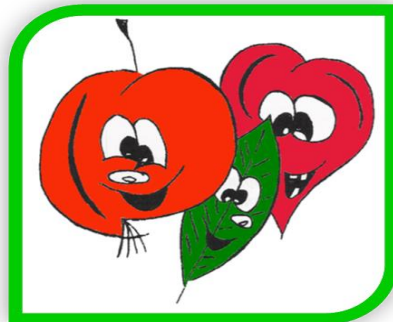


Materská škola, Vsetínska ul. č.36, 064 01 Stará Ľubovňa

# ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

---

01. 09. 2016



<b>Dokument:</b>	Školský poriadok MŠ
<b>Počet listov:</b>	21
<b>V pedagogickej rade prerokovaný:</b>	24. 08. 2016
<b>V rade školy prerokovaný:</b>	
<b>Platnosť od:</b>	01. 09. 2016
<b>Vyhotovil:</b>	Mgr. Zuzana Vyšňovská

## Obsah

<b>I. Všeobecné ustanovenia .....</b>	<b>3</b>
<b>II. čl. 1 Prijímanie detí do materskej školy, predprimárne vzdelávanie.....</b>	<b>3</b>
<b>čl. 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov/rodičov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov medzi zákonnými zástupcami/rodičmi a zamestnancami MŠ.....</b>	<b>6</b>
A. Práva a povinnosti detí.....	6
B. Práva a povinnosti zákonných zástupcov/rodičov .....	7
C. Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa: .....	9
Na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa: .....	9
D. Príspevok na stravovanie dieťaťa: .....	9
<b>čl. 3 Prevádzka a organizácia materskej školy .....</b>	<b>10</b>
A. Prevádzka materskej školy .....	10
B. Organizácia tried a vekové zloženie detí .....	12
C. Denný poriadok .....	13
D. Preberanie detí.....	13
E. Organizácia v šatni.....	13
F. Organizácia v umyvárni .....	13
G. Organizácia pri stolovaní .....	14
H. Pobyt detí vonku .....	15
I. Odpočinok v spálni .....	15
J. Organizácia krúžkovej činnosti a ostatných aktivít.....	15
K. Vykonávanie pedagogickej, absolventskej praxe a dobrovoľníckej činnosti.....	16
L. Triedny učiteľ.....	16
<b>čl. 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím. ....</b>	<b>17</b>
A. Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť .....	17
B. Podávanie liekov v materskej škole.....	18
C. Vychádzka.....	19
D. Plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, saunovanie.....	19
E. Styk zákonného zástupcu/rodiča s dieťaťom po rozvode .....	19
<b>čl. 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy .....</b>	<b>20</b>
<b>III. Záverečné ustanovenia .....</b>	<b>21</b>

## I. Všeobecné ustanovenia

1) Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Vsetínska ul. 36 a je vypracovaný v zmysle §153 zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zmien a doplnkov, vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole v znení zmien a doplnkov, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy (ďalej len MŠ).

2) Školský poriadok MŠ je platný pre Materskú školu so sídlom na Vsetínskej ul. 36 v Starej Ľubovni a jej elokovaných tried na Komenského ul. 8.

## II. čl. 1 Prijímanie detí do materskej školy, predprimárne vzdelávanie

1) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita je možné prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa ***prednostne prijíma dieťa,***

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- dieťa s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,

2) Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu/rodiča, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka od 1. mája do 31. mája, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a web stránke školy – [www.msvsetinska.sk](http://www.msvsetinska.sk), spolu s kritériami na prijímanie detí, ktoré každoročne schvaľuje pedagogická rada. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne a personálne podmienky.

3) Dieťa sa do MŠ prijíma na celodenný pobyt alebo poldenný pobyt. Ak pobyt dieťaťa chce zákonný zástupca/rodič upraviť / napr. z poldenného na celodenný a naopak/ je povinný o to písomne požiadať riaditeľku MŠ.

4) Ak ide o dieťa so **špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**, (ďalej iba ŠVVP) – *so zdravotným znevýhodnením* - zákonný zástupca/rodič predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Do triedy možno prijať najviac dve deti so zdravotným znevýhodnením, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé dieťa. Výchova a vzdelávanie takýchto detí sa uskutočňuje v súčinnosti s § 94 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, a to v triedach spolu s ostatnými deťmi; ak je to potrebné, takéto dieťa je vzdelávané podľa individuálneho vzdelávacieho programu.

5) Podľa § 28 ods.12 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, ak riaditeľka MŠ zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo ostatným deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa MŠ a písomnom súhlase zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi/rodičovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy, jeho vzdelávanie sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplnení tlačiva podľa § 11 ods. 9 a) citovaného zákona. Písomnú žiadosť riaditeľovi školy predkladá zákonný zástupca/rodič dieťaťa. Zákonný zástupca/rodič je povinný v takomto prípade absolvovať s dieťaťom potrebné vyšetrenia u lekárov, odborníkov v danej oblasti a v CPPP a posudok predložiť materskej škole. Ak by boli obmedzované práva ostatných detí a správanie a konanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami by ohrozovalo deti, po predchádzajúcej konzultácii so zákonnými zástupcami dieťaťa, sa písomne určujú potrebné opatrenia a kroky na nápravu nedostatkov. V prípade, že nedostatky pretrvávajú a nedošlo k náprave a naďalej sú obmedzované práva detí, môže riaditeľka materskej školy pristúpiť s potrebnými súhlasmi v zmysle citovaného zákona, až k ukončeniu dochádzky dieťaťa do materskej školy.

6) Výchova a vzdelávanie detí **s nadaním** sa realizuje v súčinnosti s § 103 až 106 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní. Výchova a vzdelávanie detí **zo sociálne znevýhodneného prostredia** je v súlade s § 107, 108 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní.

7) Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa je zákonný zástupca/rodič povinný predložiť riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. mája. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží

zákonný zástupca/rodič spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. O prijatí dieťaťa s dodatočne odloženou školskou dochádzkou rozhoduje riaditeľ školy s prihliadnutím na aktuálne kapacitné možnosti. Ak v čase podania žiadosti je kapacita MŠ naplnená a v triede 5-6 ročných detí nie je voľné miesto, riaditeľ nie je povinný vyhovieť tejto žiadosti.

8) O prijímaní dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka materskej školy v zmysle § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov.

9) Rajonizácia pri materských školách neplatí. Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca/rodič ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

10) Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. júna.

11) Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu/rodiča dieťaťa môže riaditeľka prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy na určité obdobie. Počas tohto obdobia môže byť prijaté ďalšie dieťa do materskej školy, ktoré bude prijaté iba na určené obdobie.

12) Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti v prípade, ak je voľná kapacita v MŠ. Ak nie je voľná kapacita MŠ a zákonný zástupca/rodič súhlasí s termínom nástupu dieťaťa až od septembra ďalšieho školského roka, žiadosť sa presúva k nasledujúcemu školskému roku. V tomto prípade dostane zákonný zástupca/rodič rozhodnutie podľa citácie v bode 10. V rozhodnutí môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktoré nesmie byť dlhšie ako tri mesiace.

13) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom/rodičom rozhodnúť o prerušení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

14) Z dôvodu porušovania školského poriadku a neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18. 9. 2008 a jeho dodatkov o určení príspevkov od zákonných zástupcov/rodičov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a školských jedálňach pri materskej škole, môže riaditeľka po

predchádzajúcom jednom písomnom upozornení zákonného zástupcu/rodiča rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

15) Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom MŠVVaŠ SR).

## čl. 2

### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov/rodičov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov medzi zákonnými zástupcami/rodičmi a zamestnancami MŠ**

#### **A. Práva a povinnosti detí**

##### **1) Dieťa má právo na:**

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v MŠ,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku – slovenský jazyk, v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- 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) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

2) **Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako aj dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia** 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.

3) **Dieťa cudzincov** s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o azyl a Slovákom žijúcim v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

#### 4) **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 školy, ktorý škola 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) 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.

### **B. Práva a povinnosti zákonných zástupcov/rodičov**

#### **Zákonný zástupca dieťaťa/rodič má právo**

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) oboznámiť sa so ŠkVP školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,

f) vyjadrovať sa k ŠkVP školy prostredníctvom rady školy.

**Zákonný zástupca/rodič dieťaťa je povinný**

a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

c) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

d) spolupracovať s MŠ pri riešení skutočností, ktoré sa týkajú jeho dieťaťa, na požiadanie MŠ v odôvodnených prípadoch predložiť doklady týkajúce sa zdravotného či psychického stavu dieťaťa. Nespolupracujúca rodiča v tejto oblasti bude považovaná za porušenie školského poriadku,

e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

f) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní bez zbytočného odkladu oznámiť triednej učiteľke príčinu neprítomnosti. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca/rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak zákonný zástupca/rodič do 30 pracovných dní neoznámia riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ môže riaditeľ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa. Po opätovnom návrate do MŠ vyplní zákonný zástupca/rodič tlačivo – *Vyhlásenie o bezinfekčnosti*,

g) pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ, v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov o určení príspevkov od zákonných zástupcov/rodičov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v súlade s § 28 školského zákona za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej mestom Stará Ľubovňa. Tento príspevok sa uhrádza do **10 dňa** v kalendárnom mesiaci prostredníctvom poštovej poukážky alebo platbou cez internet banking, s uvedením mena dieťaťa do správy pre prijímateľa.



h) V prípade neuhradenia príspevku v zmysle zákona riaditeľ písomne vyzve zákonného zástupcu/rodiča o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote, po opätovnom neuhradení príspevku riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťa v MŠ z dôvodu porušenia školského poriadku.

**C. Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:**

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca/rodič dieťaťa predloží riaditeľke MŠ 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,

**Na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:**

- d) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- e) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca/rodič pomernú časť určeného príspevku.
- f) Ak zákonný zástupca/rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky v zmysle predchádzajúcich bodov a) až e), MŠ vráti úhradu alebo ju započíta na ďalší mesiac po dohode so zákonným zástupcom/rodičom.

**D. Príspevok na stravovanie dieťaťa:**

a) V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov, o určení príspevkov od zákonných zástupcov/rodičov detí v školských jedálňach pri materských školách, v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona, činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v šk. jedálňach pri MŠ v zriaďovacej pôsobnosti mesta je na jeden deň určený príspevok jednotne.

**Celodenná strava:** vo výške stravného limitu - **1,33 €**

z toho : desiata: 0,26 + 0,03 spolu **0,29 €**

obed: 0,64 + 0,15 spolu **0,79 €**

olovrant: 0,22 + 0,03 spolu **0,25 €**

b) Príspevok, ktorý uhradza zákonný zástupca/rodič dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140 ods.10 školského zákona a príspevok na režijné náklady na nákup materiálno-technického vybavenia školskej jedálne a výdajnej školskej jedálne vrátane opráv a údržby zariadenia, tiež na výdavky spojené so zabezpečením hygieny a kultúry stolovania.

c) Príspevok sa uhradza vopred do 25 dňa v predchádzajúcom mesiaci prostredníctvom poštovej poukážky alebo platbou cez internet banking s uvedením mena dieťaťa do správy pre prijímateľa.

d) V prípade neuhradenia príspevku v zmysle zákona vedúca ŠJ písomne vyzve zákonného zástupcu/rodiča o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote. Po opätovnom neuhradení príspevku riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ z dôvodu porušenia školského poriadku.

### **čl. 3**

## **Prevádzka a organizácia materskej školy**

### ***A. Prevádzka materskej školy***

#### ***MŠ Vsetínska***

**je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,15 h. do 16,30 h.**

Riaditeľ MŠ: Mgr. Zuzana Vyšňovská

*Konzultačné hodiny:* od 7,30 h. do 13,00 h.

Zástupca riaditeľa MŠ: Zimová Mária

*Konzultačné hodiny:* od 12,00 h. do 13,00 h.

Vedúca ŠJ: Bekešová Veronika

*Konzultačné hodiny:* od 12,00 h. do 14,30 h.

Ekonomické oddelenie: Bc. Repková Mária, Repková Marta

*Konzultačné hodiny:* od 8,00 h. do 12,00 h. – P, U, S, Š

#### ***Elokované triedy Komenského ul.***

**je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 h. do 16,30 h.**

Zástupca riaditeľa MŠ: Rusiňáková Ingrid

*Konzultačné hodiny: 12,00 – 13,00 h.*

- a) Prevádzka MŠ bola prerokovaná so zákonnými zástupcami dieťaťa a odsúhlasená zriaďovateľom mestom Stará Ľubovňa.
- b) V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z hygienických dôvodov minimálne na tri týždne v mesiaci august. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.
- c) Prevádzka MŠ môže byť prerušená aj v čase zvýšeného výskytu chrípkových resp. iných ochorení, kedy sa uzatvorenie prevádzky konzultuje so zamestnancami Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Starej Ľubovni.
- d) V prípade prerušenia dodávky elektrickej energie, plynu alebo vody sa prevádzka prerušuje iba v takom prípade, keď nie je možné zabezpečiť bezproblémový a bezpečný chod materskej školy.
- e) Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
- f) V prípade, ak poklesne počet detí v triedach, pristúpime k úsporným opatreniam a v popoludňajších hodinách sa môžu deti spájať do jednej triedy. Maximálny počet detí v spojenej triede však nemôže byť vyšší ako 24 detí.
- g) V čase školských prázdnin, kedy sa zníži počet detí navštevujúcich MŠ, sa deti spájajú do jednej, resp. viac tried podľa počtu nahlásených detí v MŠ v čase prázdnin.
- h) Ak zákonný zástupca/rodič nahlási dieťa do MŠ v čase hlavných prázdnin je povinný uhradiť príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ (viď povinnosti zákonného zástupcu/rodiča dieťaťa). Tento príspevok je povinný uhradiť vopred do 30. 06. v danom kalendárnom roku.
- i) V čase hlavných prázdnin môžu MŠ navštevovať aj deti z inej MŠ z mesta Stará Ľubovňa, ktoré majú toho istého zriaďovateľa a nie sú prijaté do MŠ Vsetínska, Stará Ľubovňa. Zákonný zástupca/rodič tohto dieťaťa musí vopred podpísať informovaný súhlas, že

bude dodržiavať školský poriadok MŠ Vsetínska 36, Stará Ľubovňa a poplatky za MŠ uhradí tak ako je uvedené v predchádzajúcom bode h).

### **B. Organizácia tried a vekové zloženie detí**

#### **Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie**

Materská škola Vsetínska

Prízemie	pavilón A	6,15 – 16,30 h
	pavilón B	6,30 – 16,30 h
	pavilón C	6,30 – 16,30 h
Poschodie	pavilón A	7,15 – 16,00 h
	pavilón B	7,15 – 16,00 h
	pavilón C	7,15 – 16,00 h

V čase od 6,15 do 6,30 h. sa všetky deti schádzajú v pavilóne A na prízemí.

Od 6,30 do 7,15 h. sa deti schádzajú v pavilónoch A, B, C na prízemí.

O 7,15 h. sa rozchádzajú do tried, začína sa prevádzka vo všetkých triedach.

Od 16,00 h. sa deti opäť rozchádzajú v pavilónoch A, B, C na prízemí.

Elokované triedy Komenského ul.

trieda K1	6,30 – 16,30 h
trieda K2	7,30 – 16,00 h
trieda K3	7,30 – 16,00 h

V čase od 6,30 – 7,30 h. sa deti schádzajú v 1. triede. Od 7,30 h. sa otvára 2. trieda a 3. trieda, začína sa prevádzka vo všetkých triedach. Od 16,00 h. sa deti rozchádzajú v 1. triede.

#### **Organizácia tried**

Materská škola Vsetínska

pavilón A	A1 - jabĺčka	poschodie
	A2 - jahôdky	prízemie
pavilón B	B3 - hruštičky	poschodie
	B4 - banániky	prízemie
pavilón C	C5 - čerešničky	poschodie
	C6 - citróniky	prízemie

Elokované triedy Komenského ul. - priestory ZŠ

1. trieda - malinky	prízemie
2. trieda – hrozienka	prízemie
3. trieda – čučoriedky	prízemie

### **C. Denný poriadok**

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov/rodičov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

### **D. Preberanie detí**

a) Dieťa od zákonných zástupcov/rodičov preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi/rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Zákonný zástupca/rodič privedie dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade dochádzky v inom čase, ak je nutné, dohodne zákonný zástupca/rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

b) Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca/rodič písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prevzatie do materskej školy.

c) „Preberanie“ detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho počtu detí uvedeného v dennej dochádzke, s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

### **E. Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia/rodičia dieťaťa v čase od 6<sup>15</sup>/6<sup>30</sup> do 8<sup>00</sup> hod. a od 14<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup> hod. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia/rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách v šatni zodpovedajú učiteľky na triede a zákonní zástupcovia/rodičia. Estetickú úpravu šatne majú na starosti učiteľky príslušnej triedy. Za hygienu v šatni zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

### **F. Organizácia v umyvárni**

a) Všetky triedy na Vsetínskej ul. majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

- b) Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ príslušnej triedy.
- c) Na Komenského ul. majú všetky triedy spoločnú umyváreň a WC.

## **G. Organizácia pri stolovaní**

### **Materská škola Vsetínska**

Strava sa roznáša do tried. Desiata je od 8<sup>45</sup> do 9<sup>15</sup> hod., obed podľa veku detí od 11<sup>15</sup> do 12<sup>15</sup> hod. a olovrant od 14<sup>45</sup> do 15<sup>00</sup> hod. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonných zástupcov/rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor, deti 4 - 5 ročné používajú príbor v II. polroku školského roka. Postup pri výdaji jedál vo výdajnej školskej jedálni je súčasťou prevádzkového poriadku ŠJ.

### **Elokované triedy Komenského ul.**

Deti sa stravujú v samostatnej jedálni, ktorá je súčasťou materskej školy. Strava je dovážaná z Materskej školy na Vsetínskej ul. za podmienok stanovených v prevádzkovom poriadku. Za organizáciu a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonných zástupcov/rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor, deti 4 - 5 ročné používajú príbor v II. polroku školského roka.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca/rodič povinný podať u vedúcej ŠJ **žiadost' o výnimku v stravovaní** dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (napr. mliečne výrobky a pod.).

### **H. Pobyt detí vonku**

a) Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy.

b) Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimku, keď sa pobyt vonku skracuje alebo nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé meteorologické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie), teplota pod - 10°C alebo nadmerné znečistenie ovzdušia. V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách.

c) Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

### **I. Odpočinok v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľ na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. 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.

### **J. Organizácia krúžkovej činnosti a ostatných aktivít**

a) **Krúžková činnosť** v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v popoludňajších hodinách. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke na schválenie plán činností.

b) Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu/rodiča a v súlade so školským poriadkom. Za bezpečnosť detí v čase krúžkovej činnosti zodpovedá, od ich prevzatia do odovzdania učiteľovi, učiteľ resp. lektor, ktorý krúžkovú činnosť vedie.

c) **Výlet alebo exkurzia** sa organizujú na základe koncepčného zámeru rozvoja školy na daný školský rok a informovaného súhlasu zákonného zástupcu/rodiča, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

d) Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj verejné dopravné prostriedky. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona.

e) Riaditeľka písomne požiada zriaďovateľa o súhlas s organizovaním výletov, exkurzií, saunovaním a športových výcvikov.

### ***K. Vykonávanie pedagogickej, absolventskej praxe a dobrovoľníckej činnosti***

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

Riaditeľka / zástupkyne školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy, pracovným poriadkom, organizačným poriadkom a ostatnou školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

Počas roka sa na výchove a vzdelávaní detí materskej školy podieľajú okrem študentiek vykonávajúcich pedagogickú prax aj absolventky stredných a vysokých škôl, ktoré vykonávajú v materskej škole absolventskú prax alebo dobrovoľnícku činnosť cez ÚPSVaR v Starej Ľubovni.

Všetci študenti aj absolventi škôl cez ÚPSVaR musia dodržiavať všetky predpisy, smernice a nariadenia platné pre MŠ v čase vykonávania praxe.

### ***L. Triedny učiteľ***

a) Riaditeľ školy menuje do kariérovej pozície pedagogického zamestnanca špecialistu pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy v súlade s Metodickým usmernením vymedzujúcim postavenie a zodpovednosť triedneho učiteľa,



platným pre Materskú školu, Vsetínska 36, Stará Ľubovňa. Spolupracuje so zákonným zástupcom/rodičom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a ostatnými nepedagogickými zamestnancami. Zákonným zástupcom/rodičom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo, utvára podmienky pre dieťa so ŠVVP.

b) Ak je triedny učiteľ neprítomný v práci dlhšie ako 30 dní z dôvodu PN, resp. iných ospravedlnených skutočností, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

c) Triedny učiteľia majú v šatniach zverejnené konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov.

#### **čl. 4**

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

#### **A. Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť**

1) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov, Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Občianskym zákonníkom, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj ostatní nepedagogickí zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

2) MŠ pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,

- elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi,

- vedie evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vytvorí záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

3) Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

4) Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi/rodičovi všeobecný lekár pre deti a dorast a zákonný zástupca/rodič ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy.

5) Skutočnosti uvedené v bode 3 potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca/rodič dieťaťa pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 dní, na tlačive Vyhlásenie o bezinfekčnosti, ktoré je k dispozícii v materskej škole alebo na internetovej stránke školy – [www.msvsetinska.sk](http://www.msvsetinska.sk).

6) Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, resp. splnomocnenú osobu.

### **B. Podávanie liekov v materskej škole**

Materskú školu môže navštevovať iba dieťa, ktoré je úplne zdravé a nevyžaduje sa od učiteľky, aby podávala lieky na prípadné doliečenie choroby. Učiteľka materskej školy nemôže podávať žiadne lieky. Výnimku tvoria lieky, ktoré dieťa užíva pravidelne a sú nevyhnutné pre zdravý vývin dieťaťa. V takomto prípade musí zákonný zástupca/rodič dieťaťa priniesť potvrdenie od lekára, ktorý určí aké lieky musí pravidelne dieťa užívať a ako

sa majú lieky podávať. Keď je dieťa alergické na niečo a v prípade potreby je nevyhnutné podať vakcínu na zabránenie akútneho stavu ohrozujúceho život, musí zákonný zástupca/rodič vakcínu poskytnúť triednej učiteľke aj s návodom na obsluhu a písomným poučením ako a kedy vakcínu použiť.

### **C. Vychádzka**

Na vychádzke **nemôže** mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka, resp. zástupkyňa zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. 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.

### **D. Plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, saunovanie**

a) Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú v MŠ ako plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik a saunovanie zástupkyňa MŠ za jednotlivé budovy zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca.

b) Pred uskutočnením jednotlivých aktivít triedna učiteľka v spolupráci so zástupkyňou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Poverený zamestnanec vyhotoví aj písomný záznam s podpismi zákonných zástupcov/rodičov dieťaťa o tom, že zákonný zástupca/rodič dieťaťa súhlasí, aby sa jeho dieťa zúčastnilo jednotlivých aktivít. Na jednotlivé aktivity s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj verejné dopravné prostriedky.

### **E. Styk zákonného zástupcu/rodiča s dieťaťom po rozvode**

Vzhľadom na to, že za dieťa nachádzajúce sa v areáli školy je škola zodpovedná, je pre obe strany zákonný zástupca/rodič – učiteľ záväzné rozhodnutie súdu, ktoré rozhodne o úprave styku zákonného zástupcu/rodiča s dieťaťom po rozvode. V takomto prípade je pre

riaditeľstvo školy záväzná fotokópia rozhodnutia súdu o úprave styku, v ktorom je čas stretávania sa dieťaťa so zákonným zástupcom/rodičom jednoznačne vymedzený. Na základe takto vydaného rozhodnutia zákonný zástupca/rodič nemá oprávnenie stretnúť sa s dieťaťom, prípadne si ho odvieť z MŠ.

Na základe týchto skutočností je vhodné, aby zákonný zástupca/rodič, ktorý má dieťa zverené do osobnej starostlivosti, vzhľadom na aktuálnu situáciu oboznámil materskú školu s rozhodnutím súdu.

## **čl. 5**

### **Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

a) Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľ, resp. zástupca školy a ním poverení zamestnanci, ktorí budovu ráno odomykajú a večer zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy v čase od 8<sup>00</sup> do 14<sup>30</sup> za uzamykanie budovy zodpovedajú zamestnanci poverení riaditeľom.

b) V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

c) Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľ aj prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľ povinný odložiť učebné pomôcky a didaktickú techniku na vopred určené miesto.

d) V budove na Komenského ul. za inventár a jeho ochranu zodpovedá zástupkyňa školy na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti. Za inventár a jeho ochranu v každej triede zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Jednotliví prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne a v zmysle pracovnej náplne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

e) Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

f) Po ukončení prevádzky všetky priestory skontrolujú prevádzkoví a pedagogickí zamestnanci a uzamknú poverení zamestnanci.

### **III. Záverečné ustanovenia**

*A. Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so:*

- 1) Zákonom č. 245 /2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 2) Zákonom č. 355 /2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 3) 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,
- 4) Vyhláškou MŠ SR č. 306 / 2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z.z.
- 5) Všeobecne záväzným nariadením mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí a jeho dodatkov.

*B. Školský poriadok je záväzný:*

- 1) Školský poriadok je záväzný pre Materskú školu, Vsetínska 36, Stará Ľubovňa a elokované pracovisko Komenského 8, Stará Ľubovňa.
- 2) Školský poriadok je záväzný pre zamestnancov MŠ, zákonných zástupcov/rodičov detí a deti.
- 3) Pri opätovnom porušovaní školského poriadku zo strany zákonných zástupcov/rodičov detí po predchádzajúcom písomnom upozornení, môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
- 4) Účinnosť školského poriadku nadobúda dňom podpísania riaditeľkou MŠ.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2016, týmto dňom končí účinnosť školského poriadku zo dňa 20. 09. 2013.

Mgr. Zuzana Vyšňovská  
riaditeľka materskej školy

## Školský poriadok beriem na vedomie:

1. Zimová Mária	zástupkyňa MŠ	.....
2. Rusiňáková Ingrid	zástupkyňa MŠ	.....
3. Špesová Oľga	učiteľka MŠ	.....
4. Šujetová Mária	učiteľka MŠ	.....
5. Petriľáková Magdaléna	učiteľka MŠ	.....
6. Zimová Ľudmila	učiteľka MŠ	.....
7. Petriľáková Eva	učiteľka MŠ	.....
8. Gaľová Anna	učiteľka MŠ	.....
9. Kolodzejová Mária	učiteľka MŠ	.....
10. Kaletová Dana	učiteľka MŠ	.....
11. Matoľáková Anna	učiteľka MŠ	.....
12. Kormaníková Jana	učiteľka MŠ	.....
13. Mgr. Romaňáková Mária	učiteľka MŠ	.....
14. Mgr. Krulčíková Marianna	učiteľka MŠ	.....
15. Jendrichovská Helena	učiteľka MŠ	.....
16. Chovancová Katarína	učiteľka MŠ	.....
17. Mgr. Selepová Tatiána	učiteľka MŠ	.....
18. Repka Klaudia	učiteľka MŠ	.....
19. Mgr. Vanečková Zuzana	učiteľka MŠ	.....
20. Bc. Repková Mária	ekonomické odd.	.....
21. Repková Marta	ekonomické odd.	.....
22. Reľovská Mária	upratovačka	.....
23. Popjaková Anna	upratovačka	.....
24. Knapiková Žofia	upratovačka	.....

