

Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským

Óvoda

946 38 Virt, Hlavná 47

ŠKOLSKÝ PORIADOK

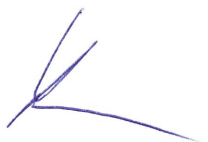
Školský poriadok bol prerokovaný:

- na pedagogickej rade dňa:
- na rodičovskom združení dňa:
- na rade školy dňa:

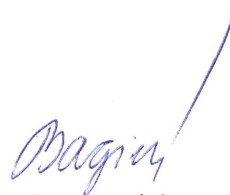
30.08.2023

18.09.2023

11.09.2023



Ing. Lengyel Ladislav
starosta obce



Baginová Priska
riaditeľka MŠ

Zriaďovateľ:	OBEC VIRT
Vypracovala:	Priska Baginová, riaditeľka školy
Dátum a miesto:	Dňa: 01.09.2023 vo Virte
Platnosť od:	01.09.2023
Dátum prerokovania pedagogickou radou:	30.08.2023
Dátum prerokovania Radou školy:	11.09.2023
Dátum prerokovanie na rodičovskom zdržení	08.09.2023
Schválené zriaďovateľom dňa:	30.08.2023

ZÁZNAM O REVIDOVANÍ A ZMENÁCH V ŠKOLSKOM PORIADKU

Dátum zmeny	Platnosť od	Zmeny, úpravy, dodatok, revidovania pod.

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy s VJM-Óvoda Virt v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“)

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobitný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu –Zvedavé očka (ďalej len „ŠkVP“), vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu – predprimárne vzdelávanie. V ŠkVP sú rozpracované ciele, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola má jednu triedu. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie pre deti vo veku od 2,5 do 6 rokov, poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Na základe rozhodnutia MŠ SR od 1.7.2002 Materská škola patrí pod Obecný úrad vo Virte. Zriaďovateľom je obec Virt.

Otváracie hodiny sú prispôsobené podmienkam a požiadavkám rodičov a to od 7.00 do 16.10.

Materská škola na ul. Hlavnej č. 47 vo Virte je v prevádzke od roku 1969. Nachádza sa v jednej budove. Jej zriaďovateľom je Obecný úrad Virt. Priestory sú prispôsobené účelu MŠ. Budova je veľká, priestranná a čistá. Máme k dispozícii veľkú učebňu, sklad posteľnej bielizne, jedáleň, kuchyňu, chodbu, z ktorej je vytvorená telocvičňa, sklad pre učebné pomôcky, kanceláriu riaditeľa a vedúcej ZŠS. Pred budovou je priestranný, veľký, trávnatý dvor so stromami, hojdačkami, altánkom, preliezkami, pieskoviskom. Kapacita MŠ je stanovená na 24 detí. Vekové zloženie detí je heterogénne. Dochádzka do MŠ je dobrá. Na využitie MŠ sú deti prijímané priebežne počas celého školského roka. Vybavenie MŠ učebnými pomôckami a didaktickou technikou je dostačujúce a funkčné.

Pre deti predškolského veku zabezpečujeme celodennú starostlivosť. Dieťa v našom zariadení absolvuje predprimárne vzdelávanie, ktoré končí dovŕšením šiesteho roku jeho veku. Každý absolvent materskej školy obdrží osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

V materskej škole pracujú kvalifikovaní pedagogickí zamestnanci - pani učiteľky, ktoré pripravujú pre deti bohatý edukačný program. Aj prevádzkoví zamestnanci svojou odbornou prácou prispievajú k vytvoreniu príjemného, podnetného prostredia pre pobyt detí v materskej škole.

Našou snahou je doceliť spokojnosť zákonných zástupcov (rodičov) detí so starostlivosťou o svoje ratolesti a zároveň splniť kritéria absolventa predprimárneho vzdelávania. Vytvorením láskyplného, radostného a priateľského prostredia doceliť spokojnosť hlavne u detí, ktoré naše zariadenie navštevujú.

Celodennú výchovu a starostlivosť zabezpečujú 2 učiteľky. Pre výchovno-vzdelávaciu prácu sú zabezpečené učebné pomôcky a audiovizuálna technika. Úlohy a ciele plánujeme v súlade so Štátnym vzdelávacím programom, Školským zákonom, Pedagogicko - organizačnými pokynmi – Sprievodca školským rokom a Školským vzdelávacím programom.

2. Výkon práv a povinností detí, ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- b) bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu voči svojej osobe a zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa:

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

Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

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

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- g) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- h) neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac päť po sebe nasledujúcich dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch materská škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúcich dní, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.
- i) v prípade, ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, službukonajúca učiteľka bude kontaktovať všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa.
- j) službukonajúca učiteľka nesmie dieťa odvieť k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- k) v prípade, ak má službukonajúca učiteľka podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok, alebo u dieťaťa pozoruje zmeny správania, riaditeľka materskej školy slovne upovedomí zákonného zástupcu, v prípade pretrvania tejto situácie ho písomne informuje a o tejto skutočnosti informuje aj príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí.

Postup MŠ vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

a/ počas konania o rozvode a úprave rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),

b/ riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada a obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov. Na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko,

c/ v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami dieťaťa bude materská škola rešpektovať len rozhodnutia súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku - odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym plynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované),

d/ v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených zákonných zástupcov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

e/ priestory MŠ nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ sú určené týmito zásadami a princípmi:

a/ vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,

b/ uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,

c/ presadzovať toleranciu,

d/ prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

2. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7 hod. do 16¹⁰ hod.

Riaditeľka materskej školy: PriskaBaginová

Úradné hodiny: denne od 11³⁰ – 12³⁰ hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúca ZŠS: Tímea Sokolová

Konzultačné hodiny: podľa potreby zákonných zástupcov

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku.

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 1.mája do 31.mája miesto a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku.

Zákonný zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast riaditeľke materskej školy najneskôr do 31. mája. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Zákonný zástupca zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Keď materská škola nedokáže zabezpečiť podmienky (personálne, priestorové, materiálne), môže takéto dieťa odmietnuť. V takomto prípade sa rozhodnutie nevydáva.

Rozhodnutie o odložení plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy do 30. apríla.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Prijatie dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa (ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace) po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní s rodičom, alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

Do materskej školy sa prijíma spravidla dieťa od 2,5 do 6 rokov jeho veku, ale pri voľných kapacitách môže prijať aj deti od 2 rokov za splnenia hygienických podmienok. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa v ranných hodinách a osobne ho odovzdá triednej učiteľke. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí, napr. neobmedzil pobyt detí vonku a pod.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (infekčné, parazitárne ochorenie a pod.), lieky a iné doplnky sa deťom v materskej škole nepodávajú.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred (osobne, telefonicky) najneskôr do 8.00 hod., v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. V tomto prípade môže zabalený obed odnieť, ale len v 1. deň neprítomnosti.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú

pedagogickým zamestnancom známu osobu. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

Úhrada poplatkov za pobyt v materskej škole

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej orgánom miestnej štátnej správy v školstve prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa najviac sumou neprevyšujúcou 7,5 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu. Výšku príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu určí zriaďovateľ školy. Tento príspevok sa uhrádza vždy za aktuálny mesiac a to najneskôr do 10. dňa mesiaca.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školských zariadeniach obce Virt.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

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

Školská jedáleň pri materskej škole

Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa. Uhrádza finančný príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín v súlade s finančnými pásmami určenými Ministerstvom školstva a Všeobecne záväzným nariadením obce Virt o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školských zariadeniach obce Virt. Príspevok na stravovanie je zákonný zástupca povinný uhradiť vždy za aktuálny mesiac a to najneskôr do 10 dňa mesiaca.

V prípade detí s diétnym stravovaním je nutné túto skutočnosť doplniť zdravotným potvrdením odborného lekára a v tomto prípade je možné doniesť vlastnú stravu.

Vnútna organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Triedy:

trieda: 2 - 6 - ročné deti

Preberanie detí

Dieťa od zákonných zástupcov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľkami je možné len písomne na základe aktuálneho záznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.

Dieťa od zákonných zástupcov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.

Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12⁰⁰ do 12³⁰ alebo od 15³⁰ do 16⁰⁰ hod.

Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku. Zákonný zástupca môže písomne poveriť prevzatím dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10. rokov.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) o tejto skutočnosti informovať riaditeľku materskej školy.

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

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, príp. inú zamestnankyňu materskej školy.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyzických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – DENNÝ PORIADOK

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.

Prevádzka materskej školy je denne od 7⁰⁰ do 16¹⁰ hod.

7⁰⁰ – otvorenie prevádzky

7⁰⁰ – 9,00 schádzanie detí, hry a herné činnosti, skupinové, individuálne, spoločenské hry, pohybové a relaxačné cvičenia

9⁰⁰ - 9²⁰ – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiaty)

9²⁰ - 11³⁰ edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskoviska, hry s hračkami, voľné hry)

11³⁰ - 14⁴⁵ – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed), príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok

14⁴⁵ - 15¹⁵ – hygiena, olovrant, hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, pobyt vonku

16⁰⁰ – ukončenie dochádzky

16¹⁰ – zatvorenie prevádzky

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

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 7⁰⁰ do 8¹⁵ hod. a od 15³⁰ do 16⁰⁰ hod. Pred vstupom do šatne si očistia obuv na rohoži. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a k samostatnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, ako aj za náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Za estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu určená prevádzková zamestnankyňa.

Učiteľka v mladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí pred pobytom vonku i po jeho ukončení, za pomoci nepedagogickej zamestnankyne. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Organizácia v umyvárni

Trieda má samostatné sociálne zariadenia. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej vizitky/značky dieťaťa.

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

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

Zákonný zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Organizácia v jedálni

Strava sa deťom podáva :

Desiata: od 9⁰⁰ do 9²⁰

Obed: od 11⁵⁰ do 12¹⁵

Olovrant: od 15⁰⁰ do 15¹⁵

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

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj 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 celý príbor. V závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Pobyt detí vonku

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, keďže v záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechať pobyt vonku. Realizuje sa každý deň. Je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Výnimkou, kedy sa pobyt vonku nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie).

Pobyt vonku učiteľka realizuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. 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, použitie veľkých kartónov atď.

Vychádzky

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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 zastavovací terč, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Pobyt na školskom dvore

Nakoľko je školský dvor dostatočne priestranný, môže ho využívať celá trieda naraz. Pri nepriaznivom počasi využívame plochu prikrytú strechou.

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

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

Organizácia v spálni

Počas populudňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopností k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky

Počas školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy. Pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. vianočné a jarné prázdniny) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva. **V rámci šetrenia finančných prostriedkov a z ekonomických dôvodov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, riaditeľka môže rozhodnúť o prerušení dochádzky. Zamestnanci v takomto prípade čerpajú dovolenky.**

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

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogický zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva bezpečnostný technik, ktorý nedostatky hlási zriaďovateľovi.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri

činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

Pri organizovaní výletov a školských akcií, kde využívame dopravné prostriedky, dbáme na pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

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

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie, riaditeľkou poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tomto vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode, zákon č. 355/2005 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2006 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom, úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,

- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

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

6. Riaditeľka materskej školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho.

Opatrenia v prípade pedikulózy

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

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke, alebo riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytnúť na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom,
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,

- Matrace, používané v materskej škole postriekať vhodným dezinfekčným prostriedkom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať,
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru,
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požíciavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením materskej školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne naratívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli materskej školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorá vykoná okamžité opatrenia.

4. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má zriaďovateľ, riaditeľka materskej školy, učiteľka a nepedagogická zamestnankyňa. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie podozrivých a neznámych osôb do budovy a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverená prevádzková zamestnankyňa.

Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych prepisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení ŠŠI. atď.-že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť alebo vypustiť, odporúča sa realizovať to formou dodatkov, ktoré čísluje od 1 po N.

Dodatok k platnému ŠP je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka. V prípade, že by počet dodatkov robil ŠP neprehľadným a málo výstižným, odporúča sa vydať nový školský poriadok, samozrejme s tým, že v tzv. derogačnej klauzule bude uvedené zrušovacie ustanovenie v tom zmysle, že vydaním nového školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok so všetkými jeho dodatkami.

ZÁZNAM O REVIDOVANÍ A ZMENÁCH V ŠKOLSKOM PORIADKU

Dátum zmeny	Platnosť od	Zmeny, úpravy, dodatok, revidovania a pod.
01.09.2024	01.09. 2024	Dodatok č. 1 prijímanie detí
01.06.2024	01.06.2024	Neprítomnosť detí Podporné opatrenie
21.02.2024	21.02.2024	Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní

PRÍLOHA č. 1. Podpisový hárok - zamestnanci MŠ

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámená s obsahom školsého poriadku

Dátum platnosti	01.09.2023	01.09.2024			
Meno					
Szalay Kurucz Agáta					
Sokolová Tímea					

PRÍLOHA č. 2. Podpisový hárok - zákonný zástupcovia

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámená s obsahom školsého poriadku platným v školskom roku

p.č.	meno dieťaťa	podpis zákonného zástupcu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

ČAS CELODENNEJ PREVÁDZKY

Podľa § 2 ods. 6 Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v materskej škole s celodennou výchovou a vzdelávaním čas prevádzky určuje riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase so zriaďovateľom. Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom spravidla od 07,00 hodiny do 16,10 hodiny podľa miestnych podmienok a potrieb zákonných zástupcov (§ 2 ods. 2 Vyhl. MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole).

Návrh času celodennej prevádzky v materskej škole s VJM v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Virt je nasledovný:

A/Prevádzka materskej školy v pracovných dňoch:

- od 7.00 hod. do 16.10 hod. Je stanovená na základe potrieb zákonných zástupcov detí a miestnych podmienok.

B/ Prevádzka materskej školy v čase prázdnin:

- V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená (v tom čase prevádzkoví zamestnanci vykonávajú veľké upratovanie a čerpajú dovolenku, pedagogickí zamestnanci školy si čerpajú dovolenku).
- V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý je dva mesiace vopred oznámený rodičom detí, so súhlasom zriaďovateľa zamestnanci školy čerpajú dovolenku.
- V čase ostatných školských prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená len vo výnimočných prípadoch(v prípade malej účasti detí), ktorý je oznámený zákonným zástupcom detí, so súhlasom zriaďovateľa, zamestnanci školy čerpajú dovolenku.

Vo Virte dňa 01.09.2023




.....
starosta obce Virt