Školský poriadok
Materská škola Štiavnik

OBSAH

Časť I. Všeobecné ustanovenia

Časť II.

Článok 1 Charakteristika školy

Článok 2 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Článok 3 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.

Článok 4 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.

Článok 5 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 6 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.

Časť III. Záverečné ustanovenia

Časť IV. Prílohy

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok stanovuje práva a povinnosti rodičov, detí a zamestnancov školy a je záväzným, interným dokumentom Materskej školy Štiavnik 1 148, 013 55.

Školský poriadok materskej školy bol vypracovaný v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení Vyhlášky č. 308/2009 Z.z., § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schválený MŠ SR pod č. CD 2005-19381/26382-1:14 s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

Časť II.

Článok 1.

Charakteristika materskej školy

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom predškolského veku. Od školského roku 2014/2015 je naša materská škola 5- triedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Vo výnimočných prípadoch a pokiaľ to kapacita materskej školy dovoľuje v danom školskom roku, je možné prijať aj dieťa, ktoré ešte nedovŕšilo tri roky.
Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Javornícky chodníček“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Prízemie tvorí vstupná hala, priestranná chodba, z ktorej sa vchádza do dvoch šatní. Zo šatne sa vchádza do 1. triedy, kde je veľká herňa, umyvárne a WC pre deti. Na prízemí je aj školská kuchyňa s príslušnými priestormi, kancelária vedúcej školskej jedálne, WC, kúpeľňa a šatne pre personál.
Na prvom poschodí sa nachádza 2. trieda, v ktorej je tiež herňa, umyvárne a WC pre deti, kuchynka na výdaj jedla, terasa. Je tu tiež prechod do ďalšej 3. triedy. Na prvom poschodí sa nachádza aj účelová miestnosť pre nepedagogický personál, kabinet učebných pomôcok, sklad bielizne a WC pre dospelých. Druhé poschodie tvorí kabinet pre pedagogický personál, kancelária zástupkyne MŠ, WC, chodba a účelová miestnosť pre nepedagogický personál. Z chodby sa vchádza do herne ďalšej 4. triedy. Tá je prepojená s miestnosťou, ktorá slúži na aktivity detí a tiež slúži ako jedáleň pre deti. Tu sa tiež nachádza prechod do herne 5. triedy.
Miestnosti pre 3. a 5. triedu využívame od školského roku 2014/2015, kedy nám základná škola poskytla na dobu určitú (pokiaľ sa nezvýši počet detí v ZŠ) priestory, ktoré využívala ako triedy pre 1. ročníky.
Školský dvor je stále v nevyhovujúcom stave. Čakáme stále na jeho rekonštrukciu a dobudovanie.

Článok 2.

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ, predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania, adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ.

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu (a to v termíne, ktorý zverejní riaditeľka MŠ alebo aj v priebehu školského roka, ak sú voľné kapacity). Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná.

Miesto a čas podávania žiadostí pre nový školský rok zverejní riaditeľka po dohode a prerokovaní so zriaďovateľom (v súlade s § 59 ods. 3 školského zákona, ako aj v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky o materskej škole) na budove materskej školy a inom dostupnom mieste.

Od 1. septembra 2015 nadobudla účinnosť novela školského zákona, týkajúca sa aj ustanovenia § 20 ods. 2, v ktorej sa zmenil termín konania zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky na čas od 1. apríla do 30. apríla.“

Vzhľadom na zmenu termínu zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky je odporúčané, aby materské školy **v oznámení termínu podávania žiadostí** o prijatie detí do materskej školy pre nasledujúci školský rok uvádzali termín **od 30. apríla do 31. mája**.

Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma dieťa spravidla od troch do šiestich rokov. Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. o materskej škole (ďalej len vyhláška č. 308/2009 Z. z.), ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z. z..

Prednostne sa prijíma:

- dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky (predovšetkým kapacitné). V nadväznosti na túto skutočnosť však riaditeľ materskej školy **nesmie** pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí. Deti mladšie ako tri roky možno prijať len vtedy, ak sú

uspokojené žiadosti zákonných zástupcov detí, ktoré dovŕšili piaty rok veku, detí, s odloženou a dodatočne odloženým začiatkom povinnej školskej dochádzky.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie dieťaťa **na celodenný pobyt** do materskej školy budú na celodenný pobyt uprednostnené deti zamestnaných rodičov.

V mesiaci júl nebudú deti prijímané na adaptačný pobyt v materskej škole.

Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka materskej školy po prerokovaní s pedagogickou radou školy.

Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy pre nasledujúc školský rok riaditeľka MŠ vydá spravidla do 30.06.
Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy s termínom nástupu dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka MŠ spravidla do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Prijatiu dieťaťa do MŠ môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ. Po dohode rodiča so zástupkyňou MŠ sa na základe individuálnych osobitostí dieťaťa rozhodne o forme a spôsobe pobytu dieťaťa v MŠ.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Riaditeľka MŠ môže prerušiť dochádzku dieťaťa v MŠ alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ ak zákonný zástupca dieťaťa:
a) Zámerne neuvedie v žiadosti o prijatie do MŠ a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie, postihnutie dieťaťa, individuálne prejavy nezodpovedajúce vekovým osobitostiam dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske potvrdenia a iné doklady, u ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Riaditeľka školy požiada zákonného zástupcu dieťaťa o písomné vyjadrenie pediatra, či dieťa bolo sledované a diagnostikované v odborných ambulanciách. Ak zákonný zástupca požadované doklady včas nepredloží ani na písomné upozornenie riaditeľa školy v určenom termíne, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ bude predčasne ukončené.
b) Ak zákonný zástupca včas neinformuje MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa, jeho zmenách a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav

dieťaťa v období dochádzky dieťaťa do MŠ a tieto by mohli mať vplyv na jeho výchovu a vzdelávanie v MŠ (§ 144 ods.7 písm. d. školského zákona). Ak tak neurobia, a po nástupe dieťaťa do MŠ sa zistia okolnosti ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie, riaditeľka MŠ pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, príp., či pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

c) Ak zákonný zástupca nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa/riaditeľa školy. Ak dieťa svojím správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací proces a rodič dieťaťa po odporúčaní nenavštívil CPPPaP a nemá záujem problémové správanie dieťa riešiť. V prípade nespolupráce riaditeľka písomne vyzve zákonného zástupcu k zjednaniu nápravy, pokiaľ tak neurobí do 30 dní, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ môže byť predčasne ukončené.

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží rodič riaditeľke MŠ do 31. mája kalendárneho roka. Rozhodnutie o odklade a dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa riaditeľka základnej školy na základe odporúčania Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra). Ak zákonný zástupca dieťaťa z časových dôvodov nepredloží riaditeľke MŠ rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky informuje riaditeľku MŠ o dôvodoch nedodržania termínu, toto rozhodnutie predloží ihneď po vydaní a to z dôvodu zaradenia dieťaťa v nasledujúcom školskom roku.

Článok 3
Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

Dieťa má právo na:

a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,

b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,

c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,

d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie 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 k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

j) na slobodnú voľbu záujmových aktivít a krúžkov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami,

k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

l) 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.

Dieťa je povinné:

a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy

c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,

d) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť a ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,

f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,

g) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní.

Zákonný zástupca má právo:

a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy uplatňovať v súlade s možnosťami výchovnovzdelávacej sústavy.

a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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
b) oboznámiť sa s školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytovanie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa s učiteľkami a riaditeľkou MŠ
e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa MŠ po prerokovaní s učiteľmi
f) prispievať svojimi návrhmi na obohatenie programu materskej školy
g) vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
h) zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí
i) poskytovanie informácií o aktivitách (výlety, exkurzie, športové aktivity, záujmové krúžky a ďalšie aktivity)
j) na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Zákonný zástupca je povinný:
a) vytvoriť podmienky na predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa v materskej škole
b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,
d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
e) informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla rodičov, zmena zdravotnej poisťovne atď.)
f) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
g) neobmedzovať a nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),

h) privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ

ch) priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, včas informovať triedneho učiteľa o úprave výkonu rodičovských práv a povinností u rozvedených, odlúčených rodičov z dôvodu ochrany dieťaťa, predložením súdneho rozhodnutia k nahliadnutiu (včasného informovania o zmenách v súdnych rozhodnutiach)

i) oznámiť škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti (napr. choroba, rodinné dôvody, nepriaznivé poveternostné podmienky a i....) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti,

- neprítomnosť dieťaťa v MŠ, ktoré trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca
- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, zákonný zástupca predloží potvrdenie od lekára
- ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku, po návrate zákonný zástupca predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti

Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje:

a) o deťoch v rozsahu:

meno a priezvisko

dátum a miesto narodenia, bydlisko, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, informácie o fyzickom a duševnom zdraví, informácie o mentálnej úrovni vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky

b) o zákonných zástupcoch v rozsahu:

meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, adresa zamestnávateľa, kontakt na komunikáciu (telefónny , e-mailový)

V dokumentácii dieťaťa je potrebné priložiť fotokópiu preukazu zdravotnej poisťovne, zmenu poisťovne ihneď oznámiť a doložiť aktuálnou fotokópiou ZP.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonný zástupca má možnosť konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa s pedagogickými zamestnancami, ktorí sa podieľajú na výchove a vzdelávaní dieťaťa. A to podľa rozpisu konzultácií v danom školskom roku, prípadne aj v inom čase podľa dohody. Pedagogický zamestnanec nesmie počas pracovnej doby, v čase priamej práce s deťmi konzultovať s rodičmi a riešiť problémy, na to sú vyhradené konzultačné hodiny. Konzultácie sú spravidla ústne, ak

rodič (pedag. zamestnanec) prejaví záujem môže byť vyhotovená aj v písomnej podobe. V písomnej podobe sa vyhotovuje aj vtedy, ak učiteľka rieši opakovane ten istý problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase už upozornený.
Pedagogickí zamestnanci môžu rodičom odporučiť aj pedagogickú literatúru a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Pedagogický zamestnanec (ďalej učiteľ MŠ) má právo na:

a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie
e) stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti
f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej (edukačnej) činnosti
g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní- realizácií školského vzdelávacieho programu
h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
i) pravidelne informovať pedagogickú radu školy o preberaní detí určených splnomocnením a určených súdnym rozhodnutím,

j) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
k) poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním (vrátane priebehu adaptácie),
l) pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania (vrátane priebehu adaptácie), ktoré sa ho týkajú,
o) spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostanými zamestnancami MŠ,
p) úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,

Triedny učiteľ je povinný

a) vypracováva a zodpovedá za triednu agendu a predkladá ju ku kontrole vedeniu školy,
b) zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
c) zabezpečuje triednu agendu a vyplňuje potrebné štatistiky,
d) poskytuje zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo (vrátane priebehu adaptácie),
e) spolupracuje s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a s centrom špeciálnopedagogického poradenstva,
f) eviduje úrazy detí, zbiera údaje potrebné pri registrácií úrazov detí v príslušnej triede
g) vybavuje sociálnu agendu detí svojej triedy, vrátane údajov týkajúcich sa úpravy výkonu rodičovských práv a povinností u rozvedených, odlúčených rodičov z dôvodu ochrany dieťaťa ako aj písomný plán striedavej osobnej starostlivosti zákonných zástupcov. O týchto skutočnostiach informuje ostatných učiteľov MŠ z dôvodu ochrany dieťaťa a z dôvodu preberania dieťaťa z MŠ.

Organizácia v prípade spájania alebo delenia detí

V prípade neprítomnosti pedagóga môže zástupkyňa MŠ školy nariadiť:

- spájanie tried (počas neprítomnosti pedagóga z popoludňajšej smeny) alebo rozdelenie detí do tried (v čase neprítomnosti pedagóga z rannej smeny) tak, aby nebol prekročený povolený počet detí na triede
- zastupovanie a to v prípade, že počet prítomných detí nie je možné rozdeliť do ostatných tried kvôli veľkému počtu detí v ostatných triedach.

Ak sa deti pri nižšom počte rozdelia z dôvodu neprítomnosti učiteľky, učiteľka je povinná nechať oznam pre zákonných zástupcov detí. Súčasťou oznamu je zoznam detí a trieda do ktorej bolo dieťa dočasne zaradené. Delenie detí je riešené operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie.

Možnosť odmietnutia zastupovania je len v prípade časovo objednaného lekárskeho vyšetrenia. Zamestnanec, ktorý zastupoval je povinný zapísať nadčas do dochádzkovej knihy.

Učiteľka je povinná vopred oznamovať riaditeľke MŠ plánované vyšetrenia, rehabilitácie, lekárske preventívne prehliadky a to hneď po určení termínu.

Článok 4
Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Prevádzka MŠ

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch a to od 6:30 h. do 16:00 h .

Riaditeľ ZŠ s MŠ: Mgr. Jozef Puterka

Zástupkyňa pre MŠ: Mgr. Jana Šichmanová

Konzultačné hodiny: denne od 11.00 – 12.00 hod. prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúca školskej jedálne: Mgr. Daniela Čupcová

Úradné hodiny: pondelok a streda od 10.30 do 12.00 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

Pedagogickí zamestnanci: p. uč. Bernátová Veronika
p. uč. Bc. Gajdičiarová Eva
p. uč. Mgr. Mináriková Lucia
p. uč. Mgr. Musilová Martina
p. uč. Bc. Koszorúová Silvia
p. uč. Bc. Pastorková Monika
p. uč. Učníková Helena

Nepedagogickí zamestnanci:

Džanajová Anna – upratovačka
Sojčíková Iveta -- upratovačka
Machciník Juraj – kurič/údržbár

V čase od 6,30 hod. sa deti schádzajú v triede učiteľky, ktorá má rannú službu. Od 7,00 hod. sa začína prevádzka aj v príslušnej triede.

V čase od 15,00 hod. sa deti schádzajú v triede učiteľky, ktorá má službu až do odchodu detí domov. V prípade, že pri odovzdávaní detí učiteľke, ktorá má službu dôjde k prekročenému max. počtu prítomných detí na triede (zmiešaná veková skupina max. 21 prítomných detí) je učiteľka povinná zotrvať na pracovisku spolu s učiteľkou a to až do okamihu, kedy sa počet detí dostane do povoleného limitu.

Denná dĺžka poskytovania predprimárneho vzdelávania MŠ je v každom školskom roku určená po prerokovaní so zákonnými zástupcami detí a odsúhlasená zriaďovateľom.

Prerušenia prevádzky

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si podľa plánu čerpajú dovolenku, náhradné voľno. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi zástupkyňa MŠ oznamom, dva mesiace vopred.

Pred jednotlivými školskými prázdninami (jesenné, vianočné, jarné, letné...) sa bude zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto čase a to vždy vyveseným oznamom na nástenke. Minimálny počet detí počas prázdnin je 15 s celodennou stravou. V prípade nízkeho počtu prihlásených detí, bude prevádzka prerušená a rodičia budú o tom upovedomený prostredníctvom oznamu na vstupných dverách.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. chrípková epidémia, kiahne...) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Rozdelenie do tried

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácií príslušných tried.

V MŠ nie vždy je možné úplne zabezpečiť postúpenie kompletnej triedy do vyššej vekovej skupiny. Preto sa môže stať, že deti z jednej triedy sa v novom školskom roku zadelia nanovo. Je to ovplyvnené tým, koľko detí odíde do základnej školy a vekom novoprijatých detí. V našom záujme sa snažíme vytvárať triedy s rovnakým vekovým zložením a to aj v zmysle danej vyhlášky. Ideálne je, ak všetky deti z najstaršej vekovej skupiny odídu do školy. To sa však často nestáva. V praxi to znamená, že takmer každý rok zostanú deti s odloženou školskou dochádzkou. K nim sa preradia najstaršie deti z inej triedy do maximálneho počtu 22. Rovnakým spôsobom sa presunú aj deti z ostatných tried a vytvoria sa skupiny stredných (21) a najmladších detí (20).

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 20 v triede pre 3 až 4- ročné deti,
- 21 v triede pre 4 až 5- ročné deti,
- 22 v triede pre 5 až 6- ročné deti,
- 21 v triede pre 3 až 6- ročné deti.

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako 3 roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako 3 roky sa prijíma najmenej päť a najviac 10 detí.

Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „dieťaťa so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla **do 8.15 hod.** a osobne ho odovzdá učiteľke v triede, ktorú dieťa navštevuje, prípadne inej učiteľke, ktorá ju zastupuje. A tie za dieťa preberajú zodpovednosť až do odovzdania rodičovi, prípadne inej splnomocnenej osobe. Učiteľka nezodpovedá za dieťa, ktoré rodič pošle samé zo šatne do triedy.

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič so zástupkyňou alebo triednou učiteľkou, prípadne s vedúcou školskej jedálne.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne zákonný zástupca dieťaťa čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí /napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod./. Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy v zmysle § 7 ods. 7 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

Najčastejším dôvodom takéhoto odmietnutia sú u dieťaťa silný kašeľ, zvýšená teplota, výtok z nosa, zápaly očí, vírusové ochorenia, užívanie antibiotík, výskyt vší u dieťaťa a pod.

Pokiaľ rodič trvá na tom, že jeho dieťa je zdravé, je povinný predložiť potvrdenie od pediatra Z 245/08 § 144.

V prípade výskytu infekčných ochorení, alebo vší je rodič i pedagóg povinný vzájomne sa informovať. Pokiaľ bude daná skutočnosť zistená v MŠ alebo ak dieťa ochorie v priebehu dňa v MŠ, pedagóg zabezpečí izoláciu dieťaťa, zabezpečí mu dozor a informuje rodiča, ktorý je povinný si dieťa bezodkladne prevziať zo zariadenia.

Pedagogický zamestnanec nesmie prevziať od rodiča lieky, ktoré dieťa užíva a podávať ich dieťaťu!

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa vopred (buď osobne, telefonicky, alebo zapísaním do zošita odhlášok zo stravy) a to v pondelok najneskôr do 7.00 hod. ráno a ostatné dni v týždni v deň vopred do 14.00 hod. Ak sa tak nestane , zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku. Počas prázdnin odhlášky zo stravy neplatia, rodičia si obed vyzdvihnú do 13.00 hod.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že:

- v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,

- že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca dieťaťa písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú učiteľke známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
Triedne učiteľky sú zodpovedné za aktualizáciu evidencie splnomocnení a za oboznámenie ostatných členov pedagogickej rady.
V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky materskej školy, učiteľka sa pokúsi telefonicky skontaktovať so zákonným zástupcom dieťaťa. Ak sa so zákonným zástupcom dieťaťa alebo ním splnomocnenou osobou nepodarí učiteľke skontaktovať a sú vyčerpané iné možnosti kontaktov, učiteľka požiada o pomoc 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 služobné času zamestnancov.
Službu konajúca učiteľka **nesmie** odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

Riaditeľka MŠ pri opätovnom preberaní detí po ukončení prevádzky, po písomnom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole z dôvodu závažného porušovania Školského poriadku MŠ.

Úhrada poplatkov

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona, je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa, na základe ktorého príslušný starosta určuje výšku tohto poplatku.
Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN č. 2/2015 o určení výšky príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a školskom zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Štiavnik, ktoré bolo schválené Obecným zastupiteľstvom Štiavnik dňa 5. 2. 2015 uznesením č. 52/2015, povinný prispievať sumou 5€ pre jedno nezaopatrené dieťa. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 15. dňa v mesiaci.
Obec Štiavnik, v súlade s § 28 ods. 5 a 6 školského zákona, ako zriaďovateľ materskej školy určuje výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ v sume 5€ za mesiac.

Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ sa neuhrádza za dieťa:
a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
d) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi;

Výška ročného poplatku na každé dieťa je 50€. Túto sumu si rodičia odsúhlasili na rodičovskom združení dňa 31. 8. 2015. Tieto financie sa použijú na nákup pracovných zošitov pre deti, výtvarné pomôcky, kancelárske a farebné papiere, výkres, lepidlá..., ďalej sa z toho hradí vstupné za divadlá, akcie a výlety pre deti. Tento poplatok zberá pokladníčka každej triedy a vedie aj evidenciu výdavkov. Príspevok sa môže uhrádzať aj na splátky, po dohode so zvolenou pokladníčkou.
Neuhradenie poplatku sa považuje za porušenie školského poriadku a riaditeľ školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Poplatok za stravu sa uhrádza vždy do 20. dňa v mesiaci na príjmový pokladničný doklad u vedúcej školskej jedálne. Ak dieťa nebude mať uhradenú stravu do 20. dňa v mesiaci, bude bez stravy. Dieťa si nemôže brať obed do obedára. Stravu do obedára sa dá odobrať len v prípade ochorenia dieťaťa a to len v prvý deň a ostatné dni sa odhlási.

Pitný režim (1 sirup, 1kg cukru, 1 kakao, 1 čaj) a hygienické potreby (1 ks toaletného papiera, 1 tekuté mydlo a 2 balenia hygienických vreckoviek) na jedno dieťa sa budú nosiť dvakrát ročne.

Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke príslušnej triedy.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú ochrannú obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v šatni a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za pripravené náhradné oblečenie v prípade znečistenia alebo premočenia.

Počas prípravy na pobyt vonku a pri príchode z neho pomáha 3, 4 ročným deťom pri obliekaní a vyzliekaní učiteľka spolu s nepedagogickými zamestnankyňami. V najstaršej vekovej skupine pomáhajú podľa potreby.

Učiteľky nenechávajú deti samé bez dohľadu v šatni. Pokiaľ sa učiteľka pripraví na pobyt vonku, požiada prevádzkového zamestnanca, aby dohliadol na deti.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za poriadok a hygienu nepedagogický zamestnanec.

Organizácia na schodoch

Vnútorné schodisko na prvé a druhé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri vychádzaní nahor tiež posledná.

V prípade stretnutia sa dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené dá prednosť tým deťom, ktoré už schádzajú po schodoch. Ak sa stretnú v polovici schodiska, staršie deti dajú prednosť mladším deťom a počkajú pokiaľ prejdú.

Na vonkajšom schodisku pri hlavnom vchode, hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh, ľad), učiteľky pomáhajú deťom individuálne a to držaním za ruku.

Na všetkých schodiskách idú deti v jednom rade a pridŕžajú sa zábradlia.

Organizácia v umyvárni

Každá trieda má vlastnú umyváreň. Každé dieťa má svoj uterák, zubnú kefku a pohár, ktoré zabezpečí zákonný zástupca. Zubnú kefku zákonný zástupca dieťaťa pravidelne vymieňa. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedajú upratovačky.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov

zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedajú učiteľky. Vedú deti aj k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňujú, podľa želania rodičov v malej triede deti prikrmujú. Nenútia ich jesť. Deti 1. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 2. a 3. triedy používajú v prvom polroku aj vidličku a v druhom polroku sa snažia používať celý príbor. Deti 4. a 5. triedy by mali používať kompletný príbor.

Za hygienu v jedálni zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec. Ten sa stará aj o čistotu pohárov na pitný režim.

Hlavné jedlo sa podáva v troch etapách po triedach:

- prvá etapa od 11.00 do 11.20 - jedia deti 1. triedy
- druhá etapa od 11.20 do 11.40 – jedia deti 2. a 3. triedy
- tretia etapa od 11.40 do 12.10 – jedia deti 4. a 5. triedy

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.

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Jednotlivé triedy podľa možností využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Nakoľko školský dvor nezodpovedá bezpečnostným podmienkam a stále prebiehajú úpravy, učiteľky využívajú len betónovú plochu alebo kúsok trávnatej, kde sa triedy striedajú. Učiteľky sa na striedaní dohodnú osobne. Učiteľka, ktorá príde na dvor prvá, skontroluje bezpečnosť priestoru dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickými zamestnankyňami.

Na vychádzke zodpovedá učiteľka za 21 detí vo veku od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. S triedou detí mladších ako tri roky a s triedou 3- 4 ročných detí sa vychádzka uskutoční len v prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pri vyššom počte detí učiteľka požiada o dozor prevádzkovú zamestnankyňu, ktorá pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. Učiteľka o tejto skutočnosti informuje riaditeľku MŠ.
Učiteľka na vychádzke ide posledná, vždy za deťmi , aby mala prehľad o všetkých deťoch. Deti používajú reflexné vesty. Pri prechode cez vozovku, učiteľka vchádza do vozovky ako prvá, zdvihnutím terčíka alebo zdvihnutou rukou zastaví premávku a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledná. Počas vychádzky dbá na bezpečnosť detí a riadi sa zásadami ochrany ich zdravia. Nenecháva deti svojvoľne stáť pred obchodom a nenakupuje počas pobytu vonku.
V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyt vonku nevynecháva, realizuje sa každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky a to silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). Preto sa odporúča, aby deti mali vždy vhodný odev.
V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia. V čase od 11:00 do 15:00 sa pobyt detí na priamom slnku obmedzuje. Odporúča sa, aby deti mali v tomto čase vhodné oblečenie (krátke nohavice a tričko), pokrývku hlavy (klobúk, šiltovka...), aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravotný stav detí. Učiteľka pri prezliekaní motivuje deti podľa schopností k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní vyzlečených vecí.

Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného a realizuje sa 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 a sú zodpovední za obsah a kvalitu záujmovej činnosti a v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

V čase organizácie krúžku učiteľka odovzdá deti lektorovi a po skončení aktivity lektor odovzdá deti späť učiteľke.

Organizácia ostatných aktivít

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, zabezpečí vypracovanie písomného záznamu o organizačnom zabezpečení školskej akcie, informované súhlasy zákonných zástupcov detí. Súčasťou záznamu je poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia.

Na výlety a exkurzie s deťmi možno v zmysle § 7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole použiť aj verejnú dopravu. Verejnú dopravu možno využiť len so súhlasom riaditeľky MŠ s prihliadnutím na okolnosti, podmienky a počet prítomných detí. Verejnú dopravu nie je možné využívať situačne bez prípravy záznamu o organizačnom zabezpečení školskej akcie a zabezpečenia informovaného súhlasu zákonných zástupcov detí. Na prepravu detí sa využíva najmä zmluvná preprava, ktorú zabezpečuje riaditeľkou poverený zamestnanec.

Materská škola v spolupráci s krytou plavárňou v Púchove organizuje pravidelne pre deti strednej a najstaršej vekovej kategórie predplavecký výcvik. Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas plaveckého výcviku zodpovedá učiteľka za prípravu detí na výcvik (cestuje s deťmi v autobuse, pomáha deťom pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, odprevádza ich na toaletu). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko sú deti zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Aj plavecký kurz je možné realizovať len na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa.

Článok 5

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

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ alebo lektor, ktorý vedie krúžok. Kto zodpovedá za deti počas plaveckého výcviku, výletov a exkurzií je rozpracované v odseku vyššie (organizácia ostatných aktivít).

Za dodržiavanie hygienických a bezpečných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

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

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. A to takto:

a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,

b) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie pokojnej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané metódy výchovy. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, hračkách, pomôckach alebo zariadení, ktoré by mohlo ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie alebo to ihneď oznámi nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich možností

odstráni, prípadne požiada o odstránenie zamestnancov obecného úradu, ktorí majú na starosti údržbu.

Počas priamej práce s deťmi nie je povolené neustále súkromné telefonovanie a používanie internetu na iné ako edukačné účely. Pokiaľ potrebujete súrne súkromne telefonovať, pedagóg je povinný zabezpečiť dozor k deťom na nevyhnutne potrebný čas.

Rovnako pri priamej práci s deťmi pedagóg nevyhľadáva na internete informácie ani edukačného charakteru. Na túto činnosť je určený čas po skončení priamej práce s deťmi- príprava na edukačnú činnosť.

Počas pracovnej doby zamestnancov MŠ nie je povolené prijímať návštevy. Pokiaľ má zamestnanec MŠ návštevu je povinný informovať o tom alebo požiadať o súhlas riaditeľa školy a dohodnúť s ním podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať.

Úraz dieťaťa a jeho evidencia

Materská škola je povinná viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou a pri vzniku školského úrazu vyhotoviť o tom záznam.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, prvú pomoc poskytne dieťaťu učiteľka na mieste úrazu tak, že zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi. Učiteľka ošetrí dieťa obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá podpísať rodičom.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a pokúsi sa znovu o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení rodičom.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a rodičov dieťaťa ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Všetky úrazy aj drobné poranenia a ošetrenia detí sa evidujú v zázname úrazov. Učiteľka je povinná oznámiť zákonným zástupcom čo sa stalo s dieťaťom (kedy, prečo a ako sa úraz stal) a o uskutočnených opatreniach. O úraze informuje aj riaditeľku MŠ.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov dieťaťa

1. Materská škola vedie knihu(zošit) 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 dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

2. 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 (zošita) evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

4. Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

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

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

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

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

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit voš detská. Voš detská sa šíri hlavne pri priamom kontakte, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre, ale aj prostredníctvom rôznych predmetov, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

Rodič, ktorý zistí, že dieťa má vši, ohlási túto skutočnosť učiteľovi, prípadne zástupkyni. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Preventívne opatrenia:

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach:
- zodpovedať za dodržovanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane:

– častá výmena osobnej a posteľnej bielizne,

– pranie bielizne pri vysokých teplotách

– pranie a dezinsekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov,

- pravidelné prehliadky vlasov detí,
- poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd,
- ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.
- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (dieťa sa škriabe, je nekľudné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.

- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí/žiakov, príp. aby ich iné deti nepoužívali.
- Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí použitie rôznych šampónov na to určených použiť nielen u dieťaťa, ale aj u všetkých členov domácnosti a tým zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídnym prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žinenky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.
- Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov (zvolaním mimoriadneho rodičovského združenia), že v škole sa vyskytli vši. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia .
- Vykonať dezinsekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinsekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnika.
- Zopakovať dezinsekciu po 8 – 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.
- Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba vtedy, ak je zbavené všetkých vší a hníd.
- **Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.**

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní 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 školy, prípadne so zariadením pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, 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 negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých vchodov majú všetci zamestnanci materskej školy. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie vchodov zodpovedajú upratovačky a pedagogickí zamestnanci.
2. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
3. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien a dverí.
4. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené uzamykateľné miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.
5. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.
6. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec (upratovačky), ktorý má posledný službu.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy zaradí študentky do tried.

Učiteľka, u ktorej študentka vykonáva prax:

- poučí študentku o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou

III.

Záverečné ustanovenia

Zrušovacie ustanovenie

Vydaním nového školského poriadku, ktorý nadobúda účinnosť dňom 2. 09. 2016 sa ruší školský poriadok zo dňa 4.09.2014.

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so :

– zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

– zákonom č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

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

– vyhláškou MŠ SR č.308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole

– zákonom NR SR č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

– všeobecne záväzným nariadením obce Štiavnik č. 2/2015 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach,

– pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti obce Štiavnik

Časť IV.

Príloha č. 1

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch

od 6:30 h. do 16:00 h .

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a schválená na rodičovskom združení

dňa 26. 8. 2016

a schválená zriaďovateľom dňa 12.9. 2016

.....

Ing. Štefan Város, starosta obce Štiavnik

Príloha č. 2

Podpisový hárok

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený so školským poriadkom a sú mi známe všetky jeho časti.

p. uč. Bernátová Veronika .....

p. uč. Bubicová Margita .....

p. uč. Bc. Hrtánková Jana .....

p. uč. Bc. Koszorúová Silvia .....

p. uč. Bc. Pastorková Monika .....

p. uč. Učníková Helena .....

Príloha č. 3

Rozdelenie učiteliek v jednotlivých triedach v škol. roku 2018/2019:

1. trieda: (3-4 ročné deti) – tr. uč. Bc. Gajdičiarová Eva

p. uč. Čupcová Michaela

2. trieda: (3-4 ročné deti) – tr. uč. Bc. Pastorková Monika

Učníková Helena

3. trieda: (4 - 5 ročné deti) – tr. uč. Bernátová Veronika

zástup. Mgr. Šichmanová Jana

4. trieda: (5 - 6 ročné deti) – tr. uč. Bc. Koszoruová Silvia

5. trieda: (5 - 6 ročné deti) – tr. uč. Bc. Musilová Martina

Základná škola s materskou školou Štiavnik 177, 013 55 Štiavnik

Školský poriadok

Školský poriadok Materskej školy Štiavnik 177 vydáva riaditeľka ZŠ s MŠ Štiavnik

.....

Mgr. Gabriela Fujačková, riaditeľka ZŠ s MŠ

Školský poriadok Materskej školy Štiavnik 177 bol prerokovaný a schválený v pedagogickej rade MŠ Štiavnik dňa 25. 8. 2016.

Školský poriadok Materskej školy Štiavnik 177 bol prerokovaný a odsúhlasený v rade ZŠ s MŠ Štiavnik 177 dňa 12. 9. 2016.

.....

Za radu školy Mgr. Cyril Gablík

Školský poriadok Materskej školy Štiavnik 177 bol schválený zriaďovateľom dňa 12. 9. 2016.

.....

Ing. Štefan Város, starosta obce Štiavnik

Školský poriadok Materskej školy Štiavnik 177 bol vydaný dňa 30. 8. 2016

Časť IV.

Príloha č. 1

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch

od 6:30 h. do 16:00 h .

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná na rodičovskom združení

dňa 30. 8. 2019

a schválená zriaďovateľom dňa 12.9. 2019

.....

Ing. Štefan Város, starosta obce Štiavnik

Príloha

Podpisový hárok

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený so školským poriadkom a sú mi známe všetky jeho časti.

Príloha č. 2

Podpisový hárok

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený so školským poriadkom a sú mi známe všetky jeho časti.

p. uč. Bernátová Veronika .....

p. uč. Bc. Gajdičiarová Eva .....

p. uč. Mgr. Mináriková Lucia .....

p. uč. Mgr. Musilová Martina .....

p. uč. Bc. Koszorúová Silvia .....

p. uč. Bc. Pastorková Monika .....

p. uč. Učníková Helena .....

Príloha č. 3

Rozdelenie učiteliek v jednotlivých triedach v školskom roku 2019/2020:

1. trieda: (3-4 ročné deti) – tr. uč. Bernátová Veronika

p. uč. Mgr. Musilová Martina

2. trieda: (3-4 ročné deti) – tr. uč. Bc. Pastorková Monika

p. uč. Mgr. Mináriková Lucia

3. trieda: (4 - 5 ročné deti) – tr. uč. Bc. Koszoruová Silvia

zástup. Mgr. Šichmanová Jana

4. trieda: (5 - 6 ročné deti) – tr. uč. Bc. Gajdičiarová Eva

5. trieda: (5 - 6 ročné deti) – tr. uč. Učníková Helena

Základná škola s materskou školou Štiavnik 177, 013 55 Štiavnik

Školský poriadok

Školský poriadok Materskej školy Štiavnik 177 vydáva riaditeľ ZŠ s MŠ Štiavnik

.....

Mgr. Jozef Puterka, riaditeľ ZŠ s MŠ

Školský poriadok Materskej školy Štiavnik 177 bol prerokovaný a schválený v pedagogickej rade MŠ Štiavnik dňa 25. 8. 2016.

Školský poriadok Materskej školy Štiavnik 177 bol prerokovaný a odsúhlasený v rade ZŠ s MŠ Štiavnik 177 dňa 12. 9. 2016.

.....

Za radu školy Mgr. Cyril Gablík

Školský poriadok Materskej školy Štiavnik 177 bol schválený zriaďovateľom dňa 12. 9. 2016.

.....

Ing. Štefan Város, starosta obce Štiavnik

Školský poriadok Materskej školy Štiavnik 177 bol vydaný dňa 30. 8. 2016, prerokovaný a schválený novým riaditeľom dňa