

Materská škola Ul. 17. novembra 42, 083 01 Sabinov

Školský poriadok

2015

Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy Ul. 17. novembra 42 v Sabinove, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Vyhlášky č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠVVaŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Dohovoru o právach dieťaťa, Deklarácie práv dieťaťa, Zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, Vyhlášky č. 330/2009 o zariadení školského stravovania, všeobecne záväzného nariadenia mesta Sabinov o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach, pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Ul. 17. novembra 42 v Sabinove.

Tento školský poriadok sa vydáva po vyjadrení zákonných zástupcov detí, rady školy a súhlasu zriaďovateľa materskej školy.

I. časť

1. ROZSAH PÔSOBNOSTI MATERSKEJ ŠKOLY

Týmto školským poriadkom sa budú riadiť :

- zamestnanci materskej školy, rodičia detí navštevujúcich materskú školu, deti navštevujúce materskú školu,
- osoby, ktoré pracujú u zriaďovateľa na základe dohôd,
- študenti stredných a vysokých škôl počas pedagogickej praxe.

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Zriaďovateľom materskej školy podľa zákona č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky je Mesto Sabinov. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie ISCED 0, celodennú výchovu a vzdelávanie deťom od 3 do 7 rokov, deťom s odloženou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Pokiaľ to kapacita materskej školy v školskom roku dovoľuje do materskej školy môžu byť na predprimárne vzdelávanie prijaté aj deti mladšie ako trojročné. Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa realizuje v pilotnej fáze zavádzania inovovaného Štátneho vzdelávacieho programu. Školský vzdelávací program Dieťa sa hrá a spoznáva svet, je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie. Školský vzdelávací program je záväzný pedagogický

dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje edukácia detí. Školský vzdelávací program je zákonným zástupcom detí dostupný prostredníctvom riaditeľky a triednych učiteľov. Zákonní zástupcovia detí sú so školským vzdelávacím programom oboznámení na plenárnom zasadnutí. Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka v materskej škole.

Materská škola je umiestnená v troch pavilónoch, ktoré sú účelovo vybavené. Pavilóny sú poschodové, v každom pavilóne sú priestory pre dve triedy. Jedna trieda je na prízemí, druhá na poschodí pavilónu. Priestory pavilónu sú účelne rozdelené na šatňu pre deti, šatňu pre zamestnancov, umyváreň a WC pre deti, umyváreň a WC pre zamestnancov, herňu, spálňu pre deti, kuchynku, sklad učebných pomôcok. V hospodárskej časti budovy sú priestory pre kuchyňu, sklad potravín, riaditeľňu, pracovňu a sklad čistiacich potrieb. Okolie pavilónov tvorí záhrada s vysokými ihličnatými stromami a pieskoviskami.

II. časť

1.PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ

1.1 PRÁVA DETÍ

- Dieťa má právo na:
- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
 - b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - c) vzdelanie v slovenskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
 - d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
 - 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 základmi psychohygieny,
 - i) slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov,
 - j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
 - 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.

1.2 POVINNOSTI DETÍ

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 a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) chrániť pred poškodením hračky a učebné pomôcky,
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2. PRÁVA A POVINNOSTI RODIČOV

2.1. PRÁVA RODIČOV

Rodič - zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b) 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,
- c) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa, po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- g) vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (teda rady školy).

2.2 POVINNOSTI RODIČOV

Rodič - zákonný zástupca 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 MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- e) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- f) predložiť rozhodnutie o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky (OZPŠD) dieťaťa riaditeľke MŠ každoročne do 15. apríla (rozhodnutie príslušnej základnej školy o OZPŠD a písomné vyjadrenie príslušného zariadenia pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie), alebo ústne rezervuje miesto v MŠ.
- g) podpísať potvrdiť, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie - vyhlásenie o bezinfekčnosti pri nástupe v prvý deň školského roka,
- h) **ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára, ak je neprítomnosť kratšia ako 3 dni, zákonný zástupca ospravedlní neprítomnosť dieťaťa podpisom na príslušnom tlačive, /podľa § 144 odsek 10 zákona 245/2008/**
- i) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť škole príčinu jeho neprítomnosti (choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti v rodine),
- j) písomne, alebo ústne oznámiť riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa dlhšiu ako 30 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predložiť písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- k) v prípade epidemického výskytu chrípkového ochorenia okamžite oznámiť triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve), tak isto oznámiť, ak dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne sa u neho zistí prítomnosť parazitov.

III. časť

1.PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke spravidla v pracovných dňoch od 6:15 hod. do 16:30 hod. V čase od 6:15 – 7:00 hod a od 16:00 – 16:30 hod. zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí jedna učiteľka.

V prípade, že rodičia vyberú deti z MŠ do 16:00 hod., prevádzka v MŠ sa končí o 16:15 hod., keby končí pracovná doba nepedagogických zamestnancov.

Ak v MŠ zostanú deti po 16:30 hod., je učiteľka povinná upovedomiť o tom rodiča, spolu so školníkom zotrvať v zariadení do doby ich vyzdvihnutia a upovedomiť o tom priamu nadriadenú.

1.1 PRACOVNÉ DOBY ZAMESTNANCOV

Riaditeľka MŠ : Mgr. Alena Adamová

Konzultačné hodiny

Párny týždeň : **Pondelok – Streda od 7:00 do 12:00**

Nepárny týždeň: **Pondelok – Utorok od 7:00 do 12:00**

V ostatných dňoch po dohovore

Kontakt : t.č. 051 4523624, email : ms17movembra@ms17novembra.sk

Riaditeľka ŠJ : Zuzana Havrilová

Konzultačné hodiny : 7:00 – 8:00 hod. denne

Pracovné zmeny pedagogických zamestnancov :

1. – 3. týždeň:

7:00 – 12:30 - 1. zmena

10:30 – 16:00 - 2. zmena

2. – 4. týždeň :

7:00 – 12:30 - 2. zmena

10:30 – 16:00 - 1. zmena

Pracovná doba nepedagogických zamestnancov :

Školník : 6:00 - 13:30 hod. - letné obdobie

5:30 - 13:00 hod. - zimné obdobie

10:00 - 10:30 hod. - prestávka

16:00 - 16:30 hod. - kontrola a uzamykanie priestorov MŠ

Upratovačky : 8:00 - 11:30 hod.
11:30 - 12:00 hod. - obedňajšia prestávka
12:00 - 16:00 hod.

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená MsÚ Sabinov. Počas letných prázdnin je prevádzka v MŠ prerušená z hygienických dôvodov na šesť týždňov. V tomto období nepedagogickí zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov MŠ a školského dvora. Ostatní zamestnanci podľa rozpisu čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať MŠ v meste Sabinov podľa harmonogramu.

1.2 ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE DETÍ

- 1. pavilón prízemie : 4 – 6 – ročné deti
- 1. pavilón poschodie : 5 – 6 – ročné deti
- 2. pavilón prízemie : 3 – 4 – ročné deti
- 2. pavilón poschodie : 2 – 3 – ročné deti
- 3. pavilón prízemie : 4 – 5 – ročné deti
- 3. pavilón poschodie : 3 – 4 – ročné deti

1.3 PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE A ROZCHÁDZANIE DETÍ

Schádzanie : 6:15 hod. – 7:00 hod. v III. pavilóne na prízemí – rozpis

1. – 6. trieda : 7:00 hod. – 16:00 hod.

Rozchádzanie : 16:00 hod. – 16:15 hod. v III. pavilóne na prízemí – rozpis

V čase od 6:30 hod do 7:00 hod. sú deti v jednej triede. Od 7:00 do 16:00 hod. sú v svojich triedach. Od 16:00 – 16:15 hod. sú opäť v jednej triede, kde výchovu a vzdelávanie zabezpečuje jedna učiteľka. V prípade, že všetky deti rodičia vyberú z MŠ do 16:00 hod., prevádzka sa končí o 16:00 hod.

1.4 PREBERANIE A ODOVZDÁVANIE DETÍ

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá je zaň zodpovedná od jeho prevzatia, až po odovzdanie rodičovi, splnomocnenej osobe alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Do materskej školy sa **preberú iba zdravé deti**, v prípade podozrenia na ochorenie môže učiteľka odmietnuť prebratie dieťaťa do triedy. Učiteľky v materskej škole nesmú podávať deťom **žiadne** lieky.

Do materskej školy sa nepreberú deti s hračkami z domácností, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť alebo morálny vývin detí – zbrane, zvukové hračky, drahé hračky. Za ich prípadné ponechanie dieťaťa v šatni nepreberajú učiteľky zodpovednosť.

Neodporúčame deťom dávať šperky a drahé predmety. Škola neručí za ich stratu.

Rodičia zabezpečia deťom vhodnú pevnú obuv, aby sa zabránilo úrazom detí.

Osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč pracovníčky školy neručia za ich výmenu.

Deti z MŠ vyberajú rodičia alebo osoby určené. **Na prevzatie dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu** (Vyhl. MŠVVaŠ SR o Materských školách č. 306/2008, §7, ods. 8). Plnomocenstvo musí byť overené notárom alebo matrikou.

1.5 ÚSPORNÝ REŽIM CHODU MATERSKEJ ŠKOLY

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried pokiaľ je v triede 8 a menej detí.

Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie, aby sa šetrila spotreba plynu a vody.

Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci MŠ sú povinní dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, Zákona o verejnej službe č. 313/2002 a ostatných zákonov a vyhlášok súvisiacich s ich pracovným zaradením.

1.6 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 zabezpečí pre študentky :

- poučenie o BOZP na pracovisku, o čom bude vypracovaný písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámenie so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou,
- zaradenie študentiek do tried.

2. VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

2.1 Zápis a prijatie detí do materskej školy

a/ Deti sa do MŠ prijímajú podľa vyhl. č. vyhlášky č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole. Podľa § 3 sa do MŠ prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu vo veku spravidla od 3-6 rokov, deti so ŠVVP, deti nadané, deti s odloženou povinnou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou dochádzkou, deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté do MŠ ak to dovoľuje kapacita a ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

b/ Deti sa do školy prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ, na inom verejnom mieste, spravidla od 15. februára do 15. marca, kde riaditeľ zverejní aj podmienky prijatia. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili 5. rok veku, deti s OZPŠD a dodatočne OZPŠD. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľovi MŠ spravidla do 15. apríla.

c/ Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, spolu s písomným potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od lekára pre deti a dorast podľa vyhlášky 355/2007 §24 ods 6,7,8. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná. Ak ide o dieťa so ŠVVP, zákonný zástupca predloží okrem vyššie uvedených náležitostí aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Písomnú žiadosť predloží zákonný zástupca riaditeľovi MŠ. Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je aj potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou fyzickou a psychickou chorobou, ktorej prejavy by mohli negatívne vplyvať na jeho

pobyt v MŠ. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

d/ Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na 1, 2, najviac na 4 hodiny denne, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou MŠ pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Pri znížení adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky do MŠ na dohodnutý čas. Dĺžka adaptačného pobytu podľa Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní nesmie prekročiť dobu 3 mesiacov.

e/ Zákonný zástupca dieťaťa so zdravotným postihnutím predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie lekára pre deti a dorast o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia špeciálno-pedagogického zariadenia alebo zariadenie pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, podľa zákon 245/2008 §59 ods. 5.

f/ Prijatiu postihnutého dieťaťa môže predchádzať diagnosticky pobyt dieťaťa, ktorý trvá spravidla tri mesiace. Riaditeľka školy rozhodne o forme pobytu s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. **Po skončení diagnostického pobytu rozhodne o prijatí, alebo neprijatí do MŠ na základe výsledkov diagnostického pobytu.**

2.2 Rozhodnutia riaditeľky materskej školy po prijatí žiadosti

Podľa zákona 245/2008 §59 o výchove a vzdelávaní riaditeľka rozhoduje:

a/ o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie,

b/ o určení adaptačného pobytu najviac na tri mesiace pre deti zdravé alebo postihnuté,

c/ o zaradení detí do jednotlivých tried k začiatku školského roka spravidla podľa veku, na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried.

2.3 Rozhodnutia riaditeľky materskej školy počas školského roka

Podľa vyhláška 306/2008 o materskej škole §5 ods. 4 riaditeľka rozhoduje:

a/ o preradení dieťaťa počas školského roka z organizačných dôvodov do inej triedy, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Jej rozhodnutie je konečné. Rodičovi oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Rozhodnutie o preradení sa nevyhotovuje, zmena sa vyznačí v dokumentácii príslušných tried.

b/ o prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,

c/ o preradení dieťaťa do MŠ s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní s rodičom - zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení príslušného zariadenia pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,

d/ o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

2.4 Dochádzka detí do materskej školy

a/ Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8. hodiny a prevezme ho spravidla po 15. hodine. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou MŠ alebo triednou učiteľkou.

b/ V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, **aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.**

c/ Podľa zákona 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 24 je pedagogický zamestnanec povinný zistiť či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do zariadenia. Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Dieťa sa opätovne prijíma do zariadenia na základe písomného potvrdenia rodiča o jeho dobrom zdravotnom stave v rannom filtri.

d/ Ak dieťa prejaví príznaky ochorenia počas dňa, zabezpečí učiteľka jeho izoláciu od ostatných detí so zabezpečením dohľadu z radou zamestnancov a bez meškania informuje riaditeľku a rodiča (zákonného zástupcu) dieťaťa.

e/ Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8. hodiny v deň neprítomnosti dieťaťa službukonajúcej učiteľke alebo na telefonicky v školskej jedálni

na č. 051 4523624; ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa inak odoberá.

f/ Ak sa dieťa nezúčastňuje na výchove a vzdelávaní v škole, rodič – zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti, najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne/ústne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

g/ Ak je súdnym rozhodnutím alebo predbežným opatrením súdu dieťa zverené do výchovnej starostlivosti jedného z rodičov, je rodič povinný informovať riaditeľku školy a predložiť kópiu súdneho rozhodnutia alebo predbežného opatrenia (preberanie dieťaťa, poskytovanie informácií).

2.5 Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Dochádzku dieťaťa do MŠ môže riaditeľka prerušiť:

- a/ v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (zdravotné, psychické, hygienické),
- b/ na základe písomnej žiadosti rodiča - zákonného zástupcu zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov.
- c/ ak dieťa svojím správaním a konaním ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí a účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie podľa § 58 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. Školský zákon, na základe predošlého písomného upozornenia rodiča rozhodnúť o prerušení (na čas potrebný na doručenie výsledkov psychologického, alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia), alebo ukončení jeho dochádzky do materskej školy.

2.6 Predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Riaditeľka MŠ môže ukončiť dochádzku dieťaťa **po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča** v týchto prípadoch:

- a/ zníženie alebo nedostatočná adaptačná schopnosť dieťaťa po dohode s rodičom - zákonným zástupcom,
- b/ ak rodič - zákonný zástupca neodôvodni písomne neprítomnosť do 14 dní, po predchádzajúcom písomnom upozornení,

- c/ ak rodič - zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok, po predchádzajúcom písomnom upozornení,
- d/ pri opakovanom nedodržíavaní dohodnutého termínu príchodu dieťaťa do MŠ,
- e/ v prípade, že dieťa zostane (3x) po ukončení prevádzkovej doby v MŠ, po predchádzajúcom písomnom upozorní,
- f/ ak dieťa svojím správaním a konaním ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí a účastníkov výchovy a vzdelávania alebo naruša výchovu a vzdelávanie podľa § 58 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. Školský zákon,
- g/ dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia Mesta Sabinov o určení príspevkov od rodičov - zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a školskej jedálni pri MŠ,
- h/ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

2.7 Úhrada príspevkov na dochádzku

- 1/ Za pobyt dieťaťa v materskej škole s celodennou výchovno-vzdelávacou starostlivosťou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa vo veku od 3 – 5 rokov sumou **10,00 €**, za dieťa do dovŕšenia 3 rokov veku **30,00 €** podľa VZN č. 9/2013 o určení výšky mesačného príspevku v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Sabinov.
- 2/ Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa nižšie uvedených bodov, zriaďovateľ materskej školy započíta už zaplatený príspevok ako úhradu na ďalší mesiac na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
 - a/ dieťa má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z **dôvodu choroby** preukázateľným spôsobom,
 - b/ dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.
- 3/ Pomernú časť určeného príspevku t.j. **1,00 € / 1 deň** uhradza zákonný zástupca v prípade dochádzky dieťaťa v čase školských prázdnin.
- 4/ Príspevok v materskej škole sa **neuhradza** za dieťa,
 - a/ ktoré ma 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 materskej škole na základe rozhodnutia súdu.

2.8 Školská jedáleň

a/ Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom a žiakom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa VZN č. 15/2012 o určení výšky mesačného príspevku v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Sabinov takto :

- za dieťa v triede s celodennou prevádzkou sumu **1,12 €** denne
- príspevok na režijné náklady školskej jedálne sumu **0,09 €** denne

b/ **Za dieťa v triede s celodennou prevádzkou**, ak zákonný zástupca je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa Zákona č. 599/2003 o pomoci v hmotnej núdzi a osobitného predpisu v zmysle zákona 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVAR a dieťa je uvedené v zozname, ktorý poskytuje ÚPSVaR, prispieva zákonný zástupca dieťaťa takto :

- za dieťa v triede s celodennou prevádzkou sumu **0,12 €** denne
- príspevok na režijné náklady školskej jedálne sumu **0,09 €** denne

Úhrada poplatkov:

1/ Poplatky za čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy **10 € / 30 €** tzv. „školné“ uhrádza zákonný zástupca bezhotovostne šekom alebo prevodom z účtu **do 15. dňa predchádzajúceho mesiaca na číslo účtu 1629572/0200 variabilný symbol 370.**

2/ Poplatky za stravu sa uhrádzajú bezhotovostne šekom alebo prevodom z účtu **do 15. dňa predchádzajúceho mesiaca na číslo účtu 1641314354/ 0200 variabilný symbol 127.**

2.9 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si očistia obuv. V šatni vedú deti k poriadkumilovnosti pri ukladaní svojich vecí do skriniek. V spolupráci s učiteľkou vedú deti k samostatnosti. **V skrinkách rodičia nenechávajú deťom žiadne jedlo bez vedomia učiteľky.**

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový pracovník.

2.10 Organizácia v umyvárni

Každá trieda má samostatnú umyváreň, každé dieťa má vlastný uterák uložený na svojej značke.

Za pravidelnú výmenu uterákov, za dostatočné množstvo tekutého mydla, za suchú podlahu zodpovedá upratovačka príslušnej triedy.

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

2.11 Stravovanie

Jedlo sa podáva deťom vo svojich triedach.

Desiata : 8:30 hod.

Obed : 11:30 hod.

Olovrant : 14:30 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálo-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných MŠVVaŠ SR.

Za organizáciu počas stravovania zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, ktoré učia deti kultúre stolovania. 3-ročné deti používajú pri jedení lyžicu, deti od 4 rokov celý príbor. Učiteľky v maximálnej miere uplatňujú počas stravovania individuálny prístup k deťom. Nenásilne usmerňujú deti počas jedla, na žiadosť rodičov aj prikrmujú.

2.12 Pobyt detí vonku

V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechávať pobyt vonku. **Realizuje sa každý deň**, výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky, nárazový vietor, silný mráz, dážď /nie mrholenie/ podľa vyhl. 527/2007 §7 ods. b.

Počas pobytu detí vonku sú učiteľky povinné zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky

MŠ. Upozorňujú deti na nebezpečenstvo úrazov, presne určia deťom pravidlá hier na dvore, aby sa zamedzilo úrazovosti detí.

Deti musia byť poučené, ktoré miesta sú pre ne nebezpečné, zamedziť im tam prístup.

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, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá ma bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3-4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

2.13 Organizácia v spálni

Počas odpoľudňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí / pyžamo, v lete pri vysokých teplotách podľa uváženia /. Zabezpečí pravidelné vetranie v spálni, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, študuje odbornú literatúru, používa aj počítač na zabezpečenie vyššie uvedených činností.

2.14 Organizácia ostatných akcií

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovy a vzdelávania v MŠ a organizujú na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom, a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

a/ V Škole v prírode podľa vyhl. č. 305/2008, § 5, ods. 4 je počet detí 22 a 4 pedagogickí zamestnanci, najviac na päť dní s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí.

b/ Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28, ods. 10 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

IV. časť

1. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 306/2008 o materskej škole, § 146-149 Zákonníka práce, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci MŠ a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

1.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

a/ Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

a/ Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo jeho splnomocnenej osobe.

c/ Za bezpečnosť detí počas oboznamovania s cudzím jazykom zodpovedá lektor na základe písomného súhlasu zákonných zástupcov.

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

1.2 Usmernenie v prípade úrazu

a/ Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite úrazov. O každom úraze informuje riaditeľa materskej školy alebo jeho zástupcu.

b/ Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, učiteľka okamžite informuje zákonného zástupcu 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 znova sa pokúsi telefonicky kontaktovať rodičov.

c/ Materská škola eviduje registrované a neregistrované školské úrazy podľa metodického usmernenia ministerstva školstva č. 4 /2009. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu.

d/ 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 úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

e/ Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor nad dieťaťom v čase úrazu, ak to nie je možné záznam spíše triedny učiteľ najneskôr do 7. dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše rodič dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. K spísaniu záznamu je pozvaný rodič dieťaťa.

f/ Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná úraz do 7.dní od jeho vzniku zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr 1-01 (MŠVVaŠ SR) sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

g/ Záznam o registrovanom úraze dostanú: rodič dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná riaditeľka v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

1.3 Usmernenie v prípade vyskytnutia sa pedikulózy v materskej škole

a/ Základné preventívne opatrenia pred vyskytnutím pedikulózy (voš detská):

Starostlivosť o osobnú hygienu, pravidelné prehliadky vlasov hlavne u detí. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu.

b/ V prípade vzniknutej udalosti postupovať podľa týchto pokynov :

Pri výskyte vši u dieťaťa bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa, nariadiť okamžité ošetrenie hlavy a vylúčenie dieťaťa, u ktorého boli vši zistené z kolektívu. Zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do MŠ prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom (§ 24 ods. 9 písm. b) zákona NR SR č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov), a po predložení lekárskeho potvrdenia, ktoré nesmie byť staršie ako 1 deň.

V triede výskytu pedikulózy je nutné včasné zahájenie dezinsekcie v celom kolektíve za ktorú sú zodpovední nepedagogickí zamestnanci. Odvšivenie je potrebné vykonať u všetkých osôb naraz, aby sa zabránilo ich ďalšiemu šíreniu. Každodenné dôkladné vykonávanie ranného filtra /prehliadky vlasov/ a zabezpečiť, aby v MŠ bolo umiestnené len dieťa, ktoré je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia (§ 24 ods. 6 zákona NR SR č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov), Zvýšenú pozornosť venovať pokrývkam hlavy, hrebeňom, kefám na vlasy, bielizni /postel'ná, uteráky/ a ďalším predmetom, s ktorými prišla hlava do styku. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy. Dezinsekcii vykonať v celom kolektíve a v domácnostiach.

c/ Zásady odvšivenia:

Lezúce vši a hnidy je možné zneškodniť pomocou účinných dezinsekčných prostriedkov, ktoré sú dostupné v lekárňach: Neemoxan (kondicionér na vši), Parasidose šampón, Deparol, Difusil H a iné.

Pre úspešnosť liečby je treba ju po 7 – 10 dňoch zopakovať, aby sa zlikvidovali prežívajúce hnidy a z nich vyliahnuté larvy. Osobnú a postel'nú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefký) je potrebné ošetriť prípravkami Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramin, Persteril).

1.4 Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

a/ Učitelia sú 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 s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru

b/ Viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

c/ Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.

d/ Pedagogickí zamestnanci si rozširujú svoje kompetencie s tematikou drog a ich šírenia účasťou na školeniach a štúdiom literatúry.

e/ Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

f/ Každý zamestnanec má povinnosť hlásiť riaditeľke MŠ podozrenie na šírenie legálnych alebo nelegálnych drog v prostredí MŠ.

V. časť

1. PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM, KTORÝ ŠKOLSKÉ ZARIADENIA SPRAVUJE

Vchody do MŠ zamyká a odomyká školník.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ **z a k á z a n ý** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.

Po skončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktické pomôcky na uzamykateľné vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je zo zamestnancom uzatvorená písomne.

Po ukončení pracovnej zmeny sú učiteľky povinné odložiť učebné pomôcky na pôvodné miesto.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne školník.

VI. časť

PÔSOBNOSŤ

1.1 Rozsah pôsobnosti

1. Školský poriadok sa vzťahuje na rodičov, deti a zamestnancov materskej školy.
2. Školský poriadok sa vzťahuje aj na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, alebo študentov počas pedagogickej praxe.

Školský poriadok prerokovali :

Pedagogický zamestnanci MŠ :

Prevádzkoví zamestnanci MŠ :

Rada školy :

Rodičovské združenie :

V Sabinove 26.08.2015

Ing. Peter Molčan
primátor mesta

Mgr. Alena Adamová
riaditeľka MŠ

Skratky

BOZP - Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

č.- číslo

hod. – hodina

MPSVAR - Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny

MsÚ – mestský úrad

MŠ – materská škola

MŠVVaŠ SR – ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

NR SR – národná rada Slovenskej republiky

ods. – odstavec

OZPŠD - odklad začiatku povinnej školskej dochádzky

ISCED - Štátny vzdelávací program pre materské školy

písm. – písmeno

ŠVVP – špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby

Ul. – ulica

ÚPSVaR – úrad práce, sociálnych vecí a rodiny

vyhl. – vyhláška

VZN – všeobecné záväzne nariadenie

WC - toalety

Z. z. – zberka zákona

Školský poriadok školy.

Predkladá:

Mgr. Alena Adamová
riaditeľka predškolského zariadenia

Prerokované v pedagogickej rade školy
dňa 26.08.2015

Stanovisko zriaďovateľa:

Mesto Sabinov

s c h v a ľ u j e – n e s c h v a ľ u j e

Školský poriadok školy pre materskú školu
Ul. 17. novembra 42, Sabinov

.....
za zriaďovateľa