace, postupuje v prísnejšom režime od kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom jej regionálny úrad túto skutočnosť oznámil.
11. Režim ospravedlňovania dieťaťa oznamuje riaditeľ školy ZZ prostredníctvom EduPage, e-mailom, v listinnej podobe alebo inou vhodnou formou.
12. Písomné oznámenie o režime ospravedlňovania obsahuje najmä:

- 12.1. v akom režime ospravedlňovania škola postupuje,
- 12.2. deň od ktorého sa daný režim uplatňuje,
- 12.3. počet vyučovacích dní neprítomnosti dieťaťa, ktoré možno ospravedlniť bez potvrdenia lekára.
13. Materská škola eviduje neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu oddelene od neprítomnosti z iných dôvodov.
14. V období školských prázdnin dieťa neplní povinné predprimárne vzdelávanie pravidelným denným dochádzaním. Ak dieťa vtedy školu nenavštevuje, nejde o neprítomnosť, ktorú je potrebné ospravedlňovať.
15. ZZ dieťaťa môže požiadať o uvoľnenie dieťaťa z výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole z dôvodu dovolenky rodičov alebo z iných vážnych rodinných dôvodov.
16. Žiadosť o uvoľnenie dieťaťa je ZZ povinný oznámiť materskej škole vopred, spravidla písomnou formou. V žiadosti uvedie meno a priezvisko dieťaťa, obdobie neprítomnosti a dôvod neprítomnosti.
17. Pri dieťati, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, sa neprítomnosť z dôvodu dovolenky rodičov eviduje ako ospravedlnená neprítomnosť, ak bola vopred oznámená a materská škola ju akceptovala v súlade s platnými právnymi predpismi a týmto školským poriadkom.
18. ZZ je povinný dbať na pravidelnú účasť dieťaťa na plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Dovolenka rodičov nemá viesť k neprimerane častému alebo dlhodobému vynechávaniu povinného predprimárneho vzdelávania.
19. O uvoľnení dieťaťa na obdobie dlhšie ako 7 dní rozhoduje riaditeľ materskej školy / zástupca EP na základe písomnej žiadosti ZZ.
20. Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole z dôvodu dovolenky rodičov nie je zdravotným dôvodom neprítomnosti a zákonný zástupca z tohto dôvodu nepredkladá lekárske potvrdenie.
21. Ak ZZ neoznámí neprítomnosť dieťaťa vopred alebo dieťa nebude navštevovať materskú školu bez riadneho oznámenia, materská škola postupuje pri evidencii neprítomnosti podľa platných právnych predpisov a ustanovení tohto školského poriadku.
22. Pri posudzovaní neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, materská škola postupuje vždy v súlade s aktuálne platnými právnymi predpismi.

ČLÁNOK IX

VÝCHOVA A VZDELÁVANIE DETÍ SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI

1. Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi alebo do tried pre deti so zdravotným znevýhodnením.

2. Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi.
3. Do samostatných tried pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia. Samostatné triedy možno vytvárať aj pre deti, ktoré sa učia cudzí jazyk.
4. O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu ZZ.
5. Počet detí v triede môže byť znížený **najviac o dve** za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním.
6. Ak riaditeľ školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je tomuto dieťaťu na prospech, po písomnom súhlase zriaďovateľa školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie navrhne ZZ iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak ZZ nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

ČLÁNOK X VNÚTORNÝ REŽIM

1. **Spoločné ustanovenia pre všetky MŠ:**
 - 1.1. Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa spravidla zaraďujú do samostatnej triedy.
 - 1.2. **Zabezpečovanie pedagogickej praxe:**
 - 1.2.1. Pre žiakov stredných odborných škôl so zameraním na pedagogiku a pre študentov vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov v materských školách je v našej materskej škole umožnené vykonávať pedagogickú prax.
 - 1.2.2. Žiaci a študenti prejavia svoj záujem absolvovať pedagogickú prax priamo u riaditeľa školy.
 - 1.2.3. Riaditeľ školy:
 - 1.2.3.1. poučí prijatých záujemcov o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
 - 1.2.3.2. poučí prijatých záujemcov o ochrane osobných údajov,
 - 1.2.3.3. oboznámi prijatých záujemcov so Školským poriadkom školy a pedagogickou dokumentáciou,
 - 1.2.3.4. zaraďí študentov do tried.
 - 1.3. Organizácia počas pobytu detí vonku:
 - 1.3.1. Pri[P1.1] vychádzke mimo areál materskej školy ide učiteľ posledný, vždy za deťmi, ak je na kontrolu detí sám. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľ dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie

- zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledný.
- 1.3.2. Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá podľa § 4 ods. 2 písm. a) b) vyhlášky 541/2021 Z. z o materskej škole:
- 1.3.3. jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac:
- 1.3.4. 21 detí triedy pre deti vo veku dva až šesť rokov,
- 1.3.5. 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
- 1.3.6. 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov.
- 1.3.7. jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti:
- 1.3.8. vo veku dva roky až tri roky,
- 1.3.9. vo veku tri roky až štyri roky alebo
- 1.3.10. so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.
- 1.3.11. V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu, vhodný odev a v prípade potreby a žiadosti vedenia školy aj opaľovací krém. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00 hod. obmedzuje na minimum.
- 1.3.12. V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľ a s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, či snehu. ZZ zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice a čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľ zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi, pričom sú jej nápomocní prevádzkoví zamestnanci.
- 1.3.13. Materská škola organizuje mimoškolské aktivity. Počas týchto exkurzií, výletov a vychádzok sa na dieťa v plnom rozsahu vzťahujú školské predpisy. V prípade, ak bude aktivita spoplatnená, budú o tom ZZ vopred upovedomení.
- 1.3.14. Na týchto podujatiach je dieťa povinné:
- 1.3.14.1. dostaviť sa včas na určené miesto,
- 1.3.14.2. spoločne so skupinou odísť a spoločne sa vrátiť,
- 1.3.14.3. neopúšťať skupinu,
- 1.3.14.4. dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia,
- 1.3.14.5. dôsledne rešpektovať pokyny,
- 1.3.14.6. zabezpečiť si vhodný odev, materiálne a iné vybavenie podľa požiadaviek vyučujúceho,
- 1.3.14.7. na všetkých akciách organizovaných materskou školou dôsledne dodržiavať pravidlá školského poriadku.
- 1.3.15. Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností ZZ pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

- 1.3.16. Počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).
- 1.3.17. Škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby zamestnanci poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému ZZ.
- 1.3.18. V prípade narušených vzťahov medzi ZZ bude materská škola rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov ZZ vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. Škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania. Materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.
- 1.3.19. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do starostlivosti len jednému zo ZZ, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.
- 1.3.20. Priestory materskej školy nie sú miestom, kde ZZ, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje.
- 1.3.21. Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

2. MATERSKÁ ŠKOLA, ŽELEZNIČNÁ 74, POVAŽSKÁ BYSTRICA

- 2.1. Riaditeľka MŠ Železničná:
- 2.1.1. Konzultačné hodiny: denne a po predchádzajúcom telefonickom dohovore.
- 2.2. Zástupkyňa MŠ Železničná:
- 2.2.1. Konzultačné hodiny: denne od 10,30 – 12,30 hod. a na základe telefonického dohovoru o termíne stretnutia.
- 2.3. Vedúca školskej jedálne:
- 2.3.1. Konzultačné hodiny: pondelok, streda: 07,30 – 16,00 hod.
utorok: 10,30 – 13,00 hod.

2.4. Prevádzka MŠ:

2.4.1. MŠ poskytuje celodennú aj poldennú formu výchovy a vzdelávania v čase od 6.00 hod. do 16.00 hod.

2.4.2. Materská škola pozostáva:

2.4.2.1. zo štyroch dvojpodlažných pavilónov, v ktorých sa nachádzajú triedy,

2.4.2.2. z hospodárskeho pavilónu, v ktorom je umiestnená riaditeľňa, kuchyňa, pracovňa, ekonomická kancelária a kancelária vedúcej ŠJ.

2.4.3. MŠ Železničná – rozloženie 10 tried v jednotlivých pavilónoch:

2.4.3.1. **A pavilón: 3 triedy**

2.4.3.2. **B pavilón: 2 triedy**

2.4.3.3. **C pavilón: 2 triedy**

2.4.3.4. **D pavilón: 3 triedy**

2.4.4. Materská škola poskytuje deťom individuálnu logopedickú činnosť s logopédom, ktorý je kmeňovým zamestnancom školy.

2.4.5. Krúžkovú činnosť v MŠ zabezpečujú interní aj externí lektori v popoludňajších hodinách, po 12.00 hodine, a to najmenej po 30-minútovom odpočinku detí.

2.5. Prevádzka tried, schádzanie, rozchádzanie detí

2.5.1. MŠ poskytuje celodennú aj poldennú formu výchovy a vzdelávania v čase od 6.00 hod. do 16.00 hod.

2.5.2. Preberanie detí v ranných hodinách:

2.5.2.1. v čase od 6.00 do 7.00 hod. je na každom pavilóne určená zberná trieda, do ktorej zákonní zástupcovia alebo iné osoby odovzdávajú deti prítomnej učiteľke,

2.5.2.2. od 7.00 hod. si deti od učiteľky zo zbernej triedy preberá kmeňová učiteľka príslušnej triedy,

2.5.2.3. od 7.00 do 8.00 hod. sa deti odovzdávajú do kmeňových tried v danom pavilóne.

2.5.3. Odovzdávanie detí zákonným zástupcom alebo splnomocneným osobám:

2.5.3.1. v popoludňajšom čase do 15.30 hod. sa deti vyzdvihujú v kmeňových triedach,

2.5.3.2. v čase od 15.30 do 16.00 hod. sa deti vyzdvihujú zo zbernej triedy určenej v danom pavilóne,

2.5.3.3. v prípade závažných dôvodov (spájania tried, zastupovania učiteľiek,...) sa na základe rozhodnutia riaditeľky a zástupkyň školy môže čas a miesto prijímania a odovzdávania detí v triedach meniť podľa aktuálnej potreby.

2.6. Usporiadanie denných činností – denný poriadok:

2.6.1. Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole je organizovaná s ohľadom na individuálne potreby detí a striedanie riadených a neriadených činností podľa denného poriadku, ktorý sa nachádza v každej triede.

- 2.6.2. Súčasťou denného poriadku sú všetky formy denných činností podľa štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie, a to pri celodennom alebo poldennom vzdelávaní.
- 2.6.3. Organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti v každej triede zabezpečuje triedny učiteľ určený riaditeľkou školy. Ak je triedny učiteľ neprítomný viac ako 30 dní, zastupuje ho iný učiteľ MŠ určený riaditeľkou školy.
- 2.7. Organizácia v šatni:**
- 2.7.1. Každé dieťa má pridelenú vlastnú skrinku, ktorá slúži na odkladanie odevu a obuvi.
- 2.7.2. Šatňa je vybavená lavičkou.
- 2.7.3. Priestory šatní sú pravidelne vetrané a upratované.
- 2.7.4. Zákonní zástupcovia alebo iné osoby, ktoré privádzajú dieťa do MŠ, sa v priestoroch šatne zdržiavajú len nevyhnutný čas (oblečenie, vyzlečenie dieťaťa...).
- 2.7.5. Dozor nad deťmi v šatni vždy zabezpečuje učiteľka alebo výnimočne na krátky čas zamestnanec materskej školy, spravidla upratovačka.
- 2.8. Organizácia v umyvárni:**
- 2.8.1. MŠ poskytne každému dieťaťu uterák, mydlo a toaletný papier.
- 2.8.2. Deti si po obede v MŠ umývajú zuby. Zákonný zástupca prinesie dieťaťu podpísanú zubnú kefku, zubnú pastu a plastový pohárik.
- 2.8.3. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
- 2.8.4. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k osvojovaniu základných hygienických návykov a sebaobsluhy a zároveň dbá o ich bezpečnosť.
- 2.8.5. Deti podľa svojich fyziologických potrieb používajú toalety aj individuálne, pričom túto skutočnosť oznámia učiteľke na triede.
- 2.9. Stravovanie detí:**
- 2.9.1. Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhradza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín. Zákonný zástupca zároveň prispieva na úhradu režijných nákladov podľa VZN mesta.
- 2.9.2. Školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre strávníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín strávníkov vydaných ministerstvom školstva a s možnosťou využitia receptúr pre príslušnú územnú oblasť, zásad zostavovania jedálnych lístkov a finančných podmienok na nákup potravín.
- 2.9.3. Vedúca ŠJ, riaditeľka školy alebo zriaďovateľ ŠJ môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku za stravu, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu. To neplatí, ak je na stravu poskytnutá dotácia podľa osobitného predpisu.

- 2.9.4. Deti sa stravujú v triedach a v jedálni podľa denného poriadku, v ktorom sú presne stanovené časy na jednotlivé jedlá.
- 2.9.5. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu základných návykov kultúrneho stolovania a v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania rodičov ich aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.
- 2.9.6. Ak má dieťa zdravotné problémy, napr. alergie na jedlo, rodič túto skutočnosť dokladuje potvrdením od odborného lekára priamo vedúcej jedálne, s ktorou dohodne formu stravovania. Rodič o tejto skutočnosti oboznámi aj učiteľky v triede.
- 2.9.7. Podľa vyspelosti detí učiteľka vedie deti k používaniu kompletného príboru.
- 2.9.8. Do MŠ je zakázané nosiť potraviny z domu.
- 2.9.9. Odhlasovanie zo stravy:
 - 2.9.9.1. Deti odhlasuje zo stravy zákonný zástupca zapísaním do zošita v šatni alebo telefonicky (nie SMS správami a e-mailom).
 - 2.9.9.2. Odhlasovanie zo stravy je potrebné vykonať deň vopred alebo najneskôr v deň neprítomnosti dieťaťa v MŠ do 7.30 hod.
 - 2.9.9.3. V prípade neodhlásenia dieťaťa zo stravy si môže zákonný zástupca dieťaťa vyzdvihnúť obed len za prvý deň jeho neprítomnosti v MŠ, a to do prineseného obedára.
 - 2.9.9.4. V prípade neodhlásenia dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie zo stravy (predškôlák) dieťa nemá nárok na dotáciu na stravu za deň, v ktorom bolo neodhlásené.
- 2.9.10. Diétne stravovanie:
 - 2.9.10.1. Zariadenie školského stravovania nemá prevádzkové podmienky na prípravu diétneho stravovania.
 - 2.9.10.2. Ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie alebo osobitné zohrievanie donesenej stravy, môže sa zabezpečiť stravovanie dieťaťa s individuálnou donáškou diétnej stravy (podrobne rozpracované v časti 8.1.2 Zariadenie školského stravovania – diétne stravovanie).
- 2.9.11. Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie.
- 2.9.12. Nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku!
- 2.10. **Pobyt detí vonku:**
 - 2.10.1. Pobyt vonku zahŕňa pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a pod.
 - 2.10.2. Pobyt detí vonku sa organizuje najmenej dve hodiny denne, a to v každom ročnom období. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C , pri teplote ovzdušia nad 31°C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

2.10.3.V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a môže sa rozdeliť medzi dopoludňajší alebo popoludňajší čas.

2.10.4.Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú a organizovanú činnosť, venovať deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

2.11. Organizácia v spálni

2.11.1.Učiteľky rešpektujú individuálny čas a dĺžku spánku dieťaťa vrátane možnosti ranného dospávania, ako aj skracovania dĺžky oddychu u predškolákov.

2.11.2.Deti sa na ležadlá prezliekajú do pyžám, ktoré im prinesie zákonný zástupca.

2.11.3.Ležadlá na oddych sú rozložené mimo herne detí a posteľné obliečky má každé dieťa pridelené z inventára školy.

2.11.4.Učiteľka počas oddychu detí neustále vykonáva nad deťmi dozor.

2.12. Krúžková činnosť v MŠ

2.12.1.V súlade so školským vzdelávacím programom sa v MŠ organizuje krúžková činnosť.

2.12.2.Krúžkovú činnosť podľa možností zabezpečujú kmeňoví zamestnanci školy a cudzí lektori, podľa záujmu školy a rodičov.

2.12.3.Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas krúžku zodpovedajú fyzické osoby, ktoré krúžok vedú.

2.12.4.Krúžková činnosť sa uskutočňuje v čase po 12.00 hodine, po odpočinku trvajúcom najmenej 30 minút, na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

2.12.5.Ponuku krúžkov a ich organizáciu MŠ zverejňuje v priebehu mesiaca september a krúžky začínajú svoju činnosť od októbra.

2.13. Účasť detí na súťažiach

2.13.1.Škola umožňuje deťom účasť na súťažiach, ktorých vyhlasovateľom je MŠVVaŠ SR a ktoré sa konajú v súlade so schváleným organizačným poriadkom.

2.13.2.Účasť detí pod hlavičkou MŠ na súťažiach je finančne zabezpečená z prostriedkov školy a združenia rodičov.

3. ELOKOVANÉ PRACOVISKO, A. GRZNÁRA 1441

3.1. MŠ je 7-triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deťom zároveň poskytuje aj možnosť poldenného pobytu.

3.2. Materská škola je umiestnená v troch samostatných dvojpodlažných budovách, pričom na každom poschodí sa nachádza príslušenstvo, ktorého súčasťou je herňa, jedáleň, spálňa, izolačka, umyvárka, balkón, šatne, sklady, trieda a WC pre zamestnancov. Pri pavilóne C sa nachádza zrekonštruovaný priestor, v ktorom je umiestnená VII. trieda s príslušenstvom. Pri pavilóne A

sa nachádza zrekonštruovaný priestor, v ktorom má kanceláriu inkluzívny tím (projekt od septembra 2021 „Pomáhajúce profesie pre žiakov a deti II“). K zariadeniu patrí aj hospodárska budova, v ktorej sa nachádza kuchyňa, príručné sklady, WC, krytý bazén, riaditeľňa a miestnosť vedúcej školskej jedálne.

3.3. **Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny**

- 3.3.1. Materská škola je v prevádzke počas pracovných dní od 06.00 – 16.00 hod.
- 3.3.2. Riaditeľka materskej školy: Mgr. Anna Štefinová
- 3.3.3. Konzultačné hodiny: na základe telefonického dohovoru o stretnutí.
- 3.3.4. Zástupkyňa riaditeľky školy: Mgr. Mária Zigová
- 3.3.5. Konzultačné hodiny: 10:30 – 11:30 hod. na základe telefonického dohovoru o stretnutí.
- 3.3.6. Vedúca školskej jedálne: Steinigerová Mária
- 3.3.7. Pracovná doba: 07:00 – 15:00 hod.

3.4. **Vnútoraná organizácia MŠ**

- 3.4.1. Organizácia tried a vekové zloženie detí
- 3.4.2. Pavilón A:
 - 3.4.2.1. Prízemie: II. trieda – lienky
 - 3.4.2.2. Poschodie: I. trieda – žirafky
- 3.4.3. Pavilón B
 - 3.4.3.1. Prízemie: IV. trieda – sovičky
 - 3.4.3.2. Poschodie: III. trieda – veveričky
- 3.4.4. Pavilón C
 - 3.4.4.1. Prízemie: VI. trieda – včielky
 - 3.4.4.2. Poschodie: V. trieda – mravčekovia
- 3.4.5. Prístavok: VII. trieda – žabky
- 3.5. Vekové zloženie jednotlivých tried sa môže meniť podľa vekového zloženia detí prijatých v danom školskom roku.
- 3.6. **Prevádzka tried, schádzanie, rozchádzanie detí**
 - 3.6.1. Prevádzka materskej školy sa začína o 6:00 hod.
 - 3.6.2. Pavilón A - V čase od 6.00 – 7.00 hod. a od 15.00 – 16.00 hod. sa deti schádzajú v II. triede.
 - 3.6.3. Pavilón B - V čase od 6.00 – 7.00 hod. a od 15.00 – 16.00 hod. sa deti schádzajú v IV. triede.
 - 3.6.4. Pavilón C - V čase od 6.00 – 7.00 hod. a od 15.00 – 16.00 hod. sa deti schádzajú v VI. triede.
 - 3.6.5. Schádzanie detí a denný poriadok sa vždy upravujú na začiatku školského roka. Zverejňujú sa prostredníctvom webovej stránky MŠ a na vonkajších nástenkách pri jednotlivých pavilónoch.
 - 3.6.6. Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 07:50 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Deti, ktoré majú poldennú dochádzku (po dohode s riaditeľkou a zákonným zástupcom), odchádzajú z materskej školy pred spánkom spravidla v čase od 11:30 do 12:00 hod. v jednotlivých triedach.

3.6.7. Prevádzka MŠ sa končí o 16:00 hod.

3.7. Organizácia v šatni

3.7.1. Rodičia majú do šatne prístup. Pri prezliekaní detí a ukladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

3.7.2. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za poriadok, hygienu a uzamknutie vchodu zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa. Za vlastné hračky zodpovedá ZZ.

3.7.3. Rodičia nemajú z hygienických dôvodov dovolený prístup do priestorov tried a umyvární.

3.8. Organizácia na schodoch – Učiteľka dbá na správny postup detí pri schádzaní a vychádzaní po schodoch. Deti sa pridržajú zábradlia prispôsobeného ich výške. Učiteľka pri schádzaní zostupuje posledná, rovnako aj pri chôdzi nahor.

3.9. Organizácia v umyvárni

3.9.1. Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku, zubnú pastu a plastový pohárik, pričom všetky tieto predmety sú označené menom.

3.9.2. Za pravidelnú výmenu uterákov z dôvodu ochorenia počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19, za dopĺňanie papierových utierok, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

3.9.3. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k osvojovaniu základných hygienických návykov a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, WC a za dodržiavanie príslušných zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

3.9.4. Za dodržiavanie hygienických predpisov, uzatvorenie vody a spláchnutie WC zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

3.9.5. Rodičia nemajú z hygienických dôvodov dovolený prístup do priestorov umyvární.

3.10. Organizácia v jedálni

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

3.10.2. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu základných návykov kultúrneho stolovania a v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania rodičov ich aj prikrmuje. Nenúti ich jesť!

3.10.3. Podľa vyzretosti detí učiteľka rozhoduje o podaní kompletného príboru.

- 3.10.4. Stravovanie: Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Vyhotovuje jedálny lístok, ktorý včas zverejňuje na webovej stránke školy a na viditeľnom mieste v šatni, aby boli rodičia dostatočne informovaní. V rámci organizovania rôznych aktivít školy úzko spolupracuje s riaditeľkou školy.
- 3.10.5. Vedúca školskej jedálne na začiatku školského roka rozdáva rodičom číslo účtu a variabilný symbol dieťaťa na úhradu stravného poplatku. Akékoľvek informácie týkajúce sa výšky stravného je potrebné konzultovať s vedúcou školskej jedálne.
- 3.10.6. Požiadavky zákonných zástupcov na obmedzovanie stravy z dôvodu alergie na určitý druh jedál konzultujú s riaditeľkou materskej školy a vedúcou školskej jedálne a dokladujú ich písomnou žiadosťou a priložením stanoviska odborného lekára o konzumácii určitého druhu jedla.
- 3.10.7. Do 7:50 hod. učiteľka zmapuje stav detí v triede a zapíše ho do evidencie stravníkov. Ak zákonný zástupca neprítomnosť dieťaťa do tohto času neohlási, uhrádza stravnú jednotku za príslušný deň. V daný deň si môže rodič obed vyzdvihnúť do obedára a na ostatné dni sa zo stravy odhlási.
- 3.11. **Školská jedáleň**
- 3.11.1. Školská jedáleň zabezpečuje poskytovanie stravy pre deti navštevujúce materskú školu v súlade s § 8 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. Riadi ju vedúca školskej jedálne v súlade so stravovacími predpismi, hygienickými normami a bezpečnostnými predpismi. Podávaná strava zodpovedá veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí, je zdravotne neškodná, biologicky hodnotná a spĺňa zásady zdravej výživy.
- 3.12. Diétne stravovanie:
- 3.12.1. Zariadenie školského stravovania nemá prevádzkové podmienky na prípravu diétneho stravovania.
- 3.12.2. Ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie alebo osobitné zohrievanie donesenej stravy, môže sa zabezpečiť stravovanie dieťaťa s individuálnou donáškou diétnej stravy.
- 3.12.3. Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie.
- 3.12.4. Nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku!
- 3.13. Materská škola/školská jedáleň využíva celospoločenské programy podpory zdravia:
- 3.13.1. Mliečny program – v súlade s Metodickým usmernením č. 16/2009-R z 27. augusta 2009, ktorým sa mení a dopĺňa metodické usmernenie č. 12/2008 zo 6. októbra 2008 k realizácii nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 339/2008 Z. z. o poskytovaní pomoci na podporu spotreby mlieka a mliečnych výrobkov pre deti v materských školách, pre žiakov na základných školách a pre žiakov na stredných školách v znení nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 342/2009 Z.

- 3.13.2.Ovocie a zelenina – nariadenie vlády SR č. 341/2009 Z. z. o poskytovaní pomoci na podporu spotreby ovocia a zeleniny / zaradená je aj školská desiata – formou ovocia, ovocných štiav.
- 3.14. Zástupkyňa materskej školy konzultuje s vedúcou školskej jedálne skladbu jedálnych lístkov aj formu podávania jedla deťom (nevydáva neskonsumovanú stravu do obedára).
- 3.15. Školská jedáleň v spolupráci s materskou školou zabezpečuje propagáciu zdravej výživy deťom a ich rodičom formou poskytovania informácií o školskom stravovaní, organizuje ochutnávky (nátierok, mliečnych nápojov a mliečnych výrobkov, zeleninových šalátov a podobne) v spolupráci s dodávateľmi tovarov počas konania rodičovských združení, spolupracuje s materskou školou pri zabezpečovaní kultúrnych a spoločenských akcií pre deti v materskej škole.
- 3.16. Pitný režim
- 3.16.1.Zamestnanci ŠJ zabezpečujú pitný režim počas pobytu vonku tak, aby boli potreby detí uspokojené v dostatočnom množstve. Doobeda zabezpečuje pitný režim na triede učiteľka (vyhradený džbán a poháre). V triedach je na pitný režim vyhradené miesto. Antikorová nádoba s pohármi a táckou musí spĺňať všetky hygienické požiadavky. Za ich hygienu zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci podľa pracovného zaradenia.
- 3.16.2.V letných mesiacoch (máj – september) a popoludní majú deti zabezpečený pitný režim, na ktorý dohliada učiteľka. Pri jeho zabezpečovaní je potrebné dodržiavať zásady hygieny.
- 3.17. **Pobyt detí vonku**
- 3.17.1.Pobyt vonku zahŕňa pohybové aktivity detí, vychádzky a vzdelávacie aktivity. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň.
- 3.17.2.Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď (adaptačný pobyt dieťaťa nie je dôvodom na rušenie pobytu vonku).
- 3.17.3.V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách.
- 3.17.4.Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú a organizovanú činnosť, venovať deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy a upozorňovať deti na bezpečnosť a ochranu osobného zdravia i ostatných detí (a to aj počas celého pobytu dieťaťa v MŠ).
- 3.17.5.Školníčka (údržbár) a prevádzkový zamestnanec denne zametajú betónové plochy na školskom dvore, v zime odhrňajú sneh na schodoch, udržiavajú čistotu v okolí pieskoviska a kontrolujú školskú záhradu. Odstraňujú nebezpečné predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie detí (rozbité

sklo, konzervy...). Sú zodpovední za uzatvorenie uzáverov a hydrantov a za odstránenie ďalších nebezpečných predmetov. Prevádzkoví zamestnanci pomáhajú vynášať a odnášať záhradné hračky pre deti.

3.17.6. Údržbár sa podľa potreby stará o údržbu MŠ.

3.18. **Ochrana pred slnečným žiarením** – je potrebné upozorniť rodičov, aby deti mali počas letných mesiacov na hlavách pokrývky hlavy. Na slnku sa v tomto období nesmú zdržiavať dlhšie ako do 11. hod. a popoludní od 15. hod. Učiteľky chránia deti pred priamym slnečným žiarením pomocou slnečníkov.

3.19. Pri prechode cez komunikáciu učiteľka dbá na to, aby deti bezpečne previedla cez cestu. Učiteľka vstupuje do vozovky ako prvá, postaví sa do stredu komunikácie a pomocou STOP terčíka zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka zostáva stáť v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa ako posledná. Prvá a posledná dvojica detí je označená výstražnou vestou.

3.20. **Organizácia v spálni**

3.20.1. Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (deti si ponechávajú spodnú bielizeň a pyžamo). Zabezpečuje pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje spánok 5 – 6-ročných detí.

3.20.2. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti (triedna kniha, dochádzka detí, plány, záznamy o deťoch, metodická príprava činností s deťmi), pripravuje si pomôcky a venuje sa zvyšovaniu svojej odbornosti štúdiom odbornej literatúry a tlače...

3.21. **Krúžková činnosť a organizácia aktivít**

3.21.1. V súlade so školským vzdelávacím programom sa v MŠ realizuje krúžková činnosť na základe prihlášky a informovaného súhlasu ZZ detí.

3.21.2. Vedúca krúžku je počas jeho trvania zodpovedná za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred začiatkom krúžku si deti vyzdvihne v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried. Krúžky pracujú na základe plánov práce v popoludňajších hodinách (hudobný, počítačový, krúžok angličtiny atď.).

3.21.3. Osoby (rodičia, rodinní príslušníci, splnomocnené osoby, lektori, stravníci, zamestnanci a iné osoby) pohybujúce sa v interiéri a exteriéri školského zariadenia zodpovedajú za vlastnú bezpečnosť a v priestoroch MŠ sa zdržiavajú len nevyhnutný čas.

3.22. **Nočná škôlka**

3.22.1. Pri organizovaní nočnej škôlky zabezpečujú organizáciu a priebeh učiteľky jednotlivých tried po dohode s riaditeľkou na pedagogickej rade. Deti majú počas pobytu v MŠ zabezpečenú neskorú večeru, raňajky a pitný režim, ktoré zabezpečuje ŠJ.

- 3.22.2. Rodičia, ZZ sú vopred informovaní o aktivitách a priebehu akcie a dieťa prihlasujú svojím podpisom v informovanom súhlase. Deti by mali byť psychicky a emočne vyrovnané, aby zvládli odlúčenie od rodiča počas noci.
- 3.22.3. Osoby (hasiči, divadelníci, hudobníci, skupiny....), ktoré sú prizvané na program, sú poučené o bezpečnosti a ochrane zdravia a o ochrane osobných údajov.
- 3.22.4. Učiteľky majú za nočnú škôlku kompenzáciu podľa pracovného poriadku.
4. **ELOKOVANÉ PRACOVISKO A. GRZNÁRA 1444**
- 4.1. MŠ je 5-triedna plnoorganizovaná materská škola s maximálnou kapacitou 118 detí vo veku od 3 do 6 rokov. Súčasťou školy je vlastná kuchyňa, práčovňa, sol'ná učebňa a rozsiahly školský areál s dopravným ihriskom. Materská škola poskytuje celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť.
- 4.2. Kolektív MŠ tvorí 19 zamestnancov. Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečuje 10 kvalifikovaných učiteliek a 1 logopedička. Prípravu jedál zabezpečujú 3 kuchárky a školskú jedáleň riadi vedúca školskej jedálne.
- 4.3. **Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny**
- 4.3.1. Materská škola je v prevádzke počas pracovných dní od 06.30 – 16.30 hod.
- 4.3.2. Riaditeľka materskej školy: Mgr. Anna Štefinová
- 4.3.3. Konzultačné hodiny: na základe telefonického dohovoru o stretnutí.
- 4.3.4. Zástupkyňa riaditeľky školy: Mgr. Martina Rosíková
- 4.3.5. Konzultačné hodiny: 10:30 – 11:30 hod. na základe telefonického dohovoru o stretnutí.
- 4.3.6. Vedúca školskej jedálne: Miroslava Bezdedová
- 4.3.7. Pracovná doba: 07:00 – 15:00 hod.
- 4.4. **Vnútroštruktúrna organizácia MŠ**
- 4.4.1. Usporiadanie denných činností, ktoré sa pravidelne opakujú v konkrétnej triede, je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je pre zákonných zástupcov zverejnený na nástenke v šatni príslušnej triedy. Denný poriadok je prispôsobený aj opatreniam súvisiacim s ochorením COVID-19, a to v rámci nepremiešavania detí z jednotlivých pavilónov v jedálni.
- 4.5. **Usporiadanie denných činností – denný poriadok**
- 4.5.1. Denný poriadok pre deti vo veku od dvoch do šiestich rokov je nasledovný:
- 4.6. **2 – 3-ročné deti – Margarétky**

Čas	Činnosti
7,00 – 8,10 hod.	schádzanie sa detí, hry a skupinové činnosti podľa záujmu
8,10 – 8,35 hod.	hygiena, desiata
8,35 – 9,00 hod.	hry a skupinové činnosti podľa záujmu
9,00 – 9,30 hod.	vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenie

9,30 – 11,10 hod.	pobyt vonku
11,10 – 11,40 hod.	hygiena, obed
11,40 – 14,00 hod.	odpočinok
14,00 – 14,25 hod.	zdravotné a relaxačné cvičenia, hygiena, olovrant
14,25 – 15,30 hod.	záujmové činnosti, hry, odchod detí domov

4.7. 3 – 4-ročné deti – Včielky

Čas	Činnosti
7,30 – 8,10 hod.	schádzanie sa detí, hry a skupinové činnosti podľa záujmu
8,10 – 8,35 hod.	hygiena, desiata
8,35 – 9,00 hod.	hry a skupinové činnosti podľa záujmu
9,00 – 9,40 hod.	vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenie
9,40 – 11,10 hod.	pobyt vonku
11,10 – 11,40 hod.	hygiena, obed
11,40 – 14,00 hod.	odpočinok
14,00 – 14,25 hod.	zdravotné a relaxačné cvičenia, hygiena, olovrant
14,25 – 15,30 hod.	záujmové činnosti, hry, odchod detí domov

4.8. 4-ročné deti – Lienky

Čas	Činnosti
6,30 – 8,10 hod.	schádzanie sa detí, hry a skupinové činnosti podľa záujmu
8,10 – 8,35 hod.	hygiena, desiata
8,35 – 9,00 hod.	hry a skupinové činnosti podľa záujmu

9,00 – 9,45 hod.	vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenie
9,45 – 11,10 hod.	pobyt vonku
11,10 – 11,40 hod.	hygiena, obed
11,40 – 14,00 hod.	odpočinok
14,00 – 14,25 hod.	zdravotné a relaxačné cvičenia, hygiena, olovrant
14,25 – 16,30 hod.	záujmové činnosti, hry, odchod detí domov

4.9. 5 – 6-ročné deti – Obláčiky

Čas	Činnosti
6,30 – 8,20 hod.	schádzanie sa detí, hry a skupinové činnosti podľa záujmu
8,20 – 8,45 hod.	zdravotné cvičenie
8,45 – 9,05 hod.	hygiena, desiata
9,05 – 9,45 hod.	vzdelávacie aktivity
9,45 – 11,45 hod.	pobyt vonku
11,45 – 12,05 hod.	hygiena, obed
12,05 – 13,45 hod.	odpočinok
13,45 – 14,00 hod.	zdravotné a relaxačné cvičenia, hygiena, olovrant
14,00 – 16,00 hod.	záujmové činnosti, hry, krúžková činnosť, odchod detí domov

4.10. 5 – 6-ročné deti – Žabky

Čas	Činnosti
7,00 – 8,20 hod.	schádzanie sa detí, hry a skupinové činnosti podľa záujmu
8,20 – 8,45 hod.	zdravotné cvičenie

8,45 – 9,05 hod.	hygiena, desiata
9,05 – 9,45 hod.	vzdelávacie aktivity
9,45 – 11,45 hod.	pobyt vonku
11,45 – 12,05 hod.	hygiena, obed
12,05 – 13,45 hod.	odpočinok
13,45 – 14,00 hod.	zdravotné a relaxačné cvičenia, hygiena, olovrant
14,00 – 15,30 hod.	záujmové činnosti, hry, krúžková činnosť, odchod detí domov

4.11. Organizácia v šatni

- 4.11.1. Do šatne majú prístup rodičia detí príslušnej triedy, ktorí pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- 4.11.2. Voľný pohyb cudzích osôb v ostatných priestoroch MŠ bez sprievodu zamestnanca MŠ je zakázaný. Rodičia vstupujú do priestorov šatní detí v návlekochoch.
- 4.11.3. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
- 4.11.4. Ak si rodič preberá svoje dieťa na inom pavilóne z dôvodu úsporného režimu MŠ, uloží dieťaťu papučky do vrečka vo farbe jeho triedy.
- 4.11.5. Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a na prezutie ortopedické sandále alebo papuče, nie šľapky. Všetky veci dieťaťa v MŠ je dôležité označiť podpisom.

4.12. Organizácia v umyvárni

- 4.12.1. Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák, zubnú kefku a plastový pohárik, pričom všetky tieto predmety sú označené menom.
- 4.12.2. Na jeden polrok si dieťa prinesie 4 kotúče toaletného papiera, 1 balík hygienických vreckoviek a 1 balík vytahovacích vreckoviek.
- 4.12.3. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
- 4.12.4. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k osvojovaniu základných hygienických návykov a sebaobsluhy.
- 4.12.5. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

4.13. Organizácia v jedálni

- 4.13.1. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov.
- 4.13.2. Pri nezaplatení stravy nebude dieťa prihlásené na stravu a súčasne nesmie byť v MŠ dlhšie ako štyri hodiny.
- 4.13.3. Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu základných návykov kultúrneho stolovania a v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania rodičov ich aj prikrmuje.
- 4.13.4. Deti vo veku 2 – 3 roky používajú pri jedle lyžičku.
- 4.13.5. Deti vo veku 4 – 5 rokov používajú lyžičku a vidličku, postupne aj nôž.
- 4.13.6. Deti vo veku 5 – 6 rokov používajú samostatne kompletný príbor.
- 4.13.7. Diétne stravovanie:
- 4.13.8. Zariadenie školského stravovania nemá prevádzkové podmienky na prípravu diétneho stravovania.
- 4.13.9. Ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie alebo osobitné zohrievanie donesenej stravy, môže sa zabezpečiť stravovanie dieťaťa s individuálnou donáškou diétnej stravy (podrobne rozpracované v časti 8.1.2 Zariadenie školského stravovania – diétne stravovanie).
- 4.13.10. Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie.
- 4.13.11. Nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku!
- 4.13.12. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, zákonný zástupca je povinný podať vedúcej školskej jedálni žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...).
- 4.13.13. Dieťaťu sa podáva strava 3-krát denne v trojhodinových intervaloch a pitný režim je zabezpečený nepretržite aj počas pobytu vonku.
- 4.13.14. Jedálny lístok je vždy k nahliadnutiu na určenej nástenke a na stránke MŠ.
- 4.13.15. <https://www.msgrznara.sk/jedalny-listok.phtml?id3=120958>
- 4.13.16. Stravovanie je zabezpečené v spoločnej jedálni určenej na stravovanie detí a zamestnancov MŠ.
- 4.14. **Časový harmonogram podávania jedla**

Margarétky

Čas	Činnosti
8,10 – 8,35 hod.	desiata
11,10 – 11,40 hod.	obed

14,00 – 14,25 hod.	olovrant
--------------------	----------

Včielky

Čas	Činnosti
8,10 – 8,35 hod.	desiata
11,10 – 11,40 hod.	obed
14,00 – 14,25 hod.	olovrant

Lienky

Čas	Činnosti
8,10 – 8,35 hod.	hygiena
11,10 – 11,40 hod.	obed
14,00 – 14,25 hod.	olovrant

Obláčiky

Čas	Činnosti
8,45 – 9,05 hod.	desiata
11,45 – 12,05 hod.	obed
13,45 – 14,00 hod.	olovrant

Žabky

Čas	Činnosti
8,45 – 9,05 hod.	desiata
11,45 – 12,05 hod.	obed
13,45 – 14,00 hod.	olovrant

4.14.1.Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca do 13. hodiny deň vopred prostredníctvom aplikácie Twigsee. Ak tak neurobí, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku.

- 4.14.2. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy, môže si obed za prvý deň prevziať do obedára, a to v čase od 10:30 do 11:00 a od 12:15 do 13:00 hod. pri vonkajších dverách priestorov kuchyne MŠ.
- 4.14.3. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školského stravovacieho zariadenia (školskej jedálne), ktorá zároveň zabezpečuje pitný režim detí z finančného limitu za stravu.
- 4.14.4. Jedálny lístok je vypracovaný týždeň vopred a zverejnený v šatniach detí.
- 4.15. **Organizácia pobytu detí vonku**
- 4.15.1. Pobyt vonku zahŕňa pohybové aktivity detí, vychádzky a edukačné aktivity. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň.
- 4.15.2. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď, nie však mrholenie.
- 4.15.3. V letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách.
- 4.15.4. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú a organizovanú činnosť.
- 4.15.5. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý.
- 4.15.6. Neodmysliteľnou súčasťou pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a ďalšie pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón a aktivity na dopravnom ihrisku.
- 4.15.7. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť a dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
- 4.15.8. Za vhodne pripravené oblečenie v skrinke na pobyt vonku zodpovedá rodič (gumáky, pršíplášť, šiltovka, rukavice...).
- 4.16. **Organizácia v spálni**
- 4.16.1. Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo).
- 4.16.2. Zabezpečuje pravidelné vetranie, ktoré neohrozuje zdravie detí.
- 4.16.3. Od odpočívajúcich detí neodchádza a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
- 4.16.4. Skracuje spánok 5 – 6-ročných detí.
- 4.16.5. So staršími deťmi je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď.
- 4.16.6. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch, minimálne však 30 minút.
- 4.17. **Mimoškolské krúžkové aktivity**

- 4.17.1. Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ alebo pedagógov ZUŠ a lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí.
- 4.17.2. Krúžková činnosť detí podporuje rozvoj ich talentu a nadania.
- 4.17.3. Krúžky pracujú podľa podrobného určenia v pláne práce školy pre príslušný školský rok.
- 4.17.4. Za obsah a kvalitu realizácie krúžkovej činnosti zodpovedajú učiteľky alebo kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti.
- 4.17.5. Vedúci krúžku alebo mimotriednej aktivity je počas celého jej trvania zodpovedný za zdravie a bezpečnosť zverených detí.
- 4.17.6. Pred začiatkom aktivity si deti vyzdvihnú v triedach u triednych učiteliek a po jej skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried alebo do tried určených na preberanie detí rodičmi v popoludňajších hodinách.
- 4.17.7. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, a to v popoludňajších hodinách.
- 4.17.8. Všetky krúžkové aktivity začínajú svoju činnosť od septembra, prípadne od 1. októbra, a končia 31. mája.
- 4.17.9. Poplatky za krúžky je potrebné uhradiť podľa príslušných pokynov.
- 4.17.10. Krúžková činnosť MŠ je z hľadiska dodržiavania psychohygieny určená iba pre predškolákov, a to iba na základe IS rodiča.

5. **ELOKOVANÉ PRACOVISKO, DEDOVEC , POVAŽSKÁ BYSTRICA**

- 5.1. MŠ Dedovec je štvortriedna materská škola. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od troch, prípadne od dvoch do šiestich rokov, ako aj deťom, ktoré pokračujú v plnení predprimárneho vzdelávania. Deťom zároveň umožňuje aj poldenný pobyt. Materská škola sa nachádza v účelovej budove. Ide o dvojpodlažnú budovu, ktorá pozostáva z troch pavilónov prepojených hospodárskou časťou.
- 5.2. V prvom pavilóne sa nachádzajú dve triedy, jedna na prízemí a druhá na poschodí, spolu s príslušenstvom a detským bazénom s príslušenstvom.
- 5.3. V druhom pavilóne sú dve triedy s príslušenstvom, umiestnené na prízemí a poschodí. Na poschodí sa nachádza telocvičňa, sauna a kabinet. Na prízemí je kancelária zástupkyne riaditeľky školy a hala.
- 5.4. V hospodárskej časti sa nachádza spoločenská miestnosť, jedáleň, kuchyňa, práčovňa a sklady, pričom na poschodí je umiestnená kotolňa.
- 5.5. Priestory tretieho pavilónu má materská škola vo výpožičke. Na poschodí prvého a tretieho pavilónu sa nachádzajú otvorené terasy.
- 5.6. **Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny**
 - 5.6.1. Materská škola je v pracovných dňoch v prevádzke od 06.00 do 16.00 hod.
 - 5.6.2. Riaditeľka materskej školy: Mgr. Anna Štefinová
 - 5.6.2.1. Konzultačné hodiny: na základe telefonického dohovoru o stretnutí.
 - 5.6.3. Zástupkyňa riaditeľky školy: Zuzana Beniatková

5.6.3.1. Konzultačné hodiny: 11:30 – 12:30 hod. na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

5.6.3.2. Konzultačné hodiny triednych učiteliek: po vzájomnej dohode so zákonnými zástupcami detí.

5.6.4. Vedúca školskej jedálne: Možutíková Iveta

5.6.4.1. Pracovná doba: 07:30 – 13:30 hod.

5.7. Vnútoraná organizácia materskej školy

5.7.1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Pavilón	Umiestnenie	Trieda	Vekové zloženie
Prvý pavilón	Prízemie	II. trieda	2 – 6 ročné deti / 2 – 4 r. d. /
Prvý pavilón	Poschodie	I. trieda	2 – 6 ročné deti / 4 – 6 r. d. /
Druhý pavilón	Prízemie	III. trieda	2 – 6 ročné deti / 3 – 5 r. d. /
Druhý pavilón	Poschodie	IV. trieda	5 – 6 ročné deti a deti pokračujúce v plnení PPV

5.7.2. Vekové zloženie jednotlivých tried sa môže meniť podľa vekového zloženia detí prijatých v danom školskom roku.

5.7.3. 6.4.3 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

5.7.4. Prevádzka materskej školy sa začína o 6:00 hod.

Čas	Organizácia
6:00 – 6:30 hod.	Deti sa schádzajú v spoločenskej miestnosti.
6:30 – 7:00 hod.	Deti I. triedy sú v II. triede.
6:30 – 7:00 hod.	Deti IV. triedy sú v III. triede.
15:30 – 16:00 hod.	Deti I. triedy sú v II. triede.
15:30 – 16:00 hod.	Deti III. triedy sú v IV. triede.

5.7.5. 7:50 hod. a spravidla si ho preberá po 14:15 hod. Deti zo všetkých tried sa ráno od 6:00 hod. do 7:00 hod. schádzajú v určených triedach. Od 7:00 hod. prijímajú deti učiteľky vo všetkých triedach. Vchody do materskej školy sa zamykajú o 8:00 hod.

5.7.6. Deti, ktorých rodičia sa so zástupkyňou riaditeľky materskej školy dohodli na poldennej forme výchovy a vzdelávania, odchádzajú z materskej školy pred

odpočinkom. Rodičia si ich môžu vyzdvihnúť v čase od 11:30 do 12:00 hod. Popoludní je možné deti vyzdvihnúť v ich triedach od 14:15 do 15:30 hod. Po 15:30 hod. odovzdávajú učiteľky deti rodičom v určených triedach.

5.7.7. Prevádzka materskej školy sa končí o 16:00 hod., následne sa materská škola uzamkne.

5.8. **Denný poriadok**

5.8.1. Denný poriadok je zostavený v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a je umiestnený vo všetkých detských šatniach pri jednotlivých triedach.

Čas	Činnosť
06:00 – 08:00	Hry a činnosti podľa výberu detí.
08:00	Osobná hygiena, zdravotné cvičenia.
08:15	Osobná hygiena, desiata I. a II. trieda.
08:25	Osobná hygiena, desiata III. a IV. trieda.
08:40 – 11:00	Hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacie aktivity.
11:00 – 11:05	Osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku.
11:05 – 11:25	Osobná hygiena, obed I. trieda.
11:25	Osobná hygiena, obed II. trieda.
11:25	Osobná hygiena, obed III. trieda.
11:25	Osobná hygiena, obed IV. trieda.
13:45 – 14:20	Osobná hygiena, olovrant – všetky triedy.
14:20 – 16:00	Hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacie aktivity.

5.8.2. V období od jari do jesene, ak to umožňujú poveternostné podmienky, sa realizuje aj popoludňajší pobyt vonku.

5.9. **Preberanie detí**

5.9.1. Dieťa preberá od rodičov učiteľka, ktorá zodpovedá za ochranu zdravia dieťaťa od jeho prevzatia až do jeho odovzdania rodičovi alebo splnomocnenej osobe.

5.9.2. Rodič je povinný ráno dieťa odovzdať učiteľke a nesmie ho ponechať bez dozoru v šatni.

- 5.9.3. Rodič si preberá dieťa z MŠ v čase od 14:15 do 16:00 hod. pri celodennej forme výchovy a vzdelávania a pri poldennej forme výchovy a vzdelávania v II. a III. triede od 11:30 do 11:45 hod., v I. a IV. triede od 11:45 do 12:00 hod.
- 5.9.4. Na prevzatie svojho dieťaťa môže zákonný zástupca písomne splnomocniť inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Na plnomocenstve musí byť okrem podpisu splnomocniteľa uvedený aj podpis splnomocneného.
- 5.9.5. Tlačivo – Plnomocenstvo k prevzatiu dieťaťa si môže zákonný zástupca vyžiadať v príslušnej triede a je dostupné aj na webovom sídle školy.
- 5.9.6. Ak si rodič do 16:00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:
- 5.9.6.1. I. Telefonicky kontaktuje zákonných zástupcov alebo iné splnomocnené osoby; odporúča sa vyžiadať kontakty na viaceré splnomocnené osoby, ktoré by mohli v takejto situácii dieťa prevziať.
- 5.9.6.2. II. Ak rodičia alebo iné splnomocnené osoby nie sú dostupné, učiteľka urobí záznam do ranného filtra a kontaktuje príslušné riaditeľstvo Policajného zboru. Pani učiteľka nesmie takéto dieťa vziať domov.
- 5.9.6.3. III. Ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ dvakrát do skončenia prevádzky školy, ide o hrubé porušenie školského poriadku. Po predchádzajúcom písomnom upozornení môže riaditeľka školy rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.
- 5.10. **Organizácia v šatni**
- 5.10.1. Rodičia majú do šatne prístup. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- 5.10.2. Z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia detí je zakázané prinášať do MŠ rôzne drobné, ostré a nebezpečné predmety, napríklad prstienky, žuvačky, cukríky, náhrdelníky, retiazky, náramky, ihly, mobilné telefóny, tablety, kľúče rôzneho druhu a podobné predmety. Za takéto predmety materská škola nenesie zodpovednosť.
- 5.10.3. Zlaté náušnice a hračky dávajú rodičia deťom na vlastnú zodpovednosť.
- 5.10.4. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
- 5.10.5. Za poriadok v skrinkách zodpovedá učiteľka aj rodičia, ktorí zároveň dbajú na to, aby v nich nezostávali nepotrebné veci.
- 5.10.6. Nie je prípustné riešiť detské konflikty napádaním alebo karhaním dieťaťa zákonným zástupcom iného dieťaťa. Sťažnosť svojho dieťaťa rieši zákonný zástupca s triednou učiteľkou príslušnej triedy.
- 5.11. **Organizácia v umyvárni**
- 5.11.1. Všetky triedy majú samostatnú umývaňu. Každé dieťa má vlastný hrebeň označený menom a uterák.
- 5.11.2. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu, hygienu umývárne a WC a uzatvorenie vody zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa v súlade s prevádzkovým poriadkom.

5.11.3. Deti sa v umyvárni zdržiavajú iba za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, WC a dodržiavanie príslušných zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy v spolupráci s prevádzkovou zamestnankyňou v čase, keď je učiteľka na triede sama.

5.11.4. Rodičia nemajú z hygienických dôvodov povolený vstup do priestorov umyvární a tried.

5.12. Organizácia v jedálni

Stravovanie	Čas	Trieda
Desiata	8:15	II. a III. trieda
	8:25	I. a IV. trieda
Obed	11:00	II. trieda
	11:05	III. trieda
	11:15	I. trieda
	11:25	IV. trieda
Olovrant	14:00	Všetky triedy

5.12.1. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zároveň zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Vypracúva jedálny lístok, ktorý včas zverejňuje na webovej stránke školy a na viditeľnom mieste v šatni. Pri organizovaní rôznych aktivít školy úzko spolupracuje so zástupkyňou RŠ.

5.12.2. Zamestnanci ŠJ zodpovedajú za zabezpečenie pitného režimu detí, pričom pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za jeho dodržiavanie.

5.12.3. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Vedú deti k osvojovaniu si základných zručností a návykov kultúrneho stolovania a v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania rodičov ich aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

5.12.4. Podľa vyspelosti detí učiteľka rozhoduje o podávaní vidličky alebo kompletného príboru.

5.12.5. Príbor môžu používať aj deti v najmladšej vekovej skupine, pokiaľ sú ich zručnosti už na príslušnej úrovni.

5.12.6. Vedúca školskej jedálne na začiatku školského roka rozdá rodičom číslo účtu a variabilný symbol dieťaťa na úhradu stravného poplatku. Akékoľvek informácie týkajúce sa výšky stravného je potrebné konzultovať s vedúcou školskej jedálne.

- 5.12.7. Požiadavky zákonných zástupcov na obmedzenie stravy z dôvodu alergie na určitý druh jedál sa konzultujú s riaditeľkou materskej školy a vedúcou školskej jedálne, pričom sa dokladujú písomnou žiadosťou a priložením stanoviska odborného lekára o konzumácii určitého druhu jedla.
- 5.12.8. Diétne stravovanie: Zariadenie školského stravovania nemá prevádzkové podmienky na prípravu diétneho stravovania. Ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napríklad osobitné skladovanie alebo osobitné zohrievanie donesenej stravy, môže sa zabezpečiť stravovanie dieťaťa s individuálnou donáškou diétnej stravy (podrobne rozpracované v časti 8.1.2 Zariadenie školského stravovania – diétne stravovanie). Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie. Nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku!
- 5.12.9. Odhlasovanie zo stravy:
- 5.12.9.1. Deti zo stravy odhlasuje zákonný zástupca zapísaním do odhlasovacieho hárku pri vchode do školskej kuchyne alebo telefonicky (nie SMS správami a e-mailom).
- 5.12.9.2. Odhlásenie zo stravy je potrebné vykonať deň vopred do 14:00 hod.
- 5.12.9.3. Ak dieťa nie je zo stravy odhlásené, zákonný zástupca si môže vyzdvihnúť obed iba za prvý deň jeho neprítomnosti v MŠ do prineseného obedára, pričom túto skutočnosť je potrebné vopred nahlásiť v kuchyni; nevyzdvihnutá strava sa rozdelí medzi prítomné deti.
- 5.12.9.4. Ak zákonný zástupca neodhlási zo stravy dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie (predškolačka), dieťa nemá nárok na dotáciu na stravu za deň, v ktorom nebolo zo stravy odhlásené.
- 5.13. Pobyť detí vonku**
- 5.13.1. Pobyť vonku zahŕňa pohybové aktivity detí, vychádzky a vzdelávacie aktivity.
- 5.13.2. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyť vonku realizuje každý deň.
- 5.13.3. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky, ako silný nárazový vietor, silný mráz a dážď; adaptačný pobyť dieťaťa nie je dôvodom na zrušenie pobytu vonku.
- 5.13.4. V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku prispôsobuje intenzite slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát denne, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách.
- 5.13.5. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú a organizovanú činnosť, venovať im zvýšenú pozornosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy a upozorňovať deti na bezpečnosť a ochranu vlastného zdravia i zdravia ostatných detí, a to aj počas celého pobytu dieťaťa v MŠ.
- 5.13.6. Zákonní zástupcovia detí a ďalšie osoby sa počas dopoludňajšieho, ale najmä popoludňajšieho pobytu detí vonku nesmú zdržiavať v areáli školského

dvora. Pani učiteľky v tomto čase realizujú výchovno-vzdelávaciu a rekreačnú činnosť detí MŠ a prítomnosť ďalších detí, často vo veľmi útlom veku, a ich rodinných príslušníkov spôsobuje neprehľadnosť, v dôsledku čoho je ohrozená bezpečnosť detí MŠ, za ktoré zodpovedá príslušná pedagogická zamestnankyňa.

5.13.7. Zákonní zástupcovia sú povinní obliekať deti primerane počasiu a aktivitám, s ohľadom na ich bezpečnosť a zdravie. Deti musia mať v skrinkách náhradné oblečenie. Všetko oblečenie musí byť označené – podpísané tak, aby ho deti poznali a pani učiteľky vedeli, komu patrí.

5.13.8. Ochrana pred slnečným žiarením – je potrebné upozorniť rodičov, aby mali deti počas letných mesiacov na hlavách pokrývky hlavy. V tomto období sa deti nesmú zdržiavať na slnku dlhšie ako do 11. hodiny a popoludní od 15. hodiny. Učiteľky chránia deti pred priamym slnečným žiarením pomocou slnečníkov.

5.13.9. Pri prechode cez komunikáciu učiteľka dbá na bezpečné prevedenie detí cez cestu. Učiteľka vstupuje do vozovky ako prvá, postaví sa do stredu komunikácie a pomocou STOP terčíka zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. V strede komunikácie zostáva dovtedy, kým neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa ako posledná. Prvá a posledná dvojica detí je označená výstražnou vestou.

5.13.10. Školník (údržbár) denne zametá betónové plochy na školskom dvore, v zime odhrňa sneh na schodoch, udržiava čistotu v okolí pieskoviska a kontroluje školskú záhradu. Odstraňuje nebezpečné predmety, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť a zdravie detí, napríklad rozbité sklo či konzervy. Zodpovedá za uzatvorenie uzáverov a hydrantov a za odstránenie ďalších nebezpečných predmetov. Prevádzkoví zamestnanci pomáhajú pri vynášaní a odnášaní záhradných hračiek pre deti.

5.14. Organizácia v spálni

5.14.1. Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí, pričom deti si ponechávajú spodnú bielizeň a pyžamo. Zabezpečuje pravidelné vetranie tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje spánok detí vo veku 5 – 6 rokov. Pri prezliekaní a hygiene dbá na zachovanie intimity detí.

5.14.2. Rodič podľa potreby prinesie nepriepustnú podložku a v prípade jej znečistenia zabezpečí novú.

5.14.3. Odpočinok detí najstaršej vekovej skupiny je kratší. So staršími deťmi je vhodné zostávajúcu časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, ak to okolnosti umožňujú. Dĺžka odpočinku je najmenej 30 minút.

5.14.4. Počas odpočinku detí rodičia nevyrušujú zvončekom.

5.14.5. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, medzi ktoré patrí triedna kniha, dochádzka detí, plány, záznamy o deťoch a metodická

príprava činností s deťmi. Zároveň si pripravuje pomôcky a venuje sa zvyšovaniu svojej odbornosti štúdiom odbornej literatúry a tlače...

5.15. Organizácia v saune a v bazéne

5.16. Pri saunovaní, predplaveckej príprave detí a pri zabezpečovaní hygieny a bezpečnosti v saune a bazéne sa pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci riadia vypracovaným prevádzkovým poriadkom v súlade s platnou legislatívou, ktorý je dostupný na hlavnej nástenke.

5.17. Saunovania sa zúčastňujú všetky deti, ktoré majú súhlas pediatra a zákonného zástupcu. Saunovanie v saune MŠ prebieha podľa harmonogramu: I. trieda v utorok, II. trieda v stredu, III. trieda vo štvrtok a IV. trieda v piatok, vždy v čase od 10:00 do 11:00 hod., počas 1., 2. a 3. týždňa mesiaca od októbra do marca, bez poplatku.

Deň	Trieda	Čas	Obdobie
Utorok	I. trieda	10:00 – 11:00 hod.	1., 2. a 3. týždeň mesiaca, október – marec
Streda	II. trieda	10:00 – 11:00 hod.	1., 2. a 3. týždeň mesiaca, október – marec
Štvrtok	III. trieda	10:00 – 11:00 hod.	1., 2. a 3. týždeň mesiaca, október – marec
Piatok	IV. trieda	10:00 – 11:00 hod.	1., 2. a 3. týždeň mesiaca, október – marec

5.18. Saunovanie je bez poplatku.

5.19. Predplaveckej prípravy v bazéne MŠ sa zúčastňujú všetky deti, ktoré majú súhlas pediatra a zákonného zástupcu. Príprava prebieha podľa harmonogramu: I. trieda v utorok, II. trieda v stredu, III. trieda vo štvrtok a IV. trieda v piatok, vždy od 10:00 hod. do 11:00 hod., počas 4. týždňa v mesiaci od októbra do apríla a v máji každý týždeň bez poplatku.

Deň	Trieda	Čas	Obdobie
Utorok	I. trieda	10:00 – 11:00 hod.	4. týždeň v mesiaci, október – apríl
Streda	II. trieda	10:00 – 11:00 hod.	4. týždeň v mesiaci, október – apríl
Štvrtok	III. trieda	10:00 – 11:00 hod.	4. týždeň v mesiaci, október – apríl
Piatok	IV. trieda	10:00 – 11:00 hod.	4. týždeň v mesiaci, október – apríl

Každý týždeň	Všetky triedy podľa harmonogramu	10:00 – 11:00 hod.	Máj
--------------	----------------------------------	--------------------	-----

5.19.1. Predplavecká príprava je bez poplatku.

5.19.2. Do sauny a bazéna idú iba deti, ktoré si v daný deň prinesú potrebné veci do sauny alebo bazéna, sú zdravé a majú za sebou dostatočne dlhý čas po rekonvalescencii.

5.20. Krúžková činnosť a organizácia aktivít

5.20.1. Krúžková činnosť sa realizuje v súlade s platnou legislatívou v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá príslušný učiteľ. Ak krúžkovú činnosť so súhlasom zákonného zástupcu vykonáva lektor, za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedá príslušný lektor.

5.20.2. Krúžkovú činnosť zabezpečujú aj externí lektori.

5.20.3. Vedúca krúžku je počas celého jeho trvania zodpovedná za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred začiatkom krúžku si deti vyzdvihne v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried.

5.20.4. Krúžok môže byť spoplatnený, pričom o platbe informuje zákonných zástupcov vždy vopred prostredníctvom informačného listu.

5.20.5. Podrobnosti o krúžku a informáciu o tom, kto ho bude viesť, sa zákonní zástupcovia dozvedia vždy na začiatku školského roka prostredníctvom informačného listu. Na jeho základe sa rozhodnú, či svoje dieťa na ponúknutý krúžok prihlásia.

5.20.6. Krúžky pracujú na základe plánov práce.

5.20.7. Všetky krúžkové aktivity začínajú svoju činnosť zvyčajne od 1.10. a končia 30.6.

5.20.8. Všetci rodičia, ktorých deti navštevujú krúžkovú aktivitu, podpísali súhlas s predmetnou aktivitou dieťaťa.

5.20.9. Osoby, teda rodičia, rodinní príslušníci, splnomocnené osoby, lektori, stravníci, zamestnanci a iné osoby pohybujúce sa v interiéri alebo exteriéri školského zariadenia, zodpovedajú za vlastnú bezpečnosť a v priestoroch MŠ sa zdržiavajú iba nevyhnutný čas.

6. ELOKOVANÉ PRACOVISKO, DUKELSKÁ, POVAŽSKÁ BYSTRICA

6.1. Organizácia tried a vekové zloženie:

Umiestnenie	Trieda	Vekové zloženie
Prízemie	I. trieda	2 – 6 ročné deti / 2,5 – 4 ročné deti, prípadne až 5 ročné deti/
Prízemie	II. trieda	2 – 6 ročné deti / 3 – 4 ročné deti a 4 – 5 ročné deti/
Poschodie	III. trieda	2 – 6 ročné deti / 4 – 5 ročné deti a 5 – 6 ročné deti/
Poschodie	IV. trieda	5 – 6 ročné deti a deti pokračujúce v plnení PPV

6.2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Trieda	Prevádzka
I. trieda	6:30 – 16:00 hod. v pondelok; 6:30 – 15:30 hod. od utorka do piatka
II. trieda	6:00 – 16:00 hod.
III. trieda	7:00 – 16:00 hod. v pondelok; 7:00 – 15:30 hod. od utorka do piatka
IV. trieda	6:00 – 16:00 hod.

6.2.1. V čase od 6:00 do 6:30 hod. a následne od 15:30 do 16:00 hod. sa deti I. triedy nachádzajú v II. triede. Deti III. triedy sú od 6:00 do 7:00 hod. a od 15:30 do 16:00 hod. umiestnené vo IV. triede.

6.3. Denný poriadok

6.3.1. Denný poriadok je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách a je umiestnený vo všetkých detských šatniach pri jednotlivých triedach.

Čas	Činnosť
Od 06:00 – 08:00	Hry a činnosti podľa výberu detí, v rámci ktorých môžu prebiehať aj vzdelávacie aktivity
Od 08:00	Zdravotné cvičenie
Od 08:30	Hygiena, desiata a pokračovanie v hrách a činnostiach podľa výberu detí
Od 09:30	Vzdelávacie aktivity
Od 10:00	Hygiena a pobyt vonku I. a II. trieda
Od 10:00	Hygiena a pobyt vonku III. a IV. trieda
Od 11:00	Hygiena a obed I. a II. trieda

Od 11:30	Hygiena a obed III. a IV. trieda
Od 14:00	Príprava na odpočinok
Od 13:50	Hygiena a olovrant I. a II. trieda
Od 13:50	Hygiena a olovrant III. a IV. trieda
Do 16:00	Hry a činnosti podľa výberu detí, v rámci ktorých môžu prebiehať aj vzdelávacie aktivity

6.3.2. V období od jari do jesene, ak sú vhodné poveternostné podmienky, sa realizuje aj popoludňajší pobyt detí vonku.

6.4. Preberanie detí

6.4.1. Dieťa preberá od rodiča učiteľka, ktorá zodpovedá za jeho ochranu a zdravie od okamihu prevzatia až do jeho odovzdania rodičovi alebo osobe, ktorú rodič splnomocnil.

6.4.2. Rodič je povinný ráno odovzdať dieťa priamo učiteľke a nesmie ho ponechať bez dozoru v šatni.

6.4.3. Pri celodennej forme výchovy a vzdelávania si rodič preberá dieťa z MŠ v čase od 14:15 do 16:00 hod. Pri poldennej forme výchovy a vzdelávania si rodičia deti I. a II. triedy preberajú od 11:30 do 12:00 hod. a deti III. a IV. triedy od 11:45 do 12:15 hod.

6.4.4. Zákonný zástupca môže na prevzatie svojho dieťaťa písomne splnomocniť inú osobu, ktorá po prevzatí preberá za dieťa zodpovednosť. Na plnomocenstve musí byť okrem podpisu splnomocniteľa uvedený aj podpis splnomocnenej osoby.

6.4.5. Tlačivo na splnomocnenie k prevzatiu dieťaťa je dostupné v šatni príslušnej triedy a zároveň na webovom sídle školy.

6.4.6. Učiteľka nesmie dieťa odovzdať osobe, ktorá nie je jeho zákonným zástupcom alebo osobou písomne splnomocnenou zákonným zástupcom.

6.5. Organizácia v šatni

6.5.1. Pri príchode do šatne rodič použije zvonček, ktorým upozorní učiteľku, ktorá sa v tom čase venuje deťom v triede, na svoj príchod.

6.5.2. Pri prezliekaní detí a ukladaní ich vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

6.5.3. Z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia detí je zakázané prinášať do MŠ rôzne malé, ostré alebo nebezpečné predmety, ako napríklad prstene, žuvačky, cukríky, náhrdelníky, retiazky, náramky, ihly, mobilné telefóny, tablety, kľúče rôzneho druhu a podobné predmety. Materská škola za takéto predmety nenesie zodpovednosť.

6.5.4. Zlaté náušnice a hračky prinášajú rodičia deťom do MŠ na vlastnú zodpovednosť.

- 6.5.5. Za poriadok a estetický vzhľad šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, zatiaľ čo za hygienu šatne a uzamknutie vchodu zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
- 6.5.6. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú učiteľka aj rodičia, ktorí zároveň dbajú na to, aby sa v skrinkách nenachádzali nepotrebné veci.
- 6.5.7. Pred vstupom do detskej umývárne a do triedy sa rodič musí vyzuť alebo použiť návleky na obuv.
- 6.6. **Organizácia v umývárni**
- 6.6.1. Všetky triedy majú vlastnú samostatnú umýváreň. Každé dieťa má svoj vlastný uterák, hrebeň a plastový pohárik.
- 6.6.2. Pravidelnú výmenu uterákov, čistenie a dezinfekciu hrebeňov, udržiavanie suchej podlahy a celkovú hygienu umývárne zabezpečuje príslušná upratovačka podľa prevádzkového poriadku.
- 6.6.3. Deti sa v umývárni zdržiavajú iba pod dohľadom pedagogického zamestnanca, ktorého úlohou je viesť ich k osvojovaniu základných kultúrno-hygienických návykov a k samostatnosti.
- 6.6.4. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umývárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá príslušný pedagogický zamestnanec.
- 6.7. **Organizácia v jedálni**
- 6.8. Jedlo deťom podávajú kuchárky priamo v jednotlivých triedach.

Stravovanie	Čas
Desiata	od 08:30 hod.
Obed – najmladšie vekové skupiny	od 11:00 hod.
Obed – stredná a najstaršia veková skupina	od 11:30 hod.
Olovrant	od 14:00 hod.

- 6.8.1. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, ako aj za hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zároveň zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.
- 6.8.2. Zamestnanci školskej jedálne zodpovedajú za zabezpečenie pitného režimu detí a pedagogickí zamestnanci za jeho dodržiavanie.
- 6.8.3. Pedagogické zamestnankyne vedú deti k osvojovaniu základných zručností a návykov kultúrneho stolovania a podľa potreby uplatňujú individuálny prístup ku každému dieťaťu.
- 6.8.4. Najmladšia veková skupina pri jedle spravidla používa lyžicu. Stredná veková skupina postupne začína používať vidličku a podľa rozhodnutia učiteľky a úrovne konkrétneho dieťaťa môže ku koncu školského roka používať celý

príbor. Najstaršia veková skupina sa od začiatku školského roka učí používať vidličku a následne kompletný príbor, pričom sa prihliada na individuálnu úroveň detí. Príbor môžu používať aj deti z najmladšej vekovej skupiny, ak ich zručnosti dosahujú potrebnú úroveň.

- 6.8.5. Všetky požiadavky týkajúce sa stravovania sa riešia s vedúcou školskej jedálne.
- 6.8.6. Diétne stravovanie: Zariadenie školského stravovania nemá vytvorené prevádzkové podmienky na prípravu diétnej stravy.
- 6.8.7. Ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napríklad osobitné skladovanie alebo samostatné zohrievanie donesenej stravy, môže byť zabezpečené stravovanie dieťaťa individuálne donesenou diétnou stravou.
- 6.8.8. Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie.
- 6.8.9. Nie je dovolené požadovať pre dieťa podávanie iných potravín alebo nápojov, než aké sú v daný deň uvedené v jedálnom lístku.

6.9. **Pobyt detí vonku**

- 6.9.1. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú a organizovanú činnosť v súlade s jej prípravou na výchovno-vzdelávaciu činnosť. Zároveň venuje deťom zvýšenú pozornosť a dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia podľa príslušných právnych predpisov a pokynov riaditeľa školy.
- 6.9.2. Pobyt detí vonku môže byť skrátený alebo úplne vynechaný v prípade mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok, medzi ktoré patrí víchrica, silný nárazový vietor, prudký dážď, teploty pod -10°C alebo nadmerné znečistenie ovzdušia.
- 6.9.3. Pobyt vonku je možné realizovať aj v prípade mrholenia.
- 6.9.4. Zákonní zástupcovia detí ani ďalšie osoby sa počas dopoludňajšieho a najmä popoludňajšieho pobytu detí vonku nesmú zdržiavať v areáli školskej záhrady. Učiteľky v tomto čase zabezpečujú výchovno-vzdelávaciu a rekreačnú činnosť detí MŠ. Prítomnosť ďalších detí, často veľmi nízkeho veku, a ich rodinných príslušníkov spôsobuje neprehľadnosť priestoru a môže ohroziť bezpečnosť detí MŠ, za ktoré zodpovedá príslušná pedagogická zamestnankyňa.
- 6.9.5. Za vhodné oblečenie dieťaťa na pobyt vonku zodpovedá jeho zákonný zástupca, pričom ide napríklad o šiltovku, rukavice, gumáky a podobne.

6.10. **Organizácia v spálni**

- 6.10.1. Počas popoludňajšieho odpočinku učiteľka dohliada na to, aby boli deti primerane oblečené. Zabezpečuje pravidelné vetranie tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza a podľa potreby uplatňuje individuálny prístup k jednotlivým deťom.
- 6.10.2. Odpočinok detí najstaršej vekovej skupiny je kratší. Zvyšnú časť odpočinku je vhodné so staršími deťmi, ak to okolnosti umožňujú, venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam. Dĺžka odpočinku je uvedená v

denných poriadkoch jednotlivých tried, pričom deti musia odpočívať minimálne 30 minút.

6.10.3.Rodič podľa potreby zabezpečí nepremokavú hygienickú plachtu a v prípade jej znečistenia prinesie novú.

6.10.4.Počas odpočinku detí rodičia nepoužívajú zvonček. Ak je potrebné kontaktovať učiteľku, urobia tak zaklopaním na oblok.

6.10.5.Pri prezliekaní a vykonávaní hygieny detí učiteľka dbá na zachovanie ich intimity.

6.11. **Organizácia v saune**

6.11.1.Pri saunovaní detí a pri zabezpečovaní hygieny a bezpečnosti v saune a pohybovo-relaxačnom centre sa pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci riadia vypracovaným prevádzkovým poriadkom, ktorý je v súlade s platnou legislatívou.

6.11.2.Saunovanie sa realizuje jedenkrát týždenne pre každú triedu po pohybových aktivitách uskutočnených v telocvični, a to podľa týždenného výchovno-vzdelávacieho plánu učiteľky. Saunovania sa zúčastňujú deti na základe informovaného súhlasu rodiča a písomného vyjadrenia lekára v období od 1. 11. do 30. 3. kalendárneho roka.

6.11.3.Saunovanie zabezpečujú dve pedagogické zamestnankyne a jedna prevádzková zamestnankyňa s cieľom zaistiť bezpečnosť detí.

6.11.4.Hygiena, čistenie a dezinfekcia počas saunovania a po jeho skončení sa vykonávajú podľa pokynov podrobne uvedených v prevádzkovom poriadku. Tento prevádzkový poriadok je dostupný aj zákonným zástupcom detí na hlavnej nástenke.

6.12. **Krúžkové aktivity**

6.12.1.Deti sa podľa svojho záujmu a nadania môžu na základe prihlášky zapojiť do krúžkov ponúkaných v príslušnom školskom roku.

6.12.2.Krúžková činnosť sa uskutočňuje v súlade s platnou legislatívou v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

6.12.3.Krúžky vedú učitelia materskej školy alebo externí lektori.

6.12.4.Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá príslušný učiteľ, ktorý krúžok vedie. Ak krúžkovú činnosť na základe súhlasu zákonných zástupcov zabezpečuje lektor, za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedá tento lektor.

6.12.5.Krúžková činnosť sa uskutočňuje v pohybovo-relaxačnom centre.

6.12.6.Vedúca krúžku zodpovedá počas celej doby jeho trvania za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred začiatkom krúžku si deti prevezme v triedach od triednych učiteliek a po jeho skončení ich osobne odvedie späť do kmeňových tried.

6.12.7.Krúžok môže byť spoplatnený, pričom zákonní zástupcovia sú o platbe vopred informovaní prostredníctvom informačného listu.

- 6.12.8. O podrobnostiach krúžku a osobe, ktorá ho bude viesť, sa zákonní zástupcovia dozvedia vždy na začiatku školského roka prostredníctvom informačného listu. Na základe týchto informácií sa rozhodnú, či svoje dieťa na ponúkaný krúžok prihlásia.
- 6.12.9. Krúžková činnosť je určená pre deti vo veku 5 – 6 rokov, teda pre deti najstaršej vekovej skupiny, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie, pokiaľ externý lektor neponúka krúžok aj pre inú vekovú skupinu.
- 6.12.10. Krúžky pracujú podľa vypracovaných plánov práce.
- 6.12.11. Všetky krúžkové aktivity sa zvyčajne začínajú realizovať od 1. 10. a končia 30. 6. kalendárneho roka.
- 6.13. Úsporné opatrenia chodu MŠ**
- 6.13.1. V prípade nižšej dochádzky detí do materskej školy, napríklad z dôvodu zvýšenej chorobnosti, najmä počas zimných mesiacov, môže riaditeľka rozhodnúť o redukcii počtu tried.
- 6.13.2. Dve triedy sa môžu spojiť do jednej alebo môže byť jedna trieda počas popoludňajšieho odpočinku rozdelená do zostávajúcich tried.
- 6.13.3. Redukcia tried sa vykonáva s cieľom šetriť finančné prostriedky.
- 6.13.4. Prípadný nadbytok zamestnancov v takejto situácii rieši riaditeľka poskytnutím náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.
- 6.14. Organizácia a podmienky výchovy a vzdelávania MŠ počas pandémie**
- 6.14.1. Počas mimoriadnej situácie spôsobenej pandemiou sú zamestnanci, zákonní zástupcovia detí a ďalšie osoby vstupujúce do budovy materskej školy povinné dodržiavať vždy aktuálne nariadenia hlavného hygienika SR, pokyny riaditeľky MŠ, odporúčania MŠVVaŠ a Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Považskej Bystrici.
- 6.14.2. O aktuálnych pokynoch informuje riaditeľka všetky dotknuté osoby riadne a včas.
- 6.14.3. Materská škola sa počas mimoriadnej situácie riadi pokynmi príslušného RÚVZ a zriaďovateľa. Jej prevádzka a organizácia sa vždy prispôbujú aktuálnym odporúčaniam MŠVVaŠ.
- 7. ELOKOVANÉ PRACOVISKO, E. M. ŠOLTÉSOVEJ 1670**
- 7.1. Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny.
- 7.2. Materská škola, Lánska 952, Považská Bystrica, je počas pracovných dní v prevádzke od 6:00 do 16:00 hod.

Funkcia	Meno	Konzultačné hodiny / pracovná doba
Riaditeľka materskej školy	Mgr. Anna Štefinová	Na základe telefonického dohovoru o stretnutí
Zástupkyňa riaditeľky školy	Katarína Burýšková	Denne od 10:30 do 11:30 hod., na základe telefonického dohovoru o stretnutí

Vedúca zariadenia školského stravovania	Anna Kresáňová	Pracovná doba: 6:30 – 14:30 hod. (utorok, štvrtok)
---	----------------	--

7.3. Dochádzka detí do materskej školy

- 7.3.1. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách, najneskôr do 8:00 hod., a osobne ho odovzdá učiteľke v triede.
- 7.3.2. Od 8:00 hod. sa budova materskej školy uzamyká. Počas adaptačného procesu je zabezpečené odomykanie budovy prevádzkovým zamestnancom.
- 7.3.3. Ak zákonný zástupca z nevyhnutných dôvodov potrebuje priviesť dieťa neskôr, je potrebné túto skutočnosť vopred dohodnúť s triednou učiteľkou, prípadne školu telefonicky informovať. Následne si pri hlavnom vchode privolá zvončekom prevádzkového zamestnanca MŠ, ktorý ho vpustí do budovy školy a zároveň mu umožní odchod z budovy.

7.4. Vnútrotná organizácia materskej školy

Umiestnenie	Trieda	Vekové zloženie	Názov triedy
Prízemie	1. trieda	3 – 4 ročné deti	Lienky
Prízemie	3. trieda	5 – 6 ročné deti	Sovičky
Poschodie	2. trieda	4 – 5 ročné deti	Včielky

7.5. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

- 7.5.1. V čase od 6:00 do 7:00 hod. sa všetky deti schádzajú v 1. triede. Od 7:00 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach. Učiteľky z 2. a 3. triedy odvedú deti do ich príslušných tried.
- 7.5.2. Popoludní si zákonní zástupcovia preberajú deti podľa nasledovného režimu:

Čas	Organizácia
Do 15:30 hod.	Deti si zákonní zástupcovia preberajú v ich domovských triedach.
Od 15:30 hod.	Zostávajúce deti prechádzajú do 1. triedy.
11:45 – 12:00 hod.	Deti s poldennou dochádzkou si zákonní zástupcovia vyzdvihnú pred odpočinkom.
Deti, ktorých zákonní zástupcovia dohodli so zástupkyňou riaditeľky pre elokované pracovisko poldennú dochádzku a ktoré odchádzajú z materskej školy pred odpočinkom, si zákonní zástupcovia vyzdvihnú v čase od 11:45 do 12:00 hod.	

7.6. Usporiadanie denných činností – denný poriadok

Čas	Činnosť
6:00 – 8:15	Schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie
8:15 – 9:00	Osobná hygiena, desiata
9:00 – 11:00	Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity, pobyt vonku
11:00 – 12:00	Osobná hygiena, obed
11:00 – 11:25	Obed – 1. trieda
11:15 – 11:35	Obed – 2. trieda
11:25 – 11:45	Obed – 3. trieda
12:00 – 14:00	Osobná hygiena, odpočinok
14:00 – 14:15	Pohybové a relaxačné cvičenie
14:15 – 14:45	Olovrant
14:45 – 16:30	Popoludňajšie vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí
—	Vid' denné činnosti vypracované v jednotlivých triedach.

7.7. Organizácia v šatni

- 7.7.1. Zákonný zástupca vstupuje iba do priestorov šatní. Vstup do ostatných priestorov nie je iným osobám povolený. V nevyhnutných prípadoch je vstup možný iba v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľky.
- 7.7.2. Pri odovzdávaní dieťaťa zákonný zástupca privolá učiteľku zvončekom, ktorý sa nachádza v chodbovej časti pred vstupom do šatne.
- 7.7.3. V šatni vedie zákonný zástupca v spolupráci s učiteľkami dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri ukladaní osobných vecí do skrinky.
- 7.7.4. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca.
- 7.7.5. Rodič zabezpečuje, aby malo dieťa v skrinke dostatok náhradného oblečenia. Všetky veci dieťaťa musia byť označené menom, inak škola nezodpovedá za ich stratu.
- 7.7.6. Zákonný zástupca dbá o čistotu obuvi dieťaťa a v prípade potreby ju odnesie domov a vyčistí.
- 7.7.7. Zákonný zástupca zabezpečí, aby malo dieťa v skrinke igelitovú tašku na prípadné uloženie znečisteného oblečenia a dostatočne veľký ruksak na zabalenie a prenesenie vecí pri presune do školskej záhrady.
- 7.7.8. Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka.
- 7.7.9. Za dodržiavanie hygienických požiadaviek zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec – upratovačka.

7.8. Organizácia v umyvárni

- 7.8.1. Každá trieda má vlastnú umyváreň. Každé dieťa má svoj hrebeň a uterák. Od štyroch rokov má dieťa aj zubnú kefku a plastový pohárik, pričom všetky predmety sú označené príslušnou značkou.
- 7.8.2. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.
- 7.8.3. Deti sa v umyvárni zdržiavajú iba za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k samostatnosti a osvojovaniu základných hygienických návykov.
- 7.8.4. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatváranie vody, splachovanie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
- 7.9. **Organizácia v jedálni**
- 7.9.1. V elokovanom pracovisku E. M. Šoltésovej 1670, Považská Bystrica, sa deti stravujú v spoločnej jedálni.
- 7.9.2. Učitelia vedú deti k osvojovaniu základných návykov kultúrneho stolovania a v čo najväčšej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje a podľa želania zákonných zástupcov ich aj prikrmuje. Deti nie sú nútené jesť. Podľa svojej vyspelosti používajú deti kompletný príbor.
- 7.9.3. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, pitný režim, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca zariadenia školského stravovania, ktorá zároveň zisťuje počet strávníkov.
- 7.9.4. Zákonných zástupcov o podávanej strave informuje prostredníctvom jedálnych lístkov, ktoré sú dostupné na hlavnej výveske školskej kuchyne a na webovom sídle materskej školy.
- 7.9.5. Diétne stravovanie
- 7.9.6. Zariadenie školského stravovania nemá prevádzkové podmienky na prípravu diétneho stravovania.
- 7.9.7. Ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napríklad osobitné skladovanie alebo osobitné zohrievanie donesenej stravy, môže sa zabezpečiť stravovanie dieťaťa s individuálnou donáškou diétnej stravy.
- 7.9.8. Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie.
- 7.9.9. Nie je prípustné požadovať pre dieťa podávanie iných potravín a nápojov, než aké sú na daný deň uvedené v jedálnom lístku
- 7.9.10. Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie.
- 7.9.11. Rovnako nie je dovolené požadovať pre dieťa iné potraviny a nápoje, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.
- 7.9.12. Odhlasovanie zo stravy
- 7.9.12.1. Rodičia sú povinní odhlásiť deti zo stravy deň vopred do 13:30 hod., s výnimkou pondelka, keď je možné dieťa odhlásiť ráno do 7:30 hod. Ak dieťa nebude zo stravy odhlásené, rodič má možnosť počas prvého dňa jeho neprítomnosti vyzdvihnúť obed v školskej kuchyni do 13:30 hod. do vlastných nádob.

- 7.9.12.2. Ak rodič počas prvého dňa neprítomnosti neoznámí termín nástupu dieťaťa do MŠ, dieťa bude automaticky odhlásené zo stravy na ďalšie dni.
- 7.9.12.3. Ak dieťa v takom prípade nastúpi do MŠ bez predchádzajúceho oznámenia, bude prijaté iba na dopoludňajšie vzdelávanie bez poskytnutia stravy.
- 7.9.12.4. Ak zákonný zástupca neodhlási zo stravy dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie, predškolač nemá nárok na dotáciu na stravu za deň, počas ktorého nebolo odhlásené.
- 7.9.13. Rodič nesmie priniesť dieťaťu vlastnú stravu.
- 7.9.14. Pitný režim detí
- 7.9.14.1. Materská škola zabezpečuje deťom pitný režim počas celého dňa.
- 7.9.14.2. Deťom sa v triedach poskytuje pitná voda, prípadne čaj, prostredníctvom čapovacích fliaš, džbánov a vlastných pohárov.
- 7.9.14.3. Za primeranú teplotu vody, čistotu pohárov a čapovacích fliaš zodpovedajú upratovačky v jednotlivých triedach.
- 7.9.14.4. Počas letného obdobia je učiteľka povinná zabezpečovať pitný režim častejšie a zabezpečiť pitie aj počas pobytu vonku.
- 7.9.14.5. Zákonný zástupca nesmie prinášať do MŠ sladené nápoje, džúsy, čaje a podobné nápoje.
- 7.9.14.6. V letných mesiacoch môže dieťa po oznámení materskou školou priniesť vlastnú fľašu s čistou vodou na pitie počas pobytu vonku. Fľaša musí byť označená nezmývateľnou fixkou a za jej čistotu zodpovedá zákonný zástupca.
- 7.10. **Organizácia pobytu detí vonku**
- 7.10.1. Pobyt vonku zahŕňa pohybové aktivity detí, vychádzky a vzdelávacie aktivity. V záujme zdravého psychosomatického vývoja dieťaťa sa uskutočňuje každý deň.
- 7.10.2. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky, medzi ktoré patrí silný nárazový vietor, silný mráz a dážď.
- 7.10.3. Počas jarých a letných mesiacov sa pobyt vonku prispôsobuje intenzite slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát denne, dopoludnia aj popoludní.
- 7.10.4. Počas horúcich letných dní sa pobyt vonku realizuje dopoludnia najviac do 10:30 hod. a popoludní najskôr od 15:30 hod., podľa uváženia učiteľky alebo podľa nariadenia riaditeľky.
- 7.10.5. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú najmä v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.
- 7.10.6. Zákonný zástupca zabezpečuje pre dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a aplikáciu krému s ochranným faktorom. Krém na opalovanie nenecháva v skrínke, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľke a požiada ju o jeho aplikáciu dieťaťu.
- 7.10.7. Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho plochy, čím zabraňujú koncentrácii veľkého počtu detí na jednom mieste.

- 7.10.8. Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú a organizovanú činnosť, venovať im zvýšenú pozornosť a dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
- 7.10.9. Pri vykladaní hračiek zo skladových priestorov a ich ukladaní po skončení pobytu pomáhajú upratovačky.
- 7.10.10. Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedajú upratovačky.
- 7.10.11. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene a starostlivosť o pieskoviská zodpovedá školník – údržbár.
- 7.10.12. Zákonní zástupcovia detí ani ďalšie osoby sa počas dopoludňajšieho, najmä však popoludňajšieho pobytu detí vonku nesmú zdržiavať v areáli školskej záhrady.
- 7.10.13. Učiteľky v tomto čase vykonávajú výchovno-vzdelávaciu a rekreačnú činnosť detí MŠ. Prítomnosť ďalších detí, často vo veľmi nízkom veku, a ich rodinných príslušníkov spôsobuje neprehľadnosť, čím sa ohrozuje bezpečnosť detí MŠ, za ktoré zodpovedá príslušná pedagogická zamestnankyňa.
- 7.10.14. Ak rodič alebo zákonný zástupca prevezme dieťa od učiteľky a následne sa ďalej zdržiava v priestoroch školy, napríklad z dôvodu účasti na akcii organizovanej školou alebo z iných dôvodov, preberá tým zodpovednosť za svoje dieťa aj za skutky, ktoré jeho dieťa vykoná.
- 7.11. Organizácia v spálni**
- 7.11.1. Každé dieťa má pridelené vlastné lôžko a posteľnú bielizeň. Ak je dieťa zaradené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne.
- 7.11.2. Posteľnú bielizeň, teda plachtu, návliečku na vankúš a paplón, prezliekajú prevádzkoví zamestnanci raz mesačne, prípadne podľa potreby.
- 7.11.3. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy odnáša pyžamo domov a v pondelok ráno prinesie čisté
- 7.11.4. Pre deti, ktoré majú počas spánku problémy s pomočovaním, je zákonný zástupca povinný zabezpečiť ochranu matracu.
- 7.11.5. Ak sa dieťa pociká, rodič je povinný na vlastné náklady vyprať posteľnú bielizeň
- 7.11.6. Učiteľka vedie deti k samostatnosti pri prezliekaní a odkladaní zvrškov.
- 7.11.7. Zabezpečuje pravidelné vetranie spálne tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí.
- 7.11.8. K potrebe dieťaťa použiť WC počas odpočinku pristupuje individuálne.
- 7.11.9. Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza.
- 7.11.10. Počas odpočinku sa podľa potreby individuálne venuje deťom, vypracovaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry.
- 7.11.11. Z hľadiska psychohygieny dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti.

7.11.12. Jeho čiastočné skrátenie je možné iba v predškolskej triede, najmenej však na 30 minút.

7.11.13. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, zatiaľ čo za hygienu, čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

7.11.14. Počas popoludňajšieho odpočinku učiteľ dohliada na primerané oblečenie detí, ktorým je pyžamo.

7.12. Organizácia krúžkovej činnosti

7.12.1. Zákonný zástupca má možnosť vybrať pre svoje dieťa krúžok z ponuky školy.

7.12.2. Záujem o krúžky sa zisťuje na nasledujúci školský rok v mesiaci jún.

7.12.3. Krúžková činnosť prebieha počas celého školského roka s výnimkou júla a augusta a zásadne sa uskutočňuje v popoludňajších hodinách.

Krúžok	Deň	Čas	Miesto / zabezpečenie	Poplatok
Hravá angličtina	Pondelok	13:00 – 14:00 hod.	Trieda na prízemí; po odsúhlasení rodičov vedie lektor	Určuje lektor
Hudobno-pohybový krúžok	Štvrtok	13:30 – 14:00 hod.	Zabezpečuje odborný lektor zo SZUŠ – p. Šestáková	—
Výtvarný krúžok	Utorok a streda	14:45 – 15:45 hod.	III. trieda; zabezpečujú lektori – učitelia ZUŠ, výtvarný odbor	Určuje ZUŠ; zákonný zástupca hradí aj poplatok za výtvarné potreby

7.12.4. Lektori krúžkov sú počas ich trvania zodpovední za zdravie a bezpečnosť zverených detí.

7.12.5. Pred začiatkom krúžku si lektori vyzdvihnú deti v triede od učiteľky a po skončení ich osobne odvedú späť do triedy a odovzdajú učiteľke.

7.12.6. Krúžky pracujú na základe plánov práce.

7.12.7. Všetci zákonní zástupcovia detí navštevujúcich krúžkovú činnosť podpísali informovaný súhlas s danou aktivitou dieťaťa.

7.12.8. Logopedická starostlivosť sa nepovažuje za krúžkovú činnosť a realizuje sa v MŠ v dopoludňajších hodinách.

7.12.9. Logopedickú starostlivosť zabezpečuje odborný kmeňový zamestnanec MŠ – školský logopéd.

7.12.10. Krúžková činnosť sa uskutočňuje počas celého školského roka, okrem mesiacov júl a august, zásadne v popoludňajších hodinách.

7.12.11. Zákonný zástupca si môže vybrať krúžok z ponuky školy. Záujem o krúžky sa zisťuje pre nasledujúci školský rok v mesiaci jún.

7.13. Úsporné opatrenia v prevádzke

- 7.13.1.K úsporným opatreniam v prevádzke môže dôjsť za okolností, pri ktorých sa obmedzuje celodenná výchova a vzdelávanie na poldennú, prípadne sa počet tried znižuje napríklad z troch alebo štyroch na dve či tri.

Situácia	Opatrenie
Neprítomnosť učiteľky a počet detí v triede je nižší ako 15	Popoludní sa deti z triedy, v ktorej chýba učiteľka, rozdelia do iných tried.
Neprítomnosť viacerých učiteliek	Riaditeľka zabezpečí, aby boli deti prednostne dopoludnia vo svojich triedach a k ich rozdeleniu dochádzalo až po obede.
Nevyhnutná situácia	Riaditeľka môže deti rozdeliť počas celého dňa, a to aj na dlhšie obdobie.
Výrazné zníženie počtu detí v triede alebo triedach	Riaditeľka alebo zástupkyňa EP môže rozhodnúť o redukcii a spájaní tried.
Spájanie tried	Deťom je zabezpečený edukačný proces v heterogénnej triede s maximálnym počtom 24 detí.

- 7.14. O dočasnom rozdelení detí do iných tried sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom pri vchodových dverách.
- 7.15. Organizáciu rozdelenia detí a súvisiace úkony, napríklad vyvesenie oznamov pre rodičov, koordinuje zástupkyňa školy.
- 7.16. O zaradení detí do konkrétnych tried rozhoduje poverený učiteľ, spravidla učiteľ z triedy, v ktorej sú deti dočasne umiestnené.
- 7.17. Súčasťou oznamu je zoznam detí a tried, do ktorých sú deti dočasne zaradené.
- 7.18. Prevádzkoví zamestnanci do príslušných tried prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň.
- 7.19. Rozdelenie detí sa rieši operatívne podľa aktuálneho počtu prítomných detí.
- 7.20. Z tohto dôvodu sa zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy môže každý deň meniť podľa aktuálnej situácie.

8. ELOKOVANÉ PRACOVISKO, LÁNSKA 952

Funkcia	Meno	Konzultačné hodiny
Riaditeľka materskej školy	Mgr. Anna Štefinová	Na základe telefonického dohovoru o stretnutí
Zástupkyňa riaditeľa školy	Ľubica Jopeková	Denne od 10:30 do 11:30 hod., na základe telefonického dohovoru o stretnutí
Vedúca zariadenia školského stravovania	Anna Kresáňová	Pracovná doba: 6:30 – 14:30 hod. (pondelok, streda, piatok)

- 8.1. Materská škola, Lánska 952, Považská Bystrica, je počas pracovných dní otvorená od 6:00 do 16:00 hod.
- 8.2. **Dochádzka detí do materskej školy**
- 8.2.1. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách, najneskôr do 8:00 hod., a osobne ho odovzdá učiteľke v triede. Od 8:00 hod. sa budova materskej školy uzamyká. Počas adaptačného procesu je zabezpečené odomykanie budovy prevádzkovým zamestnancom.
- 8.2.2. Ak zákonný zástupca potrebuje z nevyhnutných dôvodov priviesť dieťa neskôr, je potrebné túto skutočnosť vopred dohodnúť s triednou učiteľkou alebo školu telefonicky informovať. Následne si zákonný zástupca pri hlavnom vchode privolá zvončekom prevádzkového zamestnanca MŠ, ktorý ho vpustí do budovy a následne mu umožní aj odchod z budovy.
- 8.3. **Vnútna organizácia materskej školy**

Umiestnenie	Trieda	Vekové zloženie	Označenie
Prízemie	1. trieda	3 – 4 ročné deti	Myšky
Prízemie	2. trieda	4 – 5 ročné deti	Lienky
Poschodie	3. trieda	4 – 6 ročné deti	Ježkovia
Poschodie	4. trieda	5 – 6 ročné deti	Sovičky

- 8.4. **Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**
- 8.4.1. V čase od 6:00 do 7:00 hod. sa všetky deti schádzajú v 1. triede.
- 8.4.2. Od 7:00 hod. začína prevádzka vo všetkých triedach. Učiteľky z 2., 3. a 4. triedy následne odvedú deti do ich príslušných tried.
- 8.4.3. Popoludňajšie preberanie detí:

Triedy	Čas a spôsob preberania detí
1. a 2. trieda	Do 15:30 hod. si zákonní zástupcovia preberajú deti v ich domovských triedach. O 15:30 hod. deti z 2. triedy prechádzajú do 1. triedy.
3. a 4. trieda	Do 14:30 hod. si zákonní zástupcovia preberajú deti v ich domovských triedach, a to aj počas krúžkovej činnosti. Od 14:30 do 15:00 hod. prechádzajú deti z 3. triedy do 4. triedy. O 15:30 hod. zostávajúce deti z 3. a 4. triedy prechádzajú do 1. triedy, kde zostávajú do 16:00 hod.
Poldenná dochádzka	Deti, ktorých zákonní zástupcovia sa so zástupkyňou školy dohodli na poldennej dochádzke a ktoré odchádzajú pred odpočinkom, si rodičia vyzdvihnú od 11:45 do 12:00 hod.

8.4.4. Vchody do budovy školy sú uzamknuté mimo času, keď zákonní zástupcovia privádzajú alebo vyzdvihujú deti. Prístup je zabezpečený v časoch 6:00 – 8:00 hod., 11:45 – 12:00 hod. a 14:15 – 16:00 hod.

8.5. Denný poriadok

Čas	Činnosť
6:00 – 8:15	Schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie
8:15 – 9:00	Osobná hygiena, desiata
9:00 – 11:15	Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity, pobyt vonku
11:15 – 12:00	Osobná hygiena, obed
12:00 – 14:00	Osobná hygiena, odpočinok
14:00 – 14:15	Pohybové a relaxačné cvičenie
14:15 – 14:45	Olovrant
14:45 – 16:00	Popoludňajšie vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí

8.5.1. Denné činnosti sú vypracované a dostupné v šatniach jednotlivých tried.

8.6. Organizácia v šatni

8.6.1. Zákonný zástupca môže vstupovať iba do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je vstup iným osobám povolený. V nevyhnutných prípadoch je vstup možný len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom zástupkyne riaditeľky.

8.6.2. Pri odovzdávaní dieťaťa zákonný zástupca privolá učiteľku zvončekom umiestneným v chodbovej časti pred vstupom do šatne.

8.6.3. V šatni vedie zákonný zástupca v spolupráci s učiteľkami dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri ukladaní osobných vecí do skrinky. Za poriadok v skrinke a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca.

8.6.4. Rodič zabezpečuje, aby malo dieťa v skrinke dostatok náhradného oblečenia. Všetky veci dieťaťa musia byť označené podpisom, inak škola nezodpovedá za ich stratu.

8.6.5. Zákonný zástupca sa stará aj o čistotu obuvi dieťaťa a v prípade potreby ju vezme domov a vyčistí.

8.6.6. Dieťa musí mať v skrinke aj igelitovú tašku na prípadné uloženie znečisteného oblečenia a dostatočne veľký ruksak na uloženie a prenesenie vecí pri presune do školskej záhrady.

8.6.7. Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedna učiteľka.

8.6.8. Za dodržiavanie hygienických požiadaviek zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec – upratovačka.

8.7. Organizácia v umyvárni

- 8.7.1. Všetky triedy majú vlastnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák. Od štyroch rokov má dieťa aj zubnú kefku a plastový pohárik. Všetky tieto predmety sú označené príslušnou značkou.
- 8.7.2. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, zabezpečenie suchej podlahy a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.
- 8.7.3. Deti sa v umyvárni zdržiavajú iba v prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k samostatnosti a osvojovaniu základných hygienických návykov.
- 8.7.4. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, splachovanie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

8.8. Organizácia v jedálni

- 8.8.1. Deti sa stravujú vo svojich triedach. Strava sa vydáva v samostatných kuchynkách.
- 8.8.2. Učitelia vedú deti k osvojovaniu základných návykov kultúrneho stolovania a v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k jednotlivým deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje a podľa želania zákonných zástupcov ich môže aj prikrmovať. Deti však do jedla nenúti.
- 8.8.3. Podľa svojej vyspelosti deti používajú kompletný príbor.
- 8.8.4. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, pitný režim, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca zariadenia školského stravovania, ktorá zároveň zisťuje počet strávníkov.
- 8.8.5. O podávanej strave sú zákonní zástupcovia informovaní prostredníctvom jedálnych lístkov, ktoré sú dostupné na hlavnej výveske školskej kuchyne a na webovej stránke školy.
- 8.8.6. Diétne stravovanie
 - 8.8.6.1. Zariadenie školského stravovania nemá vytvorené prevádzkové podmienky na prípravu diétného stravovania.
 - 8.8.6.2. Ak sú vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napríklad osobitné skladovanie alebo samostatné zohrievanie donesenej stravy, môže byť zabezpečené stravovanie dieťaťa formou individuálnej donášky diétnej stravy.
 - 8.8.6.3. Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie.
 - 8.8.6.4. Nie je prípustné požadovať pre dieťa podávanie iných potravín alebo nápojov, než ktoré sú v daný deň uvedené v jedálnom lístku.
- 8.8.7. Odhlasovanie zo stravy
- 8.8.8. Rodičia sú povinní odhlásiť dieťa zo stravy deň vopred do 13:30 hod. Výnimkou je pondelok, keď je možné dieťa odhlásiť ráno do 7:30 hod.
- 8.8.9. Ak dieťa nebude zo stravy odhlásené, rodič si môže v prvý deň jeho neprítomnosti vyzdvihnúť obed v školskej kuchyni do 13:30 hod. do vlastných nádob.

- 8.8.10. Ak rodič počas prvého dňa neprítomnosti neoznámí, kedy dieťa nastúpi do MŠ, dieťa bude automaticky odhlásené zo stravy na ďalšie dni.
- 8.8.11. V prípade nenahláseného nástupu do MŠ bude dieťa prijaté iba na dopoludňajšie vzdelávanie bez poskytnutia stravy.
- 8.8.12. Ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie, ktoré nebolo zo stravy odhlásené, za deň neprítomnosti nemá nárok na dotáciu na stravu.
- 8.8.13. Rodič nesmie priniesť dieťaťu vlastnú stravu.
- 8.8.14. Pitný režim detí
- 8.8.14.1. Materská škola zabezpečuje deťom pitný režim počas celého dňa. V triedach sa deťom podáva pitná voda, prípadne čaj, prostredníctvom čapovacích fliaš, džbánov a vlastných pohárov.
- 8.8.14.2. Za primeranú teplotu vody, čistotu pohárov a čapovacích fliaš zodpovedajú upratovačky v jednotlivých triedach.
- 8.8.14.3. Počas letného obdobia je učiteľka povinná zabezpečovať pitný režim častejšie a zabezpečiť deťom dostatok tekutín aj počas pobytu vonku.
- 8.8.14.4. Zákonný zástupca nesmie prinášať do MŠ sladené nápoje, džúsy, čaje a podobné nápoje.
- 8.8.14.5. Po oznámení materskej školy môže dieťa počas letných mesiacov priniesť vlastnú fľašu s čistou vodou na pitie vonku. Fľaša musí byť označená nezmývatel'nou fixkou a za jej čistotu zodpovedá zákonný zástupca.
- 8.9. **Organizácia pobytu detí vonku**
- 8.9.1. Pobyt vonku zahŕňa pohybové aktivity detí, vychádzky a vzdelávacie aktivity. V záujme zdravého psychosomatického vývoja dieťaťa sa uskutočňuje každý deň.
- 8.9.2. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky, najmä silný nárazový vietor, silný mráz a dážď.
- 8.9.3. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku prispôsobuje intenzite slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát denne, dopoludnia aj popoludní.
- 8.9.4. Počas horúcich letných dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia najneskôr do 10:30 hod. a popoludní najskôr od 15:30 hod., podľa uváženia učiteľky alebo podľa nariadenia riaditeľky.
- 8.9.5. Deti sa počas pobytu vonku zdržiavajú predovšetkým v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.
- 8.9.6. Zákonný zástupca zabezpečí dieťaťu pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a použitie krému s ochranným faktorom. Krém na opaľovanie nenecháva v skrínke. Ak požaduje jeho použitie, odovzdá ho učiteľke a požiada ju o nakrémovanie dieťaťa.
- 8.9.7. Učiteľky využívajú všetky plochy školského dvora, čím predchádzajú koncentrácii veľkého počtu detí na jednej ploche.
- 8.9.8. Počas pobytu vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú a organizovanú činnosť, venovať im zvýšenú pozornosť a dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

- 8.9.9. Pri vykladaní hračiek zo skladových priestorov a ich odkladaní po skončení pobytu vonku pomáhajú upratovačky. Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedajú upratovačky.
- 8.9.10. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene a starostlivosť o pieskoviská zodpovedá školsník – údržbár.
- 8.9.11. Zákonní zástupcovia detí ani ďalšie osoby sa počas dopoludňajšieho, a najmä popoludňajšieho pobytu detí vonku nesmú zdržiavať v areáli školskej záhrady.
- 8.9.12. Učiteľky v tomto čase zabezpečujú výchovno-vzdelávaciu a rekreačnú činnosť detí MŠ. Prítomnosť ďalších detí, často vo veľmi nízkom veku, a ich rodinných príslušníkov spôsobuje neprehľadnosť priestoru, čím môže byť ohrozená bezpečnosť detí MŠ, za ktoré zodpovedá príslušná pedagogická zamestnankyňa.
- 8.9.13. Ak rodič alebo zákonný zástupca prevezme dieťa od učiteľky a následne sa ďalej zdržiava v priestoroch školy z dôvodu účasti na akcii organizovanej školou alebo z iných dôvodov, preberá tým zodpovednosť za svoje dieťa aj za konanie, ktoré jeho dieťa vykoná.
- 8.10. Organizácia v spálni**
- 8.10.1. Každé dieťa má pridelené vlastné lôžko a posteľnú bielizeň. Ak je dieťa dočasne zaradené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne.
- 8.10.2. Posteľná bielizeň, teda plachta, návliečka na vankúš a návliečka na paplón, sa prezlieka raz mesačne alebo podľa potreby.
- 8.10.3. Zákonný zástupca si v piatok pri odchode z MŠ odnáša pyžamo domov a v pondelok ráno prináša čisté pyžamo.
- 8.10.4. Pri deťoch, ktoré majú počas spánku problémy s pomočovaním, je zákonný zástupca povinný zabezpečiť ochranu matraca. Ak sa dieťa počas spánku pociká, rodič je povinný na vlastné náklady vyprať posteľnú bielizeň.
- 8.10.5. Učiteľka vedie deti k samostatnosti pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečuje pravidelné vetranie spálne tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí.
- 8.10.6. Potrebu dieťaťa ísť počas odpočinku na WC rieši učiteľka individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza.
- 8.10.7. Počas odpočinku sa podľa potreby individuálne venuje deťom, prípadne sa venuje písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry.
- 8.10.8. Z hľadiska psychohygieny dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné iba v predškolskej triede, najmenej však na 30 minút.
- 8.10.9. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka.
- 8.10.10. Za hygienu, čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

8.10.11. Učiteľ dbá na primerané oblečenie detí počas odpočinku, najmä na používanie pyžama.

8.11. Organizácia krúžkovej činnosti

8.11.1. Zákonný zástupca má možnosť vybrať pre svoje dieťa krúžok z ponuky školy. Záujem o krúžky sa zisťuje pre nasledujúci školský rok v mesiaci jún.

8.11.2. Krúžková činnosť sa uskutočňuje počas celého školského roka, s výnimkou júla a augusta, a prebieha zásadne v popoludňajších hodinách, konkrétne od 13:00 do 13:45 hod. a od 14:30 do 15:30 hod.

Krúžok	Deň / frekvencia	Čas	Miesto a zabezpečenie	Poplatok
Výtvarný krúžok	2× týždenne	14:30 – 15:30 hod.	III. trieda; lektori – učitelia ZUŠ I. W. Kráľ, výtvarný odbor	Určuje ZUŠ; zákonný zástupca hradí aj poplatok na výtvarné potreby
Teddy angličtina	2× týždenne	14:30 – 15:15 hod.	III. trieda; kvalifikovaný lektor	Určuje lektor
Hudobno-pohybový krúžok	1× týždenne	13:00 – 14:00 hod.	Budova folklórneho štúdia v areáli EP; odborní lektori zo SZUŠ	Bezplatný

8.11.3. Lektori krúžkov počas ich trvania zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť zverených detí.

8.11.4. Pred začiatkom krúžku si lektori vyzdvihnú deti v triede od učiteľky a po skončení ich osobne odvedú späť do triedy a odovzdajú učiteľke.

8.11.5. Krúžky pracujú na základe plánov práce.

8.11.6. Všetci zákonní zástupcovia detí, ktoré navštevujú krúžkovú činnosť, podpísali informovaný súhlas s danou aktivitou dieťaťa.

8.11.7. Materská škola poskytuje deťom logopedickú starostlivosť, ktorá sa realizuje každú druhú stredu v dopoludňajších hodinách.

8.11.8. Zabezpečuje ju odborný kmeňový zamestnanec MŠ – školský logopéd. Logopedická starostlivosť sa nepovažuje za krúžkovú činnosť.

8.12. Organizácia v saune

8.12.1. Pri saunovaní detí a pri zabezpečovaní hygieny a bezpečnosti v saune sa pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci riadia vypracovaným prevádzkovým poriadkom v súlade s platnou legislatívou. Tento poriadok je dostupný v šatni 3. triedy.

8.12.2. Saunovania sa zúčastňujú deti 3. a 4. triedy, ktoré majú písomné vyhlásenie zákonného zástupcu o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a informovaný súhlas zákonného zástupcu s účasťou dieťaťa na saunovaní.

8.12.3.Saunovanie prebieha v saune MŠ podľa harmonogramu vypracovaného na príslušný školský rok.

8.12.4.Do sauny môžu ísť iba deti, ktoré si v daný deň prinesú potrebné veci do sauny, sú zdravé a majú za sebou dostatočne dlhý čas od rekonvalescencie.

8.13. Úsporné opatrenia v prevádzke

8.13.1.K úsporným opatreniam môže dôjsť v situáciách, keď je potrebné obmedziť prevádzku, napríklad prejsť z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú alebo znížiť počet tried z troch či štyroch na dve alebo tri.

Situácia	Opatrenie
Neprítomnosť učiteľky a počet detí v triede je nižší ako 15	Popoludní sa deti z triedy, v ktorej chýba učiteľka, rozdelia do iných tried.
Neprítomnosť viacerých učiteľiek	Zástupkyňa zabezpečí, aby boli deti prednostne dopoludnia vo svojich triedach a rozdeľovali sa až po obede.
Nevyhnutná situácia	Zástupkyňa môže deti rozdeliť počas celého dňa, a to aj na dlhšiu dobu.
Výrazné zníženie počtu detí v triede alebo triedach	Zástupkyňa môže rozhodnúť o redukcii a spájaní tried.
Spojenie tried	Deťom je zabezpečený edukačný proces v heterogénnej triede s maximálnym počtom 24 detí.

8.13.2.O dočasnom rozdelení detí do iných tried sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom pri vchodových dverách.

8.13.3.Organizáciu rozdelenia detí a súvisiace úkony, napríklad vyvesenie oznamov pre rodičov, koordinuje zástupkyňa školy.

8.13.4.O zaradení detí do konkrétnych tried rozhoduje poverený učiteľ, spravidla učiteľ z triedy, v ktorej sa deti rozdeľujú.

8.13.5.Súčasťou oznamu je zoznam detí a tried, do ktorých sú deti dočasne zaradené.

8.13.6.Preádzkoví zamestnanci do príslušných tried prenású osobné veci detí a posteľnú bielizeň.

8.13.7.Rozdelenie detí sa rieši operatívne podľa počtu prítomných detí. Z tohto dôvodu sa zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy môže každý deň meniť podľa aktuálnej situácie

9. ELOKOVANÉ PRACOVISKO ODBOROV 244

9.1. Materská škola Odborov je 4-triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

9.2. Materská škola je umiestnená na treťom a štvrtom poschodí v budove bývalej zdravotnej školy. Ide o štvorpodlažnú budovu so vstupnou halou a dvoma prístupovými vchodmi. Na treťom poschodí sa nachádza hospodárska časť, kabinety, kuchyňa a dve triedy. Na štvrtom poschodí sa nachádzajú dve triedy, riaditeľňa, kabinety a sauna.

9.3. **Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny**

9.3.1. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06.00 – 16.00 hod.

9.3.2. Riaditeľka materskej školy: Mgr. Anna Štefinová

9.3.3. Konzultačné hodiny: na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

9.3.4. Zástupkyňa riaditeľky školy: Mgr. Tatiana Bielová

9.3.5. Konzultačné hodiny: 10:30 – 11:30 hod. na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

9.3.6. Vedúca školskej jedálne: Svetlana Hrnková

9.3.7. Pracovná doba: 7:00 – 15:00 hod., párny týždeň – pondelok, streda, piatok; nepárny týždeň – utorok, štvrtok.

9.4. **Vnútorňa organizácia MŠ**

Trieda	Veková skupina detí
I. trieda KURIATKA	2,5 – 3,5-ročné deti
II. trieda MRAVČEKOVIA	4 – 5-ročné deti
III. trieda LIENKY	5 – 6-ročné deti
IV. trieda VČIELKY	5 – 6-ročné deti a deti pokračujúce v PPV

9.5. **Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

9.5.1. V čase od 6.00 – 7.00 hod. sa deti schádzajú v II. triede.

9.5.2. Od 7.00 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach.

9.5.3. O 15.00 hod. sa končí prevádzka v IV. triede a o 15.30 hod. sa končí prevádzka vo všetkých triedach okrem III. triedy (Mravčekovia).

9.5.4. Od 15.30 – 16.00 hod. je prevádzka v III. triede.

9.5.5. Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 07:30 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Deti zo všetkých tried sa ráno od 6:00 do 7:00 hod. schádzajú v II. triede. Od 7:00 hod. prijímajú deti učiteľky vo všetkých triedach. Vchody do materskej školy sa zamykajú o 8:00 hod.

9.5.6. Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku a odchádzajú z materskej školy pred spánkom, si rodičia môžu vyzdvihnúť v čase od 11:40 do 12:15 hod. Popoludní je možné vyzdvihnúť si deti v domovských triedach od 14:30 do 15:30 hod. Po 15:30 hod. odovzdávame deti rodičom v III. triede.

9.5.7. Prevádzka školy končí o 16:00 hod.

9.6. **Denný poriadok**

- 9.6.1. Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.
- 9.6.2. Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochranu ich zdravia.
- 9.6.3. 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.
- 9.6.4. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede, je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

Čas	Činnosti
6:00 – 7:00 hod.	Schádzanie detí v zberných triedach
7:00 – 7:30 hod.	Hry a činnosti podľa výberu detí
7:30 – 8:45 hod.	Zdravotné cvičenia, činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiatka)
8:45 – 11:15 hod.	Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, pobyt vonku
11:15 – 12:00 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, obed), odpočinok (hygiena)
14:15 – 14:45 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, olovrant)
14:45 – 16:00 hod.	Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, pobyt vonku

9.7. Preberanie detí

- 9.7.1. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju striedi v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.
- 9.7.2. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.
- 9.7.3. Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 11:45 hod. do 12:30 hod. alebo od 14:30 hod. do 16:00 hod., v elokovaných triedach od 11:45 do 12:00 hod. a do 16:00 hod.

9.7.4. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

9.8. Organizácia v šatni

9.8.1. Do šatne EP Mierová 315/10 majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.00 do 8.00 hod., od 11.30 do 12.15 hod. a od 14.30 do 16.00 hod.

9.8.2. Pred vstupom do šatne zazvonia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

9.8.3. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia, podpísané alebo viditeľne označené, aby si ho dieťa poznalo.

9.8.4. Za estetickú úroveň v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený nepedagogický zamestnanec.

9.8.5. Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby.

9.8.6. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a na prezutie ortopedické sandále s jednoduchým zapínaním pre dieťa.

9.9. Organizácia v umyvárni

9.9.1. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušný nepedagogický zamestnanec.

9.9.2. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

9.9.3. Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch).

9.10. Organizácia v jedálni

9.10.1. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠ SR v roku 2010, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

9.10.2. Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, obeda a olovrantu. Spolupracuje pri zabezpečovaní pitného režimu v priebehu dňa, pričom sú dodržané hygienické zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený.

- 9.10.3. Riaditeľka školy v spolupráci s vedúcou školskej jedálne zabezpečuje celoslovenské programy podpory zdravia: Školský mliečny program, Školské ovocie.
- 9.10.4. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3-ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6-ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.
- 9.10.5. Diétne stravovanie:
- 9.10.5.1. Zariadenie školského stravovania nemá prevádzkové podmienky na prípravu diétneho stravovania.
- 9.10.5.2. Ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy, môže sa zabezpečiť stravovanie dieťaťa s individuálnou donáškou diétnej stravy.
- 9.10.5.3. Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie.
- 9.10.5.4. Nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku!
- 9.10.6. Deti sa stravujú vo svojich triedach, strava je vydávaná v samostatných kuchynkách.

Čas	Stravovanie
8:15 hod.	Desiata
11:15 hod.	Obed
14:15 hod.	Olovrant

- 9.10.7. V prípade, že zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.
- 9.10.8. Ak dieťa ochorie, zákonný zástupca si môže obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od 11:00 do 11:15 hod. a od 12:00 hod. do 12:45 hod.
- 9.11. **Organizácia v čase odpočinku (v spálni)**
- 9.11.1. Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopností k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí

si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

9.11.2.Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď.

9.12. **Organizácia na schodoch**

9.12.1.Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje tiež posledná.

9.13. **Krúžkové aktivity**

9.13.1.Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí.

9.13.2.Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

9.13.3.Realizácia všetkých aktivít je v odpoľudňajších hodinách (od 12:00 do 16:00 hod.).

9.13.4.Zoznam krúžkovej činnosti je zverejnený na webovej stránke školy podľa aktuálneho záujmu zákonných zástupcov.

9.14. **Organizácia ostatných aktivít**

9.14.1.Elokované pracovisko Mierová podľa záujmu rodičov organizuje pre deti ďalšie aktivity:

- 9.14.1.1. plavecká príprava,
- 9.14.1.2. korčuliarska príprava,
- 9.14.1.3. pohybová príprava,
- 9.14.1.4. logopedická starostlivosť.

9.14.2.Výcvik sa realizuje iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu zúčastneného dieťaťa.

9.15. **Úsporný režim chodu elokovaného pracoviska**

9.15.1.Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v

takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

10. **ELOKOVANÉ PRACOVISKO ORLOVÉ 94**

10.1. Elokované pracovisko Orlové 94 je dvojtriedne. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od troch do šiestich rokov a deťom pokračujúcim v povinnom predprimárnom vzdelávaní. Deťom poskytuje aj možnosť poldenného pobytu. Elokované pracovisko je umiestnené v účelovej budove, ktorá má dve podlažia. Na prízemí sa nachádza vstupná chodba, šatňa zamestnancov, šatňa detí, trieda s príslušenstvom, kuchyňa, hospodárska časť a rozhlasovňa. Na 1. poschodí sa nachádza šatňa detí, trieda s príslušenstvom, kancelária zástupkyne školy, práčovňa a žehliareň.

10.2. **Prevádzka materskej školy a konzultačné hodiny**

10.2.1. Prevádzka elokovaného pracoviska bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasil ju zriaďovateľ školy – Mesto Považská Bystrica. Elokované pracovisko Orlové 94 je v prevádzke v pracovných dňoch od 06:30 – 16:00 hod.

10.2.2. Zástupkyňa EP: Mgr. Jana Valkárová

10.2.2.1. Konzultačné hodiny: utorok, štvrtok 11:00 – 12:00 hod. na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

10.2.3. Vedúca školskej jedálne: Darina Pastorková

10.2.3.1. Pracovná doba: pondelok, utorok, piatok 07:00 – 13:15 hod.

10.3. **Vnútrotná organizácia**

10.3.1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

10.3.1.1. Na prízemí sa nachádza trieda pre deti vo veku 4 – 6 rokov a na 1. poschodí trieda pre deti vo veku 2 – 4 rokov. V čase od 6:30 do 7:30 hod. sa deti schádzajú v triede na prízemí. Od 7:30 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach. Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 7:50 hod. a prevezme ho do 16:00 hod.

10.3.2. O 15:30 hod. sa končí prevádzka v hornej triede a deti sa spájajú v triede na prízemí, kde si ich rodičia môžu vyzdvihnúť do 16:00 hod. Deti, ktorých rodičia dohodli so zástupkyňou školy poldennú dochádzku a odchádzajú z materskej školy pred spánkom, si rodičia môžu vyzdvihnúť v čase od 11:40 do 12:00 hod.

10.4. **Organizácia v čase prázdnin.**

10.4.1. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy z hygienických dôvodov prerušená najmenej na tri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku alebo náhradné voľno.

10.4.2. V čase prerušenia prevádzky môžu deti podľa dohody navštevovať inú materskú školu v meste.

10.4.3. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy rodičom (zákonným zástupcom) dva mesiace vopred.

- 10.4.4. V prípade nižšieho počtu prihlásených detí v čase vedľajších prázdnin bude dočasne prerušená prevádzka niektorých tried MŠ a deti budú spojené v určenej triede.
- 10.4.5. Ak bude počet prihlásených detí nižší ako 10 detí, bude prerušená prevádzka celej MŠ.
- 10.5. **Denný poriadok** – prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole
- 10.5.1. Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochranu ich zdravia.
- 10.5.2. Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.
- 10.5.3. 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.
- 10.5.4. Usporiadanie denných činností, ktoré sa pravidelne opakujú v konkrétnej triede, je spracované vo forme denného poriadku.
- 10.5.5. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

Čas	Činnosti
6:30 – 7:30 hod.	Schádzanie detí v triede na prízemí
6:30 – 9:00 hod.	Hry a hrové činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia
8:00 – 8:30 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)
9:00 – 11:15 hod.	Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, pobyt vonku
11:15 – 12:00 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, obed)
12:00 – 14:00 hod.	Odpočinok
14:10 – 14:45 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, olovrant)
14:45 – 16:00 hod.	Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, pobyt vonku

10.6. Preberanie detí

- 10.6.1. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju striedi v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.
- 10.6.2. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 7:50 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.
- 10.6.3. Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 11:45 hod. do 12:00 hod. alebo od 14:30 hod. do 16:00 hod.

10.6.4.V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

10.6.5.Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení.

10.7. Organizácia v šatni

10.7.1.Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6:30 do 7:50 hod., od 11:45 do 12:00 hod. a od 14:30 do 16:00 hod.

10.7.2.Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti v spolupráci s učiteľkou k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

10.7.3.Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, rovnako aj za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia, ktoré má byť podpísané alebo viditeľne označené, aby ho dieťa poznalo.

10.7.4.Za estetickú úroveň v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený nepedagogický zamestnanec.

10.7.5.Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku aj po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby.

10.7.6.Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy a na prezutie ortopedické sandále s jednoduchým zapínaním.

10.8. Organizácia v umyvárni

10.8.1.Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušný nepedagogický zamestnanec.

10.8.2.Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu.

10.8.3.Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

10.9. Organizácia v jedálni

10.9.1.Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠ SR v roku 2010, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnnej praxe, ako aj finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

10.9.2.Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, obeda a olovrantu. Spolupracuje pri zabezpečovaní pitného režimu v priebehu dňa, pričom sú dodržané hygienické zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený.

- 10.9.3. Zástupkyňa školy v spolupráci s vedúcou školskej jedálne zabezpečuje celoslovenské programy podpory zdravia: Školský mliečny program, Školské ovocie.
- 10.9.4. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania a uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov ich prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3-ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6-ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.
- 10.9.5. *Diétne stravovanie:*
- 10.9.5.1. Zariadenie školského stravovania nemá prevádzkové podmienky na prípravu diétného stravovania.
- 10.9.5.2. Ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie alebo osobitné zohrievanie donesenej stravy, môže sa zabezpečiť stravovanie dieťaťa s individuálnou donáškou diétnej stravy.
- 10.9.5.3. Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie.
- 10.9.5.4. Nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku!
- 10.9.6. Deti sa stravujú vo svojich triedach, strava je vydávaná v samostatných kuchynkách.

Čas	Stravovanie
8:00 hod.	Desiata
11:15 hod.	Obed
14:10 hod.	Olovrant

- 10.9.7. V prípade, že dieťa nie je včas odhlásené zo stravy, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.
- 10.9.8. Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od 11:30 hod. do 13:00 hod.
- 10.10. **Pobyt detí vonku**
- 10.10.1. Pobyt vonku zahŕňa pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz a dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraduje sa dvakrát počas dňa, v dopoludňajších a odpoledňajších hodinách. V čase od

11:00 do 15:00 hod. sa v tomto období pobyt vonku obmedzuje na minimum. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Odporúča sa vzdušné oblečenie z prírodných materiálov.

10.10.2. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú a organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď.

10.10.3. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

10.10.4. Skôr, ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

10.10.5. Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy 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 z nej posledná.

10.11. Organizácia v čase odpočinku (v spálni)

10.11.1. Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí.

10.11.2. Pri prezliekaní detí ich motivuje podľa ich schopností k sebaobsluhu a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí.

10.11.3. Od odpočívajúcich detí neodchádza a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

10.11.4. Odpočinok sa realizuje v čase od 12:00 – 14:00 hod.

10.12. Organizácia na schodoch

10.12.1. Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa tak, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje tiež posledná.

10.13. Organizácia krúžkovej činnosti

10.13.1. Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi.

10.13.2. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán

činnosti. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí.

10.13.3. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Realizácia všetkých aktivít je v odpoľudňajších hodinách (od 12:00 do 16:00 hod.).

10.14. Organizácia ostatných aktivít Materská škola podľa záujmu rodičov organizuje pre deti ďalšie aktivity:

10.14.1. plavecká príprava,

10.14.2. korčuliarska príprava,

10.14.3. pohybová príprava,

10.14.4. logopedická starostlivosť.

10.15. Úsporný režim chodu materskej školy

10.15.1. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

11. ELOKOVANÉ PRACOVISKO PRAZNOV

11.1. Prevádzka materskej školy a konzultačné hodiny

11.1.1. Elokované pracovisko Praznov je jednotriedne plnoorganizované pracovisko pre deti vo veku od 2 do 6 rokov a pre deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Kolektív materskej školy tvorí 5 zamestnancov. Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečujú 2 kvalifikované učiteľky. Každá školská jedáleň má svoju vedúcu a prípravu jedál zabezpečuje 1 kuchárka. V materskej škole pracuje aj 1 upratovačka.

11.1.2. Od 1. 1. 2024 je elokované pracovisko súčasťou Materskej školy Železničná 74, pričom jeho zriaďovateľom je Mesto Považská Bystrica. Budova elokovaného pracoviska je jednotriedna, má vlastnú kuchyňu a rozsiahly školský areál. Materská škola poskytuje deťom celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť.

11.1.3. Elokované pracovisko Praznov 4 je v prevádzke počas pracovných dní od 07:00 do 16:00 hod.

11.1.4. Kontakty: EP Praznov: 0911 222 517, e-mail: mspraznov@gmail.com, webová stránka: www.msgrznara.sk.

11.1.4.1. Riaditeľka materskej školy: Mgr. Anna Štefinová. Konzultačné hodiny: na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

11.1.4.2. Zástupkyňa elokovaného pracoviska MŠ Praznov 4: Mgr. Miroslava Gardianová. Konzultačné hodiny:

párny týždeň – pondelok od 11:00 do 12:00 hod.;

nepárny týždeň – pondelok od 12:00 do 13:00 hod.,

pripadne na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

11.2. Prevádzka triedy, schádzanie a rozchádzanie detí

11.2.1. Elokované pracovisko Praznov 4 je jednotriedne a triedu navštevujú deti vo veku od 2 do 6 rokov.

11.2.2. Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 7:50 hod. a prevezme ho spravidla po 14:30 hod.

11.2.3. Deti prijíma do triedy učiteľka od 7:00 hod. Vchod do materskej školy sa zamyká o 7:50 hod.

11.2.4. Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku a ktoré odchádzajú z materskej školy pred spánkom, si môžu rodičia vyzdvihnúť v čase od 11:40 do 12:15 hod.

11.2.5. Popoludní je možné vyzdvihnúť si deti od 14:30 do 16:00 hod. Prevádzka materskej školy sa končí o 16:00 hod.

11.3. Denný poriadok

11.3.1. Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole je spracovaná vo forme denného poriadku, ktorý upravuje pravidelne sa opakujúce denné činnosti. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na dverách v šatni príslušnej triedy.

Čas	Činnosť
7:00 – 7:50 hod.	Schádzanie detí, hry a hrové činnosti podľa výberu detí
8:00 – 8:35 hod.	Ranný kruh, pohybové a relaxačné cvičenia
8:35 – 9:00 hod.	Osobná hygiena, desiata
9:00 – 10:00 hod.	Vzdelávacie aktivity
10:00 – 11:20 hod.	Príprava na pobyt vonku, pobyt vonku
11:20 – 12:00 hod.	Osobná hygiena, obed
12:00 – 14:00 hod.	Osobná hygiena, príprava na odpočinok, odpočinok
14:00 – 14:30 hod.	Pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena, olovrant
14:30 – 16:00 hod.	Hry a hrové činnosti podľa výberu detí, vzdelávacie aktivity, pobyt vonku, krúžková činnosť

11.4. Organizácia v šatni

- 11.4.1. Do šatne majú prístup rodičia detí príslušnej triedy, ktorí v spolupráci s učiteľkami vedú deti pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- 11.4.2. Voľný pohyb cudzích osôb v ostatných priestoroch materskej školy bez sprievodu zamestnanca MŠ je zakázaný.
- 11.4.3. Rodičia vstupujú do priestorov šatní detí v návlekoch.
- 11.4.4. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.
- 11.4.5. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a na prezutie ortopedické sandále alebo papuče, nie šľapky. Všetky veci dieťaťa v materskej škole je dôležité označiť menom.

11.5. Organizácia v umyvárni

- 11.5.1. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a plastový pohárik, pričom všetky veci majú byť označené menom.
- 11.5.2. Na jeden polrok rodič uhrádza 2 eurá na zakúpenie toaletného papiera a prinesie 2 balíky hygienických vreckoviek.
- 11.5.3. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
- 11.5.4. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka triedy.

11.6. Organizácia v jedálni

- 11.6.1. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, ktorá zároveň zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov.
- 11.6.2. Platba za stravu sa uhrádza vždy mesiac vopred, najneskôr do 25. dňa v mesiaci, a to poštovou poukážkou, platbou cez internet alebo prevodom z účtu na účet školskej jedálne.
- 11.6.3. Pri platbe je potrebné uviesť meno dieťaťa, prípadne triedu.
- 11.6.4. Pri neuhradení stravy nebude dieťa prihlásené na stravu a zároveň nesmie byť v materskej škole dlhšie ako štyri hodiny.
- 11.6.5. Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania zodpovedajú učiteľky.
- 11.6.6. Deti vedú k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania a v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania rodičov ich aj prikrmuje.
- 11.6.7. Deti vo veku 3 – 4 rokov používajú pri jedle lyžičku, deti vo veku 4 – 5 rokov lyžičku a vidličku a postupne aj nôž. Deti vo veku 5 – 6 rokov používajú samostatne kompletný príbor.
- 11.6.8. Diétne stravovanie:
 - 11.6.8.1. Zariadenie školského stravovania nemá prevádzkové podmienky na prípravu diétneho stravovania.

- 11.6.8.2. Ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napríklad osobitné skladovanie alebo osobitné zohrievanie donesenej stravy, môže sa zabezpečiť stravovanie dieťaťa s individuálnou donáškou diétnej stravy.
- 11.6.8.3. Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie.
- 11.6.8.4. Nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.
- 11.6.8.5. Dieťaťu sa podáva strava trikrát denne v trojhodinových intervaloch a pitný režim je zabezpečený nepretržite, aj počas pobytu vonku. Jedálny lístok je k nahliadnutiu na určenej nástenke a na webovej stránke materskej školy. Stravovanie je zabezpečené v triede.
- 11.6.9. Časový harmonogram podávania jedla: Elokované pracovisko Praznov:

Čas	Činnosť
8:35 – 8:55 hod.	Desiata
11:30 – 12:00 hod.	Obed
14:15 – 14:30 hod.	Olovrant

- 11.6.10. Neprítomnosť dieťaťa a jeho odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hodín vopred prostredníctvom školskej aplikácie Twigsee.
- 11.6.11. V pondelok je možné dieťa odhlásiť do 7:00 hod. Ak tak zákonný zástupca neurobí, uhrádza plnú stravnú jednotku.
- 11.6.12. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy, môže si obed za prvý deň prevziať do obedára v čase od 10:30 do 11:15 hod. pri vonkajších dverách priestorov kuchyne MŠ.
- 11.6.13. V prípade uplatňovania protiepidemických opatrení sa postupuje podľa aktuálne platných podmienok a vyhlášok RÚVZ. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školského stravovacieho zariadenia.
- 11.7. Pobyť detí vonku**
- 11.7.1. Pobyť vonku zahŕňa pohybové aktivity detí, vychádzky a edukačné aktivity a v záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky, najmä silný nárazový vietor, silný mráz a dážď, pričom mrholenie nie je dôvodom na jeho vynechanie.
- 11.7.2. V letných mesiacoch sa pobyť vonku prispôsobuje intenzite slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

- 11.7.3. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú a organizovanú činnosť. Pobyt vonku plánuje a premýšľa tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý.
- 11.7.4. Medzi pravidelné činnosti patria tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou, iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, kreslenie kriedovým pastelom na betón a aktivity na dopravnom ihrisku.
- 11.7.5. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť a dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
- 11.7.6. Za vhodne pripravené oblečenie v skrinke na pobyt vonku zodpovedá rodič, pričom ide napríklad o gumáky, pršiplášť, šiltovku, rukavice a podobne.
- 11.8. Organizácia v spálni**
- 11.8.1. Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí, ktorým je pyžamo.
- 11.8.2. Zabezpečuje pravidelné vetranie tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí.
- 11.8.3. Od odpočívajúcich detí neodchádza a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
- 11.8.4. U detí vo veku 5 – 6 rokov sa spánok skrakuje. So staršími deťmi je vhodné zostávajúcu časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam a podobne.
- 11.9. Mimoškolské krúžkové aktivity**
- 11.9.1. Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ alebo externých lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi.
- 11.9.2. Krúžková činnosť podporuje rozvoj talentu a nadania detí.
- 11.9.3. Jednotlivé krúžky pracujú podľa podrobného určenia v pláne práce školy na príslušný školský rok. Za obsah a kvalitu realizácie krúžkovej činnosti zodpovedajú učiteľky alebo kvalifikovaní lektori.
- 11.9.4. Vedúci krúžku alebo mimotriednej aktivity počas celého trvania činnosti zodpovedá za zdravie a bezpečnosť zverených detí.
- 11.9.5. Pred začiatkom činnosti si deti vyzdvihnú v triedach u triednych učiteliek a po jej skončení ich osobne odvedie späť do kmeňových tried alebo do tried určených na preberanie detí rodičmi v popoludňajších hodinách.
- 11.9.6. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a realizuje sa v popoludňajších hodinách.
- 11.9.7. Všetky krúžkové aktivity začínajú svoju činnosť od mesiaca október.
- 11.9.8. Poplatky za krúžky je potrebné uhradiť podľa stanovených pokynov.
- 11.9.9. Z hľadiska dodržiavania psychohygieny je krúžková činnosť materskej školy určená iba pre predškolákov a realizuje sa iba na základe informovaného súhlasu rodiča.
- 11.10. Úsporný režim chodu EP**

- 11.10.1. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov pri nízkej dochádzke detí do materskej školy spôsobenej zvýšenou chorobnosťou, najmä v zimných mesiacoch, môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení prevádzky alebo o presunutí detí do iného elokovaného pracoviska.
- 11.10.2. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade rieši riaditeľka udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.
- 11.10.3. Riaditeľka materskej školy môže v týchto prípadoch zmeniť celodennú výchovu na poldennú alebo prevádzku prerušiť, napríklad počas chrípkového obdobia alebo pri problémoch s dodávkou energií či vody.
- 12. ELOKOVANÉ PRACOVISKO ROZKVET 2017**
- 12.1. Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny**
- 12.1.1. Materská škola je v prevádzke počas pracovných dní od 06:00 do 16:00 hod.
- 12.1.2. Riaditeľkou materskej školy je Mgr. Anna Štefinová.
- 12.1.3. Zástupkyňou riaditeľky školy je Jana Hantáková.
- 12.1.4. Konzultačné hodiny sa uskutočňujú v pondelok a stredu od 10:30 do 11:30 hod. na základe predchádzajúceho telefonického dohovoru.
- 12.2. Vnútoraná organizácia materskej školy**
- 12.2.1. Organizácia tried a vekové zloženie detí**
- 12.2.1.1. Materská škola je rozdelená na dve triedy.
- 12.2.1.2. V 1. triede sa vzdelávajú deti vo veku 3 – 4 rokov. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v tejto triede zabezpečujú Marika Žilinčíková a Bc. Paulína Bašová.
- 12.2.1.3. V 2. triede sú deti vo veku 5 – 6 rokov. Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečujú Lenka Vlčková a Jana Hantáková, zástupkyňa MŠ.
- 12.2.2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**
- 12.2.2.1. Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 07:30 hod. a preberá si ho spravidla po 14:30 hod.
- 12.2.2.2. Deti z oboch tried sa v ranných hodinách od 06:00 do 06:30 hod. schádzajú v 1. triede.
- 12.2.2.3. Od 06:30 hod. prijímajú deti učiteľky v oboch triedach. Prevádzka materskej školy končí o 16:00 hod.
- 12.2.3. Denný poriadok**
- 12.2.2.4. Denný poriadok predstavuje rámcovú organizáciu dňa detí v materskej škole a upravuje pravidelne sa opakujúce denné činnosti. Je zverejnený pre zákonných zástupcov na príslušnom mieste v priestoroch šatne.

Čas	Činnosť
6:00 hod.	Otvorenie materskej školy, schádzanie detí, hry a hrové činnosti podľa výberu detí, ranný kruh so spoločným diskutovaním a navrhovaním aktivít

8:00 hod.	Ranné cvičenie, osobná hygiena, desiata, vzdelávacie aktivity zamerané na rozvoj psychomotorických, osobnostných, komunikatívnych, kognitívnych, učebných a informačných kompetencií, pobyt vonku
11:30 hod.	Olovrant, osobná hygiena, obed, po obede osobná hygiena, čistenie zubov a odpočinok
14:15 hod.	Individuálne a skupinové hry a hrové činnosti, priamo alebo nepriamo usmerňované aktivity, hodnotenie dňa a v letných mesiacoch druhý pobyt vonku
16:00 hod.	Ukončenie prevádzky materskej školy

12.3. Organizácia v šatni

12.3.1. Rodičia majú prístup do šatne detí.

12.3.2. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú deti v spolupráci s učiteľkami k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

12.3.3. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, zatiaľ čo za hygienu a uzamknutie vchodu zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

12.3.4. Z hygienických dôvodov rodičia nemajú povolený vstup do priestorov tried a umyvární.

12.4. Organizácia v umyvárni

12.4.1. Každá trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a školský uterák. Od piatich rokov má dieťa k dispozícii aj zubnú kefku a plastový pohárik. Všetky osobné hygienické potreby musia byť označené menom dieťaťa.

12.4.2. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a celkovú hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

12.4.3. Deti sa v umyvárni zdržiavajú iba za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k osvojovaniu základných hygienických návykov a sebaobsluhy.

12.4.4. Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

12.5. Organizácia v jedálni

12.5.1. V jedálni sa stravujú iba deti z 2. triedy.

12.5.2. Ostatné triedy majú vlastné kuchynky a stravujú sa priamo vo svojich triedach.

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

12.5.4. Za organizáciu a výchovno-vzdelávací proces počas stolovania zodpovedajú riaditeľka materskej školy a učiteľky.

- 12.5.5. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu základných návykov kultúrneho stolovania a uplatňujú individuálny prístup podľa potrieb jednotlivých detí. Počas jedla deti nenásilne usmerňujú a podľa želania rodičov ich môžu aj prikrmovať.
- 12.5.6. Deti nie sú nútené do jedla.
- 12.5.7. Používanie príboru sa prispôsobuje veku a zručnostiam detí. Spravidla deti vo veku 5 – 6 rokov používajú kompletný príbor.
- 12.5.8. **Diétne stravovanie:** Zariadenie školského stravovania nemá prevádzkové podmienky na prípravu diétneho stravovania.
- 12.5.8.1. Ak sú vytvorené vhodné podmienky, napríklad osobitné skladovanie alebo zohrievanie donesenej stravy, môže byť zabezpečené stravovanie dieťaťa formou individuálnej donášky diétnej stravy.
- 12.5.8.2. Riaditeľ školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie.
- 12.5.8.3. Nie je prípustné požadovať pre dieťa podávanie iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň uvedené v jedálnom lístku.
- 12.6. **Pobyt detí vonku**
- 12.6.1. Pobyt vonku zahŕňa pohybové aktivity, vychádzky, edukačné aktivity a hry.
- 12.6.2. V záujme zdravého psychosomatického vývoja detí sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky, najmä silný nárazový vietor, silný mráz a dážď.
- 12.6.3. V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku prispôsobuje intenzite slnečného žiarenia a realizuje sa dvakrát denne, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách. Počas pobytu vonku môžu deti využívať kolobežky, bicykle a ďalšie pomôcky určené na tento účel.
- 12.6.4. Učiteľka je počas pobytu vonku povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú a organizovanú činnosť. Zároveň venuje deťom zvýšenú pozornosť a dodržiava všetky požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v súlade s platnými právnymi predpismi a pokynmi riaditeľky materskej školy.
- 12.7. **Organizácia v spálni**
- 12.8. Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí, najmä používanie pyžama, a zabezpečuje pravidelné vetranie priestorov tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí.
- 12.9. Od odpočívajúcich detí neodchádza a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nemajú potrebu spánku.
- 12.10. Odpočinok detí vo veku 5 – 6 rokov sa primerane skracuje.
- 12.11. O posteľnú bielizeň a vetranie spální sa starajú prevádzkoví zamestnanci.
- 12.12. **Krúžkové aktivity**
- 12.12.1. Na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov materská škola ponúka deťom možnosť rozvíjať ich schopnosti a zručnosti prostredníctvom záujmových krúžkov.
- 12.12.2. Krúžková činnosť sa realizuje v popoludňajších hodinách pod vedením kvalifikovaných lektorov alebo pedagogických zamestnancov.

- 12.12.3. Lektori krúžkov preberajú deti od triednych učiteliek a počas celej činnosti zodpovedajú za ich zdravie a bezpečnosť.
- 12.12.4. Po skončení aktivity deti osobne odovzdávajú späť do kmeňových tried.
- 12.12.5. V materskej škole sa realizuje výučba anglického jazyka pre deti vo veku 5 – 6 rokov v 2. triede. Aktivita prebieha v utorok od 12:00 do 12:45 hod. pod vedením lektorky Márie Bačíkovej v rámci programu „Angličtina pre každého“.
- 12.12.6. Ďalšou aktivitou je výtvarný krúžok vedený učiteľkami ZUŠ I. W. Kráľa Považská Bystrica, ktorý je určený pre deti 2. triedy a realizuje sa v stredu od 12:00 do 13:30 hod.
- 12.12.7. Krúžky pracujú podľa vypracovaných plánov práce a všetci zákonní zástupcovia detí, ktoré sa na aktivitách zúčastňujú, poskytnú svoj súhlas. Poplatky za krúžky, školné ZUŠ a anglický jazyk hradia zákonní zástupcovia podľa pokynov príslušnej organizácie alebo lektorky.
- 12.13. Úsporný režim chodu materskej školy**
- 12.13.1. V prípade nízkej dochádzky detí spôsobenej najmä zvýšenou chorobnosťou, predovšetkým v zimných mesiacoch, môže riaditeľka materskej školy z dôvodu úspory finančných prostriedkov rozhodnúť o prerušení prevádzky alebo o presunutí detí do iného elokovaného pracoviska.
- 12.13.2. V takomto prípade môže riaditeľka riešiť nadbytok zamestnancov udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky. V odôvodnených prípadoch môže dôjsť aj k zmene celodennej prevádzky na poldennú alebo k dočasnému prerušeniu prevádzky, napríklad počas chrípkového obdobia alebo pri problémoch s dodávkou energií či vody.
- 13. ELOKOVANÉ PRACOVISKO ROZKVEN 2024**
- 13.1. Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny**
- 13.1.1. Materská škola je otvorená v pracovných dňoch v čase od 06:00 do 16:00 hod.
- 13.1.2. Riaditeľkou materskej školy je Mgr. Anna Štefinová, ktorá poskytuje konzultácie v utorok a vo štvrtok v čase od 10:00 do 12:00 hod., prípadne podľa telefonической dohody.
- 13.1.3. Zástupkyňou riaditeľky školy je Mgr. Renáta Tvrdoňová. Konzultačné hodiny poskytuje v pondelok a v stredu od 11:30 do 12:30 hod., prípadne po predchádzajúcom telefonickom dohovore.
- 13.1.4. Zástupkyňou zástupkyne školy je Jana Hantáková, ktorá poskytuje konzultácie na základe predchádzajúcej telefonической dohody.
- 13.1.5. Vedúcou školskej jedálne je Viera Fapšová. Jej pracovný čas je stanovený od 09:00 do 15:00 hod.
- 13.2. Vnútoraná organizácia materskej školy**
- 13.2.1. Materská škola je organizačne rozdelená do šiestich tried s vekovo primeraným zložením detí.
- 13.2.2. V 1. triede sú zaradené deti vo veku 4 – 5 rokov a pedagogickú činnosť zabezpečujú Mgr. Marianna Berecová a Mgr. Renáta Tvrdoňová.

- 13.2.3.V 2. triede sa vzdelávajú deti vo veku 3 – 4 rokov, o ktoré sa starajú Bc. Katarína Bútorová a Mgr. Anna Becíncová.
- 13.2.4.V 3. triede sú deti vo veku 5 – 6 rokov, pričom výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečujú Lenka Lefíková a Renáta Benkovská.
- 13.2.5.V 4. triede sú zaradené deti vo veku 5 – 6 rokov a pedagogickú činnosť vykonávajú Bc. Andrea Kališíková a Monika Bielíková.
- 13.2.6.V 5. triede sa nachádzajú deti vo veku 3 – 4 rokov. Triedu zabezpečujú Bc. Daniela Dzurňáková a Bc. Kristína Bröstlová. Trieda na prízemí je určená pre deti vo veku 4 – 5 rokov a pedagogickú činnosť v nej vykonávajú Tatiana Čertíková a Katarína Taldová.
- 13.3. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**
- 13.3.1. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 08:00 hod. V ranných hodinách od 06:00 do 06:30 hod. sa deti zo všetkých tried schádzajú v 1. triede. Od 06:30 hod. pokračuje prijímanie detí v jednotlivých triedach, pričom 2. trieda začína prijímať deti od 07:00 hod. Vstupy do materskej školy sa o 08:00 hod. uzamykajú.
- 13.3.2. Deti, ktorých rodičia majú dohodnutú poldennú dochádzku, odchádzajú z materskej školy pred začiatkom odpočinku. Rodičia si ich môžu vyzdvihnúť v jednotlivých triedach v čase od 11:30 do 12:00 hod.
- 13.3.3. V popoludňajších hodinách je možné deti vyzdvihnúť v ich kmeňových triedach do 15:30 hod. Od 15:30 do 16:00 hod. sa deti preberajú v pavilóne A na prízemí. Prevádzka materskej školy sa končí o 16:00 hod.
- 13.4. Denný poriadok**
- 13.5. Denný režim materskej školy je organizovaný tak, aby zabezpečoval pravidelné striedanie výchovno-vzdelávacích, pohybových, stravovacích, hygienických a oddychových činností.

Čas	Činnosť
06:00 hod.	Otvorenie materskej školy, schádzanie detí, hry a hrové činnosti podľa výberu detí a ranné aktivity.
08:00 hod.	Ranné cvičenie, desiata a následné vzdelávacie aktivity zamerané na rozvoj psychomotorických, osobnostných, komunikatívnych, kognitívnych, učebných a informačných kompetencií. Súčasťou dopoludňajšieho programu je aj pobyt vonku.
11:00 hod.	Osobná hygiena a obed podľa vekových skupín. Po obede nasleduje osobná hygiena a odpočinok detí.
14:15 hod.	Olovrant, vzdelávacie aktivity, hry a hrové činnosti. Počas popoludnia je zabezpečený pitný režim a v letných mesiacoch aj druhý pobyt vonku podľa aktuálnych podmienok.
16:00 hod.	Ukončenie prevádzky materskej školy.

13.6. Organizácia v šatni

13.6.1. Rodičia majú prístup do šatne detí. Pri prezliekaní a odkladaní oblečenia na určené miesto vedú deti v spolupráci s učiteľkami k samostatnosti, poriadkumilovnosti a osvojovaniu si správnych návykov.

13.6.2. Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Hygienu priestorov a uzamykanie vstupu zabezpečuje určená prevádzková zamestnankyňa. Z hygienických dôvodov rodičia nemajú povolený vstup do tried a umyvární.

13.7. Organizácia v umyvárni

13.7.1. Každá trieda má k dispozícii samostatnú umyváreň. Každé dieťa používa vlastný hrebeň a školský uterák. Deti od piatich rokov majú zároveň vlastnú zubnú kefku a plastový pohárik. Všetky osobné hygienické potreby musia byť označené menom dieťaťa.

13.7.2. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, udržiavanie suchej podlahy a celkovú hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

13.7.3. Deti sa v umyvárni zdržiavajú iba v prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k osvojovaniu základných hygienických návykov a k samostatnosti. Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, splachovanie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných pravidiel zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

13.8. Organizácia v jedálni

13.8.1. V školskej jedálni sa stravujú deti z 5. triedy. Ostatné triedy majú vlastné kuchynky a stravovanie prebieha priamo v triedach.

13.8.2. Za kvalitu a predpísané množstvo podávanej stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zároveň zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a organizáciu pitného režimu.

13.8.3. Za priebeh stravovania a výchovno-vzdelávaciu činnosť počas stolovania zodpovedajú riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu základných pravidiel kultúrneho stolovania, pričom prihliadajú na individuálne potreby a schopnosti jednotlivých detí. Počas jedla deti primerane usmerňujú a podľa dohody s rodičmi im môžu pomáhať pri jedení. Deti nie sú do jedla nútené.

13.8.4. Používanie príboru sa prispôsobuje veku a schopnostiam detí. Spravidla deti vo veku 5 – 6 rokov používajú kompletný príbor.

13.8.5. Diétne stravovanie nie je možné pripravovať priamo v zariadení školského stravovania, keďže na jeho prípravu nie sú vytvorené potrebné prevádzkové podmienky. V prípade splnenia vhodných podmienok, napríklad zabezpečenia osobitného skladovania alebo zohrievania donášanej stravy, je možné umožniť stravovanie dieťaťa individuálne donášanou diétnou stravou.

13.8.6. Riaditeľka školy vydáva rozhodnutie o neprijatí dieťaťa na školské stravovanie. Nie je možné požadovať podávanie potravín alebo nápojov, ktoré nie sú uvedené v jedálnom lístku na konkrétny deň.

13.9. **Pobyt detí vonku**

13.9.1. Pobyt vonku zahŕňa pohybové aktivity, vychádzky, edukačné činnosti a hry. V záujme podpory zdravého psychosomatického vývinu detí sa realizuje každý deň, s výnimkou nepriaznivých klimatických podmienok, ako sú silný nárazový vietor, silný mráz alebo dážď.

13.9.2. Počas jarých a letných mesiacov sa pobyt vonku prispôsobuje intenzite slnečného žiarenia a podľa podmienok sa zaraďuje dvakrát denne, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách. Pri pohybových aktivitách môžu deti využívať kolobežky, bicykle a ďalšie pomôcky určené na tento účel.

13.9.3. Učiteľka je počas pobytu vonku povinná zabezpečiť deťom zmysluplnú a organizovanú činnosť, venovať im zvýšenú pozornosť a dodržiavať všetky bezpečnostné a zdravotné požiadavky vyplývajúce z platných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

13.10. **Organizácia v spálni**

13.10.1. Počas popoludňajšieho odpočinku dohliada učiteľka na primerané oblečenie detí, spravidla pyžamo, a zabezpečuje pravidelné vetranie priestorov tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. Počas odpočinku zostáva pri deťoch a individuálne pristupuje k tým, ktoré nemajú potrebu spánku.

13.10.2. U detí vo veku 5 – 6 rokov sa čas odpočinku podľa potreby skracuje. O zabezpečenie posteľnej bielizne a pravidelné vetranie spální sa starajú prevádzkoví zamestnanci materskej školy.

13.11. **Organizácia záujmových krúžkov**

13.11.1. Materská škola umožňuje deťom rozvíjať ich schopnosti a záujmy prostredníctvom záujmových krúžkov, ktoré sa realizujú na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov a spravidla v popoludňajších hodinách. Za bezpečnosť a zdravie detí počas realizácie krúžku v plnej miere zodpovedá jeho vedúca alebo lektorka.

13.11.2. V rámci záujmovej činnosti sa realizuje výtvarný krúžok pod vedením učiteliek ZUŠ I. W. Kráľa v Považskej Bystrici. Pre 1. skupinu sa uskutočňuje v utorok od 12:00 do 13:30 hod. a pre 2. skupinu vo štvrtok od 14:00 do 15:30 hod.

13.11.3. Vedúca krúžku si deti pred začiatkom aktivity preberá od triednych učiteliek a po skončení ich osobne odvádza späť do kmeňových tried. Krúžková činnosť sa uskutočňuje podľa vypracovaných plánov práce a všetci zákonní zástupcovia detí, ktoré sa jej zúčastňujú, vyjadrili s účasťou svojho dieťaťa súhlas.

13.11.4. Poplatky za výtvarný krúžok a prípadné ďalšie záujmové aktivity uhrádzajú zákonní zástupcovia podľa pokynov príslušnej ZUŠ alebo lektora.

14. **ELOKOVANÉ PRACOVISKO STRED 163/72**

14.1. **Prevádzka MŠ a konzultačné hodiny**

- 14.1.1. Materská škola Železničná 74, Považská Bystrica – elokované pracovisko Stred 163/72, zabezpečuje celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť o deti predškolského veku. Zriaďovateľom materskej školy je Mesto Považská Bystrica.
- 14.1.2. Materská škola je v prevádzke počas pracovných dní od 06:00 do 16:00 hod.
- 14.1.3. Riaditeľkou materskej školy je Mgr. Anna Štefinová a zástupkyňou MŠ je Mgr. Alena Uríčková.
- 14.1.4. Konzultácie so zástupkyňou MŠ, Mgr. Alenou Uríčkovou, sa uskutočňujú denne v čase od 11:15 do 12:45 hod.
- 14.1.5. Vedúca školskej jedálne Daniela Bieliková poskytuje konzultácie vo štvrtok od 12:30 do 16:00 hod. a v piatok od 11:30 do 16:00 hod.
- 14.1.6. Konzultácie je možné uskutočniť aj na základe predchádzajúceho telefonického dohovoru.
- 14.1.7. Materská škola je dvojtriednym zariadením s celodennou výchovnou starostlivosťou. Nachádza sa v pokojnom prostredí v blízkosti centra mesta a zabezpečuje výchovu a vzdelávanie spravidla pre deti vo veku od 3 do 6 rokov a pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Budova materskej školy je dvojpodlažná a disponuje trávnatým areálom. Súčasťou vnútorných priestorov sú vstupný vestibul so skrinkami pre obe triedy, spoločná chodba, jedáleň, kuchyňa, triedy s herňami, umývárne, WC a kancelárske priestory. Súčasťou objektu je aj kotolňa zabezpečujúca vykurovanie budovy. Kapacita materskej školy je 40 detí.
- 14.2. Vnútorná organizácia materskej školy**
- 14.2.1. Materská škola je organizačne rozdelená do dvoch tried podľa vekového zloženia detí.
- 14.2.2. V 1. triede sa vzdelávajú deti vo veku 4 – 5 rokov a v 2. triede deti vo veku 3 – 4 rokov.
- 14.2.3. Ďalšie triedy sú určené pre deti vo veku 5 – 6 rokov a jedna trieda na prízemí pre deti vo veku 4 – 5 rokov.
- 14.3. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**
- 14.3.1. Materská škola zabezpečuje celodennú výchovu a vzdelávanie počas pracovných dní od 06:00 do 16:00 hod. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 08:00 hod. a preberá ho najneskôr do 16:00 hod., teda do ukončenia prevádzky. Z bezpečnostných a prevádzkových dôvodov sa vstupy do budovy o 08:00 hod. uzamykajú.
- 14.3.2. V ranných hodinách od 06:00 do 06:30 hod. sa deti zo všetkých tried schádzajú v 1. triede. Od 06:30 hod. prebieha prijímanie detí aj v ostatných triedach, pričom 2. trieda prijíma deti od 07:00 hod. Dochádzku a stravovanie dieťaťa dohodne zákonný zástupca so zástupkyňou školy. Ak dieťa prichádza do materskej školy v priebehu dňa, čas jeho príchodu a stravovania je potrebné dohodnúť tak, aby nebol narušený priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

14.3.3. Pri poldennej dochádzke, ktorú zákonný zástupca vopred dohodne s riaditeľkou školy, si rodič môže dieťa vyzdvihnúť pred odpočinkom, spravidla v čase od 11:30 do 12:00 hod. Popoludní je možné deti vyzdvihnúť v ich kmeňových triedach do 15:30 hod., následne v pavilóne A na prízemí až do 16:00 hod.

14.4. Denný poriadok

14.4.1. Denný poriadok je nastavený flexibilne s ohľadom na vekové osobitosti, potreby a záujmy detí. Poskytuje dostatok priestoru na bezpečný, pokojný a zmysluplný pobyt detí v materskej škole. Jednotlivé činnosti sú pedagogicky usmerňované kvalifikovanými učiteľkami predprimárneho vzdelávania.

Čas	Činnosť
6:00 – 8:00 hod.	Schádzanie detí, ranný filter, hry a hrové činnosti podľa výberu detí, edukačné aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia
8:00 – 8:20 hod.	Desiata – horná trieda
8:20 – 8:40 hod.	Desiata – dolná trieda
8:20 – 9:30 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, stolovanie a stravovanie – horná trieda
8:40 – 10:00 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, stolovanie a stravovanie – dolná trieda
9:30 – 11:00 hod.	Edukačné aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia – horná trieda
10:00 – 11:30 hod.	Edukačné aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia – dolná trieda
11:00 – 11:30 hod.	Pobyt vonku – horná trieda
11:30 – 12:00 hod.	Pobyt vonku – dolná trieda
11:30 – 13:45 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, stolovanie a obed – horná trieda
12:00 – 13:30 hod.	Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, stolovanie a obed – dolná trieda
Po obede	Osobná hygiena, príprava na odpočinok, odpočinok a telovýchovná chvíľka
14:00 – 14:30 hod.	Olovrant

14:30 – 16:00 hod.	Hry a činnosti podľa výberu detí, edukačné aktivity, pitný režim a rozchádzanie detí; v letných mesiacoch aj druhý pobyt vonku
16:00 hod.	Ukončenie prevádzky materskej školy

14.5. Preberanie detí

14.5.1. Dieťa preberá od zákonného zástupcu učiteľka príslušnej triedy, ktorá zaň zodpovedá od okamihu jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi, inej splnomocnenej osobe alebo pedagogickému zamestnancovi, ktorý ju v práci strieda.

14.5.2. Učiteľka prijíma iba dieťa, u ktorého sa pri rannom filtri nezistia príznaky akútneho ochorenia. V prípade zistenia príznakov ochorenia môže byť dieťa prijaté len na základe odporúčania ošetrojúceho lekára.

14.5.3. Ak dieťa chýbalo v materskej škole viac ako päť dní, zákonný zástupca je povinný predložiť písomné vyhlásenie, nie staršie ako jeden deň, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie.

14.6. Organizácia v šatni

14.6.1. Rodičia majú prístup do priestorov šatne. Pri prezliekaní a ukladaní osobných vecí do skriniek vedú deti v spolupráci s učiteľkami k samostatnosti, poriadkumilovnosti a zodpovednému prístupu k vlastným veciam. Pred vstupom do šatne alebo pri príchode dieťaťa do triedy rodič použije zvonček, ktorým upozorní učiteľku na svoj príchod.

14.6.2. Každé dieťa by malo mať vhodnú obuv a v skrinke náhradné oblečenie pre prípad znečistenia alebo premočenia.

14.6.3. Oblečenie a osobné veci dieťaťa je vhodné označiť menom.

14.6.4. Za estetickú úpravu a poriadok v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vstupov je zodpovedná určená prevádzková zamestnankyňa.

14.7. Organizácia v umyvárni

14.7.1. Obe triedy využívajú spoločnú umyváreň a WC. Každé dieťa má vlastný hrebeň a pohárik so zubnou kefkou a zubnou pastou, všetko označené menom. Čistenie zubov je zabezpečené najmä pre deti z dolnej triedy, teda predškolákov. Materská škola poskytuje deťom uteráky a za ich pravidelnú výmenu, hygienu priestorov a udržiavanie suchej podlahy zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

14.7.2. Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla pod dohľadom učiteľky, ktorá ich vedie k osvojovaniu základných hygienických návykov a k samostatnosti pri sebaobslužke. Učiteľka zároveň zodpovedá za organizáciu pobytu detí v umyvárni, bezpečnosť detí a dodržiavanie hygienických pravidiel.

14.8. Organizácia v spálni

- 14.8.1. Počas popoludňajšieho odpočinku učiteľka dohliada na primerané oblečenie detí a zároveň ich vedie k samostatnosti pri obliekaní, vyzliekaní a ukladaní osobných vecí.
- 14.8.2. Počas odpočinku zabezpečuje dohľad nad deťmi a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nemajú potrebu spánku. U predškolských detí môže byť čas odpočinku prispôsobený ich individuálnym potrebám, pričom minimálna dĺžka odpočinku je 30 minút.
- 14.8.3. Každé dieťa má pridelené vlastné ležadlo, vankúš a paplón. Posteľná bielizeň sa perie prostredníctvom práčovne materskej školy. V prípade znečistenia posteľnej bielizne počas odpočinku zabezpečí jej vypranie zákonný zástupca a následne ju prinesie späť do materskej školy. Pyžamá sa vymieňajú spravidla raz týždenne alebo podľa potreby. Priestory spálne sa pravidelne vetrajú a počas odpočinku detí sa zabezpečuje primeraná výmena vzduchu. Teplota v spálni sa kontroluje pomocou nástenného teplomera.
- 14.9. **Pobyt detí vonku**
- 14.9.1. Pobyt detí vonku sa realizuje každodenne, spravidla v závislosti od aktuálnych poveternostných podmienok a vždy za prítomnosti učiteľky. V prípade nepriaznivého počasia, najmä silného nárazového vetra, silného mrazu alebo dažďa, môže byť pobyt vonku skrátený alebo výnimočne vynechaný. V takom prípade sa deťom zabezpečí náhradná činnosť v triede. Pobyt vonku sa bezdôvodne nevynecháva.
- 14.9.2. V jarých, letných a jesenných mesiacoch sa jeho čas a organizácia prispôbujú počasiu a intenzite slnečného žiarenia. Podľa podmienok môže byť zaradený dvakrát denne, v dopoludňajších aj popoludňajších hodinách. Počas pobytu vonku učiteľka zabezpečuje deťom primerané a zmysluplné aktivity, venuje im zvýšenú pozornosť a dbá na dodržiavanie bezpečnostných a zdravotných požiadaviek.
- 14.9.3. Pobyt vonku má okrem pedagogickej a rekreačnej funkcie aj významný zdravotný význam. Jeho súčasťou sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry, vychádzky mimo areálu materskej školy, edukačné aktivity a zdravotné cvičenia.
- 14.10. **Stravovanie detí**
- 14.10.1. Stravovanie detí je zabezpečené prostredníctvom školskej jedálne, ktorá je súčasťou budovy materskej školy. Deťom sa poskytuje strava trikrát denne, pričom medzi jednotlivými jedlami je dodržaný primeraný časový odstup. Za kvalitu a množstvo stravy zodpovedajúce vekovým kategóriám detí, ako aj za jej energetickú hodnotu, zodpovedá vedúca školskej jedálne.
- 14.10.2. Strava sa podáva v jedálni, pričom jednotlivé triedy sa stravujú postupne. Počas stolovania sú deti vedené k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Učiteľky pri stravovaní uplatňujú individuálny prístup, deti primerane usmerňujú a podľa potreby im pomáhajú. Deti nie sú do jedla nútené.

- 14.10.3. Počas stravovania je zabezpečený pitný režim formou pitnej vody a čajov hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Jedálny lístok obsahuje základné údaje o podávanej strave a je sprístupnený zákonným zástupcom vo vstupnom vestibule a na webovej stránke školy.
- 14.10.4. V prípade zdravotných ťažkostí alebo potravinových alergií dieťaťa je zákonný zástupca povinný informovať vedúcu školskej jedálne a doložiť potvrdenie od odborného lekára. Následne sa dohodne spôsob stravovania dieťaťa a o tejto skutočnosti sú informované aj príslušné pedagogické zamestnankyne.
- 14.10.5. Zariadenie školského stravovania nemá vytvorené podmienky na prípravu diétnej stravy. Ak sú vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napríklad na osobitné skladovanie alebo zohrievanie donášanej stravy, môže byť stravovanie dieťaťa zabezpečené formou individuálnej donášky diétnej stravy v súlade s príslušnými pravidlami. Nie je možné požadovať podávanie potravín alebo nápojov, ktoré nie sú súčasťou aktuálneho jedálneho lístka.
- 14.10.6. Dieťa je možné zo stravy odhlásiť v daný deň najneskôr do 07:30 hod. telefonicky alebo zápisom do zošita, ktorý sa nachádza v šatni.

ČLÁNOK XI

PRÍSPEVOK ZA POBYT A STRAVOVANIE DIEŤAŤA

1. **Za pobyt** dieťaťa v materskej škole uhrádza zákonný zástupca v súlade so Všeobecne záväzným nariadením Mesta Považská Bystrica príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov spojených s pobytom dieťaťa v MŠ vo výške 50,00 € mesačne za jedno dieťa.
2. Zákonný zástupca je povinný tento príspevok uhrádzať v stanovených termínoch, a to aj v prípade, ak dieťa materskú školu v danom období nenavštevuje z dôvodu choroby, hospitalizácie alebo z iného dôvodu.
3. Príspevok sa uhrádza vopred, najneskôr do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, bezhotovostným prevodom na bankový účet príslušnej materskej školy alebo elokovaného pracoviska. Pri platbe je potrebné uviesť variabilný symbol, ktorý pozostáva z označenia mesiaca a roka, napríklad 92024 pre september 2024. Do poznámky k platbe je potrebné uviesť meno a priezvisko dieťaťa a označenie triedy.
4. Pre jednotlivé materské školy a elokované pracoviská sú určené samostatné bankové účty. Prehľad účtov je nasledovný:
 - 4.1. MŠ Železničná 74 – IBAN: SK91 5600 0000 0028 3660 0005.
 - 4.2. EP Grznára 1441 – IBAN: SK98 5600 0000 0028 9575 3001.
 - 4.3. EP Grznára 1444 – IBAN: SK98 5600 0000 0028 9575 3001.
 - 4.4. EP Dedovec – IBAN: SK40 5600 0000 0028 9588 8002.

- 4.5. EP Dukelská 977 – IBAN: SK40 5600 0000 0028 9588 8002.
- 4.6. EP E. M. Šoltésovej 1670 – IBAN: SK28 5600 0000 0007 3326 4003.
- 4.7. EP Lánska 952 – IBAN: SK28 5600 0000 0007 3326 4003.
- 4.8. EP Mierová 315/10 – IBAN: SK56 5600 0000 0007 6234 4002.
- 4.9. EP Milochov – IBAN: SK56 5600 0000 0007 6234 4002.
- 4.10. EP Orlové 94 – IBAN: SK56 5600 0000 0007 6234 4002.
- 4.11. EP Praznov – IBAN: SK98 5600 0000 0028 9575 3001.
- 4.12. EP Rozkvet 2017/39 – IBAN: SK69 5600 0000 0028 9334 2006.
- 4.13. EP Rozkvet 202024 – IBAN: SK69 5600 0000 0028 9334 2006.
- 4.14. EP Stred – IBAN: SK91 5600 0000 0028 3660 0005.
5. Príspevok za pobyt v materskej škole sa neuhrádza za dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ako aj za dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Príspevok sa taktiež neuhrádza v prípade, ak o jeho odpustenie požiada zákonný zástupca dieťaťa, ktorý je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi. Príspevok sa neuhrádza ani za dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
6. Úhrada príspevku sa nevyžaduje ani za obdobie, počas ktorého dieťa počas letných prázdnin materskú školu nenavštevovalo. Rovnako sa príspevok neuhrádza v prípade, ak bola prevádzka materskej školy prerušená na viac ako 30 kalendárnych dní z dôvodov na strane školy alebo v dôsledku mimoriadnej situácie.
7. Pomerná časť príspevku sa uhrádza v prípade, ak dieťa navštevovalo materskú školu iba časť kalendárneho mesiaca z dôvodu prerušenia prevádzky na strane školy, napríklad pri povinnom prerušení prevádzky počas mesiacov júl a august.
8. Príspevok môže byť znížený na polovicu v prípade, ak dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov. Takéto prerušenie musí byť preukázané a zákonný zástupca je zároveň povinný podať písomnú žiadosť. Ak zákonný zástupca splní stanovené podmienky, príspevok sa automaticky zníži na polovicu za jeden mesiac, prípadne za viac mesiacov podľa dĺžky a preukázania dôvodov neprítomnosti dieťaťa.
9. Príspevok sa môže znížiť alebo úplne odpustiť aj v závislosti od počtu nezaopatrených detí zákonného zástupcu navštevujúcich materskú školu. Ak má zákonný zástupca v materskej škole jedno dieťa, za ktoré príspevok uhrádza, pri druhom nezaopatrenom dieťati sa príspevok znižuje o 50 %, teda na sumu 25,00 €. Ak má zákonný zástupca v materskej škole tretie a každé ďalšie nezaopatrené dieťa, príspevok za tieto deti sa znižuje o 100 %, teda na sumu 0,00 €..
- 10. Poplatok za stravovanie:** Zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa najneskôr do 20. dňa príslušného mesiaca. Úhradu je možné realizovať poštovou poukážkou alebo bezhotovostným prevodom na bankový účet príslušnej materskej školy alebo elokovaného pracoviska.
11. Pre jednotlivé materské školy a elokované pracoviská sú určené tieto bankové účty:
 - 11.1. MŠ Železničná 74 – IBAN: SK74 5600 0000 0028 3660 7004.
 - 11.2. EP Grznára 1441 – IBAN: SK25 5600 0000 0028 3660 4006.

- 11.3. EP Grznára 1444 – IBAN: SK80 5600 0000 0028 9575 4004.
- 11.4. EP Dedovec – IBAN: SK88 5600 0000 0028 9588 5004.
- 11.5. EP Dukelská 977 – IBAN: SK88 5600 0000 0028 9588 5004.
- 11.6. EP E. M. Šoltésovej 1670 – IBAN: SK76 5600 0000 0007 3326 1005.
- 11.7. EP Lánska 952 – IBAN: SK76 5600 0000 0007 3326 1005.
- 11.8. EP Mierová 315/10 – IBAN: SK87 5600 0000 0007 6234 8003.
- 11.9. EP Milochov – IBAN: SK87 5600 0000 0007 6234 8003.
- 11.10. EP Orlové 94 – IBAN: SK87 5600 0000 0007 6234 8003.
- 11.11. EP Praznov – IBAN: SK80 5600 0000 0028 9575 4004.
- 11.12. EP Rozkvet 2017/39 – IBAN: SK21 5600 0000 0028 9334 5004.
- 11.13. EP Rozkvet 202024 – IBAN: SK21 5600 0000 0028 9334 5004.
- 11.14. EP Stred – IBAN: SK74 5600 0000 0028 3660 7004.
12. Platba za stravovanie sa realizuje vždy v príslušnom kalendárnom mesiaci. Prípadné preplatky za stravné sa zohľadňujú s mesačným odstupom, teda preplatok za september sa odpočítava z platby v októbri.
13. Zákonný zástupca si môže uplatniť nárok na dotáciu na stravu, ak riaditeľke materskej školy predloží príslušné doklady. Ide najmä o potvrdenie, že dieťa žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi, alebo potvrdenie, že príjem domácnosti, v ktorej dieťa žije, dosahuje najviac výšku životného minima. Nárok na dotáciu je možné uplatniť aj na základe písomnej žiadosti na tlačive „Dotácia na stravu pre dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník MŠ“, ktoré je dostupné na webovej stránke materskej školy v časti Dokumenty.
14. Výška dotácie na stravu pre dieťa v materskej škole predstavuje 1,40 € na každé dieťa za podmienky, že dieťa sa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole a zároveň odobralo stravu v školskej jedálni.
15. V prípade predčasného skončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa alebo ukončenia jeho vzdelávania v materskej škole je zákonný zástupca povinný oznámiť číslo bankového účtu uvedené na zápisnom lístku na stravovanie, na ktorý bude prípadný preplatok za stravu vrátený.
16. Nedodržiavanie stanovených termínov úhrad alebo neuhrádzanie poplatkov sa považuje za porušenie školského poriadku a môže mať za následok predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

ČLÁNOK XII

ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

1. **Škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:**
 - 1.1. prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
 - 1.2. vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom (vypracovať prílohu systémových aktivít školy v oblasti prevencie šikanovania a agresivity podľa Metodického usmernenia č. 1/2025

- k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach),
- 1.3. zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
 - 1.4. poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
 - 1.5. viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze a v odôvodnených prípadoch informovať ZZ.
2. Škola zaručuje bezpečnosť niekoľkými spôsobmi, najmä uzamknutím budovy počas výchovno-vzdelávacieho procesu, každoročným informovaním o únikových východoch školy a o postupe počas evakuácie školy, cvičnými poplachmi zameranými na evakuáciu budovy a iné.
 3. Deti majú povinnosť dodržiavať všetky pravidlá bezpečného správania sa v škole, chrániť svoje zdravie a zdravie ostatných a konať tak, aby nikomu nespôsobili ujmu.
 4. Škola poskytuje potrebné informácie na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, zároveň vedie evidenciu školských úrazov, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacieho procesu a školských aktivít.
 5. Škola zabezpečuje dodržiavanie zásad osobnej hygieny a prípadné platné epidemiologické opatrenia.
 6. Účasť dieťaťa na športovom výcviku je podmienená doložením písomného vyhlásenia ZZ o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa nie staršieho ako jeden deň a informovaného súhlasu ZZ s účasťou na športovom výcviku.
 7. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
 8. Podrobnosti problematiky bezpečnosti a ochrany zdravia detí sú spracované v samostatnom internom riadiacom akte a v Krízovom intervenčnom pláne školy.

ČLÁNOK XIII

OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

1. Škola netoleruje šikanovanie v žiadnych formách ani v náznakoch. V rámci prevencie vytvára priaznivú klímu, spolupracuje s deťmi, zamestnancami a ZZ, umožňuje dôverné oznamovanie šikanovania, jasne stanovuje pravidlá správania a sankcie za ich porušovanie a vedie dokumentáciu o riešení prípadov šikanovania. Organizuje tiež semináre s odborníkmi pre zamestnancov, prípadne aj prednášky pre ZZ a deti.
2. Prísne sa zakazujú všetky formy nenávisťného správania, podnecovania k násiliu, ospravedlňovania násilia a terorizmu, propagácie extrémizmu a podnecovania neznášanlivosti (národnostnej, rasovej, etnickej a náboženskej), ako aj všetkých foriem diskriminácie a segregácie.

3. Ak vznikne oprávnené podozrenie z ohrozovania mravného vývinu detí, tento problém musia v rámci spolupráce okamžite riešiť:
 - 3.1. riaditeľ školy,
 - 3.2. triedny učiteľ,
 - 3.3. školský podporný tím,
 - 3.4. ZZ,
 - 3.5. prípadne ďalší odborníci poskytujúci poradenstvo a terapiu.
4. Škola sa riadi internými predpismi týkajúcimi sa krízovej intervencie v súvislosti so šikanovaním a riešením krízových situácií spojených so školskými úrazmi a inými nebezpečnými udalosťami: Smernica č. 1/2025 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach a Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 o jednotnom postupe pri vzniku školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.

ČLÁNOK XIV

NAKLADANIE S MAJETKOM ŠKOLY

1. Deti a zamestnanci školy majú povinnosť pristupovať k zariadeniu a majetku školy so všetkou starostlivosťou.
2. Škola deťom poskytuje potrebné pomôcky a hračky do bezplatného užívania počas pobytu v materskej škole.
3. Akékoľvek poškodenie zariadenia a majetku školy spôsobené nedbanlivosťou alebo úmyselne musí byť plne nahradené.

ČLÁNOK XV

PRIJÍMANIE NÁVŠTEV

1. ZZ si termín stretnutia s riaditeľom alebo vyučujúcim dohodne vopred.
2. ZZ smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov na to vyhradených pre návštevy školy. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľa, resp. v sprievode zamestnanca školy.
3. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľa školy a dohodnúť s ním podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Bez súhlasu riaditeľa nie je povolený vstup do priestorov školy nezamestnaným osobám.
4. Pohyb cudzích osôb v priestoroch školy je povolený len v sprievode zamestnanca školy.
5. V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a ZZ zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie podozrivých a neznámych osôb do budovy. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľa školy.

ČLÁNOK XVI

PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ

1. ZZ má v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca školy právo podať sťažnosť.
2. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľom školy. Riaditeľ je povinný sťažnosť zaevidovať v evidencii sťažností, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov.
3. ZZ berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiaducim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis o postupe pri podávaní sťažností je v škole verejne prístupný.

ČLÁNOK XVII

PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV

1. Vzájomné vzťahy všetkých účastníkov vzdelávania a osôb, ktorých sa tento školský poriadok týka, sú založené na úcte, rešpekte, názorovej znášanlivosti, solidarite a dôstojnosti.
2. Deti sa správajú ku všetkým zamestnancom školy úctivo a zdvorilo, pričom zamestnanci školy rešpektujú dôstojnosť detí.
3. Deti dodržiavajú pokyny všetkých zamestnancov školy.
4. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi. Tieto práva a povinnosti nesmú byť zneužívané na škodu druhého.
5. Deti nesmú znášať postihy za podanie sťažnosti na deti, pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy.
6. Výkonom práv detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nesmú byť obmedzené práva ostatných detí, ktorí sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.
7. Pedagogický zamestnanec je povinný chrániť a rešpektovať práva detí a ich ZZ, zachovávať mlčanlivosť a chrániť osobné údaje o zdravotnom stave detí a výsledkoch odborných vyšetrení, s ktorými prišiel do styku. Rešpektuje individuálne výchovno-vzdelávacie potreby detí a aktívne spolupracuje so ZZ detí. Pedagogický zamestnanec vykonáva svoju činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu. Vedie deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, poskytuje deťom a ZZ poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním a pravidelne informuje ZZ dieťaťa o priebehu výchovy a vzdelávania.
8. Pedagogickí a odborní zamestnanci sa riadia Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
9. Škola priebežne informuje ZZ detí o ich správani.

ČLÁNOK XVIII

ENVIRONMENTÁLNA ZODPOVEDNOSŤ A UDRŽATEĽNOSŤ

1. Škola sa zaväzuje podporovať environmentálne zodpovedné správanie u všetkých členov školskej komunity, vrátane detí, zamestnancov a ZZ.
2. V škole je zavedené triedenie odpadu. Za týmto účelom škola poskytuje kontajnery na triedený zber papiera, plastov, skla a biologického odpadu. Deti sú vedené k dodržiavaniu pravidiel triedenia odpadu.
3. Škola prijíma opatrenia na znižovanie spotreby energie a vody, vrátane používania energeticky úsporných zariadení a technológií. Deti a zamestnanci sú povzbudzovaní k vypínaniu svetiel, elektronických zariadení a šetreniu vody po skončení činností.
4. Ak je potrebné používať papierové materiály, preferuje sa obojstranná tlač a recyklovaný papier.
5. Škola organizuje alebo sa podieľa na environmentálnych vzdelávacích programoch, spolupracuje s miestnymi komunitami, organizáciami a inštitúciami na projektoch, ktoré podporujú ochranu životného prostredia, a zároveň motivuje deti zúčastňovať sa na environmentálnych súťažiach a projektoch, ktoré podporujú udržateľný rozvoj.

ČLÁNOK XIX

ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

1. Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní materská škola postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR a ich znenie je súčasťou dodatku školského poriadku.
2. Štandardy sú **základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach.** Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:
 - 2.1. Článok 2 ods. 1:

Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo ZZ.
 - 2.2. Článok 2 ods. 2:

Urobiť potrebné opatrenia na to, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania, ktoré vyplývajú z postavenia, činnosti, vyjadrených názorov alebo presvedčenia jeho rodičov, ZZ alebo členov rodiny.

2.3. Článok 3 ods. 1:

Záujem dieťaťa musí byť prvoradým hľadiskom pri akejkoľvek činnosti týkajúcej sa detí, nech už uskutočňovanej verejnými alebo súkromnými zariadeniami sociálnej starostlivosti, súdmi, správnymi alebo zákonodarnými orgánmi.

2.4. Článok 29 ods. 1:

Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

- a) *rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere,*
- b) *rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov,*
- c) *rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram,*
- d) *príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu,*
- e) *rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.¹*

3. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickéj príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní.²

4. Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „*zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie*“.³ Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne:

„konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu 2a) a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná, 2b) pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich ZZ, ak je účasť na takom vzdelávaní voľiteľná

¹ Dohovor o právach dieťaťa (OSN, 1989) In Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 104/1991 Z. z.

² Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

³ § 3 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania“.⁴

5. Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):
 - 5.1. výkon práv a povinností detí a ich ZZ v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov so zamestnancami materskej školy,
 - 5.2. prevádzka a vnútorný režim materskej školy,
 - 5.3. podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - 5.4. podmienky nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.
6. **Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní** definujeme ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.
 - 6.1. **Štandardy postojov a hodnôt:**
 - 6.1.1. Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní, je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziludských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde škôl do kontaktu s deťmi.
 - 6.1.2. Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru.⁵ Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiaduceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:
 - 6.1.2.1. zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu a s rešpektom,
 - 6.1.2.2. vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - 6.1.2.3. vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam,

⁴ § 2 písm. ai) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) – účinnosť nadobúda 1. 1. 2025. Poznámky pod čiarou k odkazom 2a a 2b znejú: „2a) Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov. 2b) Dohovor proti diskriminácii vo vzdelávaní (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 276/2024 Z. z.). Dohovor o právach osôb so zdravotným postihnutím (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 317/2010 Z. z.)

⁵ Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru bol vytvorený v roku 2018 Radou Európy, ktorej členským štátom je od roku 1993 aj SR. Pre SR má status odporúčania pri vytváraní vzdelávacích stratégií a metodík na podporu demokratickej kultúry, ľudských práv a sociálnych kompetencií

- 6.1.2.4. rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania,
- 6.1.2.5. rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory,
- 6.1.2.6. prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet,
- 6.1.2.7. dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa,
- 6.1.2.8. preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky,
- 6.1.2.9. ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim,
- 6.1.2.10. vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

6.2. **Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:**

- 6.2.1. Materská škola pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vypracuje Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.⁶

6.2.2. **Štandardy priestorovej desegregácie:**

- 6.2.2.1. Do všetkých priestorov materskej školy určených pre deti je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. Materská škola nemá priestory a budovy vyhradené pre jednotlivé skupiny deti vytvorené za účelom ich vylúčovania alebo neprípustného oddelovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.⁷
- 6.2.2.2. Materská škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebíha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.
- 6.2.2.3. Ak má materská škola v jednotlivých vekových kohortách zastúpenie detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona, má vytvorené triedy, v ktorých je vyvážené zastúpenie detí týchto skupín.

6.2.3. **Štandardy organizačnej desegregácie:**

- 6.2.3.1. Materská škola má nastavenú organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti a denný program materskej školy tak, aby nedochádzalo k vylúčovaniu a neprípustnému oddelovaniu niektorej skupiny detí.⁸

⁶ Metodická príručka desegregácie vo výchove a vzdelávaní (MŠVVaŠ SR, 2023)

⁷ Chránené dôvody podľa antidiskriminačného zákona sú charakteristiky ľudí, úzko spojené s ich dôstojnosťou a identitou, ktoré nesmú byť zneužitú pre neprípustné rozdielne zaobchádzanie s nimi. Sú to: „pohlavie, náboženské vyznanie alebo viera, rasa, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálna orientácia, manželský stav a rodinný stav, farba pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo dôvod oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti“ § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z.

⁸ § 2 ods. 1 zákona č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon)

- 6.2.3.2. Všetky skupiny detí materskej školy majú vytvorené rovnaké podmienky na plnenie cieľov a obsahu výchovy a vzdelávania.
- 6.2.3.3. Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiálo-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu prislúchajúcemu danému veku.
- 6.2.3.4. Materská škola je povinná využiť všetky dostupné prostriedky, nástroje a metódy, aby umožnila prístup ku vzdelávaniu v maximálnej miere všetkým skupinám detí aj v prípade krízových udalostí v materskej škole.⁹ Po ukončení krízovej udalosti je materská škola povinná realizovať príslušné podporné opatrenia na kompenzáciu prípadných výpadkov vo výchove a vzdelávaní, ktoré nemohli byť v maximálnej miere riešené počas krízovej situácie.
- 6.2.4. **Štandardy sociálnej segregácie:**
- 6.2.4.1. Materská škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v materskej škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.
- 6.2.4.2. Materská škola organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci materskej školy medzi deťmi ako aj rodičmi.
- 6.2.4.3. Materská škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddel'ovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- 6.2.4.4. V materskej škole existujú procesy, postupy a usporiadania, ktoré vylučujú alebo neprípustne oddel'ujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.
- 6.2.4.5. Materská škola umožňuje všetkým skupinám detí, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje alebo sú materskej škole sprostredkované, a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.
- 6.2.4.6. Materská škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

⁹ Podrobné informácie ku krízovým udalostiam na školách sú dostupné na webovom sídle ministerstva.

ČLÁNOK XX

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Poriadok je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha priebežnej aktualizácii v závislosti od zmien potrieb, kompetencií a zodpovedností.
2. Zmeny poriadku sa vykonávajú formou písomných dodatkov.
3. Zmeny, doplnenia a dodatky poriadku vydáva výlučne riaditeľ Materskej školy, Železničná 74, Považská Bystrica.
4. Za plnenie povinností vyplývajúcich z poriadku zodpovedajú všetci zamestnanci školy vrátane ZZ detí a ďalších osôb, ktoré sa podieľajú na výchovno-vzdelávacom procese.
5. Tento poriadok:
 - 5.1. **ruší** Školský poriadok zo dňa28.8.2024..... .
 - 5.2. **nadobúda účinnosť** dňa1.9.2026..... .

V Považskej Bystrici,

dňa28.8.2026.....

.....

Mgr. Anna Štefinová
riaditeľ

PRÍLOHY:

1. *Príloha č. 1 Oznámenie o režime ospravedlňovania – prísnejší režim*
2. *Príloha č. 2 Oznámenie o režime ospravedlňovania – miernejší režim*
3. *Príloha č. 3 Potvrdenie lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia*
4. *Príloha č.: Žiadosť o uvoľnenie dieťaťa*

PRÍLOHA Č. 1**OZNÁMENIE O REŽIME OSPRAVEDLŇOVANIA – PRÍSNEJŠÍ REŽIM**

Týmto oznamujem, že odo dňa sa bude na škole uplatňovať prísnejší režim ospravedlňovania.

Prísnejší režim:

- ak neprítomnosť dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia trvá **najviac 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas **polroka** školského roka **najviac 21** vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára,
- ak neprítomnosť dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie trvá z dôvodu ochorenia **viac ako 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas **polroka** školského roka **viac ako 21** vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

Dovoľujeme si Vás upozorniť, že v odôvodnených prípadoch je škola oprávnená vyžadovať potvrdenie od lekára alebo iný doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa aj v prípade kratšej neprítomnosti, najmä ak sa neprítomnosť dieťaťa často opakuje alebo má škola dôvodné podozrenie, že neprítomnosť je ospravedlňovaná účelovo.

V období školských prázdnin dieťa neplní povinné predprimárne vzdelávanie pravidelným denným dochádzaním. Ak dieťa vtedy školu nenavštevuje, nejde o neprítomnosť, ktorú je potrebné ospravedlňovať.

V Považskej Bystrici,

dňa

.....

Mgr. Anna Štefinová
riaditeľ

PRÍLOHA Č. 2**OZNÁMENIE O REŽIME OSPRAVEDLŇOVANIA – MIERNEJŠÍ REŽIM**

Týmto oznamujem, že odo dňa sa bude na škole uplatňovať prísnejší režim ospravedlňovania.

Miernejší režim:

- potvrdenie od lekára sa vyžaduje, ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá súčasne:
 - o **viac ako 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,
 - o súhrnne počas kalendárneho **mesiacu viac ako 14** vyučovacích dní,
 - o súhrnne počas **dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov viac ako 21** vyučovacích dní.

Dovoľujeme si Vás upozorniť, že v odôvodnených prípadoch je škola oprávnená vyžadovať potvrdenie od lekára alebo iný doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa aj v prípade kratšej neprítomnosti, najmä ak sa neprítomnosť dieťaťa často opakuje alebo má škola dôvodné podozrenie, že neprítomnosť je ospravedlňovaná účelovo.

V období školských prázdnin dieťa neplní povinné predprimárne vzdelávanie pravidelným denným dochádzaním. Ak dieťa vtedy školu nenavštevuje, nejde o neprítomnosť, ktorú je potrebné ospravedlňovať.

V Považskej Bystrici,

dňa

.....

Mgr. Anna Štefinová
riaditeľ

PRÍLOHA Č. 3

POTVRDENIE LEKÁRA NA OSPRAVEDLNENIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA Z
DÔVODU OCHORENIA

Materská škola, Železničná 74, Považská Bystrica

Časť A. (vyplní škola)

Potvrdenie lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia

Meno a priezvisko dieťaťa:

Dieťa bolo neprítomné v dňoch

Predloženie potvrdenia od lekára sa vyžaduje z dôvodu, že: *

- a) neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvala viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,
- b) neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu presiahla počet vyučovacích dní v sledovanom období podľa príslušného režimu ospravedlňovania,
- c) škola vyžaduje lekárske potvrdenie o chorobe podľa § 144 ods. 13 školského zákona v odôvodnenom prípade (opakovaná neprítomnosť dieťaťa).

** Relevantnú možnosť vyznačí škola*

Sledovaným obdobím podľa písmena b) je polrok školského roka, kalendárny mesiac alebo dva po sebe nasledujúce kalendárne mesiace podľa režimu ospravedlňovania.

.....
podpis povereného pedagóga**Časť B. (vyplní lekár)**

Názov a adresa zdravotníckeho zariadenia:

.....

Potvrdzujem, že dieťa bolo v období od do choré (ochorením sa rozumie aj úraz alebo alergická reakcia).

Doplňujúce informácie:

.....
.....
.....

Dátum vystavenia potvrdenia:

.....
pečiatka a podpis lekára

PRÍLOHA Č. 4

O ŽIADOSŤ O UVOĽNENIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA:

Meno a priezvisko:

Adresa:

Telefón/e-mail:

Dieťa:

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Trieda:

Materská škola/ elokované pracovisko

.....

Vec: Žiadosť o uvoľnenie dieťaťa z výchovno-vzdelávacej činnosti

Týmto žiadam o uvoľnenie môjho dieťaťa

.....

z výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole v období:

od do

z dôvodu

Zároveň beriem na vedomie povinnosť zabezpečiť pravidelnú účasť dieťaťa na plnení povinného predprimárneho vzdelávania a zaväzujem sa zabezpečiť jeho nástup do materskej školy dňa:

.....

Ďakujem za vybavenie žiadosti.

V dňa

.....

podpis zákonného zástupcu

Vyjadrenie materskej školy

Žiadosti zákonného zástupcu sa:

☐ vyhovuje

☐ nevyhovuje

Poznámka:

V dňa

.....

riaditeľka materskej školy