

Základná škola s materskou školou, Motešice 77

**Školský poriadok**  
**pre materskú školu**  
**Motešice**

## **I. Všeobecné ustanovenia**

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Základnej školy s materskou školou v Motešiciach, Motešice 77, 913 26 v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon ) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy (ďalej len MŠ) v Motešiciach.

Je vypracovaný v súlade s/so:

- a) Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon ) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) 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,
- d) Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.,
- e) Všeobecne záväzným nariadením Obce Motešice č. 2/ 2019 zmenené Uznesením OZ č. 135/ 2020 o určení čiastočných úhrad v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Motešice,
- f) Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov ZŠ a Materskej školy v Motešiciach,
- g) Dohovorom o právach dieťaťa,
- h) Deklaráciou práv dieťaťa.

## II. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka v MŠ	: od 6.30 hod. do 15.30 hod. v pracovných dňoch
Riaditeľka ZŠ a MŠ	: Mgr. Iveta Jatzová
Zástupkyňa pre MŠ	: Bc. Marta Závodská
Učiteľky	: Bc. Jana Púčiková
Konzultačné hodiny	: od 8.00 hod. do 12.00 hod. a po dohovore s rodičmi
Vedúca školskej jedálne	: Ing. Zuzana Mikundová
Prevádzkový zamestnanec	: Mária Blahová - upratovačka

**Kontakt :** riaditeľka ZŠ a MŠ                    032/ 65 94 224

skola@zsmotesice.edu.sk

zástupkyňa pre MŠ                    0903 677 757

vedúca školskej jedálne            0910 771 666

Prevádzková doba bola navrhnutá rodičmi zriaďovateľovi, prerokovaná a schválená obecným zastupiteľstvom.

- Celodenná prevádzka v materskej škole je pri minimálnom počte 10 detí (počas školského roku). Ak v priebehu školského roka klesne stav detí pod 10 dva po sebe nasledujúce pracovné dni, MŠ sa nasledujúci deň uzatvára. Aktuálne prerušenie sa dá vyhlásiť rozhlasom, zástupkyňa pre MŠ zavesí na viditeľné miesto oznam o uzatvorení prevádzky a telefonicky kontaktuje rodičov, ktorých sa táto situácia bude dotýkať.

- V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ otvorená spravidla 2 týždne. Potom je prevádzka materskej školy prerušená na 6 týždňov. Pedagogickí zamestnanci si čerpajú dovolenku a nepedagogickí zamestnanci vykonávajú hygienu a dezinfekciu priestorov.

- Prerušenie prevádzky musí riaditeľka nahlásiť vopred. V čase vedľajších prázdnin /vianočných, jarných, jesenných a veľkonočných/ o prevádzke MŠ rozhoduje riaditeľka ZŠ s MŠ a informuje o tom zriaďovateľa. Prerušenie musí odsúhlasiť zriaďovateľ, ktorým je Obecný úrad Motešice.

## III. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Zriaďovateľom ZŠ s MŠ je Obecný úrad Motešice. Materská škola je súčasťou areálu základnej školy. Sídli v priestoroch, ktoré boli pristavené v roku 2010 k školskej jedálni.

Materská škola je jednotriedna s kapacitou 33 miest. V jej priestoroch sa nachádza trieda a spálňa. V spálni sú umiestnené postielky na spánok detí. V MŠ je ešte hygienické zariadenie pre deti, átrium na odkladanie hračiek, jedáleň, ktorá slúži i žiakom a zamestnancom ZŠ, kancelária zástupkyne MŠ, šatňa, sklad didaktických pomôcok a hygienické zariadenie pre zamestnancov.

V areáli materskej školy je plocha s upraveným trávnatým porastom, pieskoviskom, detským ihriskom a zariadeniami pre športovú činnosť detí.

Materská škola poskytuje celodennú a poldennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 2 do 6 rokov a umožňuje výchovu a vzdelávanie aj deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Výchovno-vzdelávacím jazykom je jazyk slovenský.

Materská škola poskytuje deťom prvý stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelania v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré sa vedie na tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku.

### **III. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

#### ***Zápis a prijatie detí na predprimárne vzdelávanie***

1. Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.

2. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Dvojročné deti sa prijímajú výhradne s určenou dĺžkou adaptačného pobytu vymedzenom na rozhodnutí o prijatí /deti nenosia plienky, pýtajú sa na WC, nepotrebujú cumel', ovládajú samoobslužné prvky, vedia jesť lyžicou, nepijú z fľaše/. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

3. Prijatie detí do materskej školy je priebežné alebo pre nasledujúci rok. Žiadosť o prijatie do školského zariadenia podáva zákonný zástupca. Miesto a termín podania žiadosti zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na vývesnej tabuli v materskej škole a na verejnom mieste v čase od 1. mája do 31. mája v danom kalendárnom roku. Riaditeľ zverejní podmienky prijatia do školského zariadenia.

**Zákonom stanovené podmienky** (v zmysle § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní)

- do materskej školy sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné;
- alebo pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Ostatné kritériá určené riaditeľkou materskej školy prerokované pedagogickou radou a tiež po dohode so zriaďovateľom. Prednostne sa prijímajú:

- deti, ktoré majú trvalý pobyt v obci Motešice;
- deti, ktoré nastúpia do materskej školy najneskôr do 15. septembra príslušného kalendárneho roka;
- deti, ktoré k 31. augustu dovŕšia tri roky veku života a do určeného termínu (31. mája príslušného kalendárneho roka) podajú prihlášku do MŠ;
- deti, o ktoré sa stará osamelý zákonný zástupca;
- deti zamestnaných rodičov.

4. Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne

výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

**5.** Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa. Zákonný zástupca privádza dieťa postupne do školského zariadenia na jednu hodinu (dve a viac), spolupracuje s pedagogickými pracovníkmi a po pobyte v školskom zariadení zabezpečí riadnu starostlivosť o dieťa. Po dohodnutej dobe je možné nastúpiť do materskej školy s riadnym prevádzkovým časom, alebo v prípade zníženej adaptácie prerušiť návštevu školského zariadenia na dohodnutý čas.

**6.** Do triedy v materskej škole je možné prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (sluchovo, zrakové, mentálne alebo s iným zdravotným znevýhodnením) ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Počet detí v triede sa znižuje o dve deti na každé postihnuté dieťa.

**7.** Ak počas dochádzky do školského zariadenia sa zmení charakter zdravotného znevýhodnenia dieťaťa, podá riaditeľ návrh na jeho preradenie do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter jeho zdravotného znevýhodnenia.

**8.** Rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí do školského zariadenia dostane zákonný zástupca najneskôr do 30. júna daného kalendárneho roka. V prípade, že zákonný zástupca požiada o prijatie dieťaťa do školského zariadenia v priebehu školského roka, dostane písomné rozhodnutie do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

**9.** Dieťa môže byť z materskej školy vylúčené, ak svojím správaním neustále narušuje výchovno-vzdelávací proces a zákonný zástupca na odporúčanie nenavštívi pedagogicko-psychologickú poradňu a nemá záujem o riešenie problémového správania dieťaťa v spolupráci s odborníkom.

**10.** Ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy môže nastať z dôvodu neustáleho porušovania vnútorného poriadku školského zariadenia.

### **Dochádzka detí do materskej školy**

**a/** Dieťa prichádza do MŠ v sprievode rodiča, staršieho súrodenca alebo príbuzného do 7.30 hod. Dieťa prevezme zákonný zástupca alebo osoba uvedená v splnomocnení od zákonného zástupcu, najneskôr do 15.30 hodiny.

**b/** Deti, ktoré sú prihlásené na poldenný pobyt, zákonný zástupca prevezme do 12.00 hodiny.

**c/** Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ /deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, nádchou, hnačkou, so všami, so silným kašľom a pod/.

**d/** Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.

**e/** Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole oznámi rodič telefonicky a odhlásenie zo stravy zisťuje vedúca školskej jedálne denne podľa dochádzky dieťaťa do materskej školy o 7.35 hod. Pokiaľ rodič vie, že dieťa nepríde v určitý deň do MŠ, odhlási si stravu telefonicky (SMS), cez internet alebo osobne u vedúcej školskej jedálne. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá alebo si v ten deň vyzdvihne obed do svojho obedára.

**f/** Najneskôr do 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti.

**g/** Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zástupkyňa MŠ dôvod neprítomnosti, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak bola dôvodom neprítomnosti choroba, predloží zákonný zástupca lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

**h/** V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 5 dní z dôvodu choroby, zákonný zástupca pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ podpíše Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa a odovzdá učiteľke potvrdenie od lekára (potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé. Potvrdenie nesmie byť staršie ako jeden pracovný deň.)

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 s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič podpíše Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa.

**ch/** V prípade výskytu pedikulózy bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu. Na vyžiadanie učiteľky je rodič povinný doniesť potvrdenie od lekára.

**i/** V prípade, že dieťa v priebehu dňa v MŠ ochorie, zástupkyňa alebo triedna učiteľka oznámi zákonnému zástupcovi dieťaťa telefonicky zmenu o zdravotnom stave a požiada zákonného zástupcu, aby dieťa zo zariadenia odviezol.

**j/ Riaditeľ môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ ak zákonný zástupca:**

- neoznámi zástupkyňa MŠ do 14 dní dôvod neprítomnosti dieťaťa v zariadení aj po upozornení
- neoznámi neprítomnosť dieťaťa v období 14 dní ani po písomnej výzve
- opakovane neuhradí príspevky za dochádzku dieťaťa
- ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa
- ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede
- ak rodič opakovane – aj po písomnom upozornení porušuje Školský poriadok MŠ

**k/** Rodič môže písomne požiadať riaditeľku o prerušenie dochádzky do MŠ, najviac na dobu troch mesiacov.

Podľa § 29 ods. 7 zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí( zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónne čísla, zdravotná poisťovňa...) oznámi zákonný zástupca triednej učiteľke.

#### **IV. PRÍSPEVKY NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV SPOJENÝCH S HMOTNÝM ZABEZPEČENÍM DETÍ V MATERSKEJ ŠKOLE**

• Za pobyt v materskej škole pri Základnej škole s materskou školou , Motešice 77, prispieva zákonný zástupca mesačne na jedno dieťa príspevok vo výške 12 € určenej podľa VZN č. 2/2019 obce Motešice, na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy. Príspevok sa uhrádza paušálnou platbou a to poštovou poukážkou alebo internetbankingom do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci na účet ZŠ s MŠ Motešice, číslo účtu **IBAN SK36 5600 0000 0006 6652 0002**.

Do poznámky je nutné uviesť meno a priezvisko dieťaťa. Posledná platba bude v júni, prípadne v júli (ak je dieťa prihlásené na pobyt v MŠ v mesiaci júl). Vyúčtovanie (vrátenie príspevku) bude v mesiaci júl (pokiaľ dieťa malo prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom).

• Podľa § 27 ods 7 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, príspevok v MŠ sa neuhrádza na dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením školskej dochádzky
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o poberaní dávok v hmotnej núdzi
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Úhrada stravného sa realizuje vždy mesiac vopred. Stravné sa uhrádza vždy do 25. dňa v mesiaci pred začatím nového mesiaca. **Stravné sa uhrádza paušálne vo výške 29 € mesačne pri celodennom pobyte a 25 € pri poldennom pobyte.** Prvá platba za stravu je v auguste, posledná je v máji, prípadne v júni (ak je dieťa prihlásené na pobyt v MŠ v mesiaci júl).

Na konci školského roka v mesiaci júl prebieha vyúčtovanie za stravu a vrátenie prípadných preplatkov. Výška stravného je: desiata: 0,36 €

obed: 0,85 €

olovrant: 0,24 €

pri celodennom pobyte: 1,45 €/deň

pri poldennom pobyte: 1,21 €/deň

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má jeden rok pred plnením školskej dochádzky, uhrádza paušálne za stravu 5 € za jeden mesiac. (Dotácia od štátu je 1,20 € na deň.)

Spôsob úhrady stravného je nasledovný:

a. šekom

b. bankovým prevodom na účet: IBAN: SK98 5600 0000 0006 6652 8004

## **V. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ**

Rozdelenie prevádzkového času:

		ranná		poobedná
Párny týždeň	U 1	6.30 – 12.00	U 2	10.00 – 15.30
Nepárny týždeň	U 2	6.30 – 12.00	U 1	10.00 – 15.30

Prevádzkový zamestnanec: Mária Blahová (upratovačka) v MŠ 6.30 – do 7.30; 9.00 – 12. 00,  
od 13.30 – 16.00.

Pracovný čas pedagógov je rozdelený nasledovne:

Bc. Marta Závodská ( zástupkyňa pre MŠ): 4,5 hod. – priama práca s deťmi  
1 hod. – administratívna činnosť

Bc. Jana Púčiková 5,5 hod. – priama činnosť s deťmi

### **Preberanie detí**

1/ Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi /alebo inej splnomocnenej osobe/, alebo pedagógovi s ktorým sa v práci strieda. Pedagóg nesmie odovzdať dieťa žiadnej neznámej osobe bez splnomocnenia. Ak dieťa prevezme súrodenec, musí byť starší ako desať rokov.

2/ Odovzdávanie dieťaťa sa uskutočňuje v priestoroch na to určených.

3/ Učiteľka pri preberaní uskutočňuje ranný filter, zistené skutočnosti zaznamenáva písomne.

#### **Učiteľka dieťa odmieta prevziať do materskej školy ak:**

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Keďže pedagogický zamestnanec nie je zdravotník a inak ako vizuálne nemôže zhodnotiť zdravotný stav dieťaťa, má právo v nasledujúci deň prevziať dieťa iba na základe predloženého potvrdenia od ošetrojúceho lekára o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa.

4/ Ak dieťa začne počas dňa vykazovať známky choroby, ( má teplotu, vykazuje známky vírusového, infekčného alebo bakteriálneho ochorenia), pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dočasný dohľad nad takýmto dieťaťom a telefonicky informuje zákonného zástupcu o situácii.

### **Styk s rodičmi**

1/ Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, oznamov v šatni.



2/ Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.

3/ Telefónne čísla rodičov, budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

## Denný poriadok

**Trieda: Včielky** (3 – 6-ročné deti)

**Triedna učiteľka:** Bc. Jana Púčiková

Učiteľka: Bc. Marta Závodská

ČAS	ČINNOSTI
6. 30 – 8. 20	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ otvorenie MŠ, schádzanie detí</li><li>✓ hry a hrové činnosti detí podľa predstáv detí</li><li>✓ spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít /ranný kruh/</li><li>✓ zdravotné cvičenia</li></ul>
8. 20 – 8.50	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ osobná hygiena, desiata</li></ul>
8. 50	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ vzdelávacia aktivity – zamerané na rozvoj výtvarnej, rečovej, pohybovej, hudobno-pohybovej, grafomotorickej atď. oblasti</li><li>✓ pobyt vonku – školský dvor, vychádzka</li></ul>
11. 20 – 14. 00	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ osobná hygiena, obed</li><li>✓ osobná hygiena – čistenie zubov, odpočinok</li></ul>
14.00 – 14.45	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ zdravotné cvičenie, hygiena, olovrant</li></ul>
14.45 – 15.30	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, hodnotenie dňa</li><li>✓ prevzatie detí</li></ul>

### Priestory šatne

Do šatne majú prístup rodičia alebo splnomocnené osoby, ktoré sprevádzajú dieťa. Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou. Za poriadok v skrinkách a estetický vzhľad priestoru šatne zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v spolupráci s rodičmi. Za poriadok, hygenu a uzamknutie vchodu o 7.30 hod. zodpovedá pedagogický pracovník.

### Priestory určené na hygenu ( umyvárňa)

Po ukončení priamej činnosti sa deti presunú pod vedením pedagógov do umyvárne. Všetky deti majú svoj uterák na svojej značke a 4 – 6-ročné deti aj zubnú kefku s pohárom. Deti sa v týchto priestoroch zdržujú len v prítomnosti učiteľky, ktorá zodpovedá za uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov. Deti si po obede umývajú zuby. Za pravidelnú výmenu uterákov (každý týždeň), umývanie pohárov na zubné kefky a suchú podlahu zodpovedá upratovačka.

### Priestory určené na stravovanie / jedáleň)

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygenu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Hlavné jedlo sa deťom v MŠ vydáva v čase od 11:20 hod. do 11:50 hod.

Za organizáciu a výchovný proces počas stravovania zodpovedajú pedagogické pracovníčky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere

prítom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa potreby prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti menšie (3 a 4-ročné) používajú pri jedle lyžicu, deti väčšie (5 a 6-ročné) používajú kompletný príbor. Za čistotu jedálne zodpovedá prevádzkový pracovník – upratovačka.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára - špecialistu, na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť. V prípade potreby diétno stravovania je možné dieťaťu donášať vlastnú stravu na základe Vyhlášky MŠ č. 366/2007 Z. z. o podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania.

### **Pobyt detí vonku**

V čase pobytu detí vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť deťom organizovanú činnosť a prítom venovať zvýšenú pozornosť bezpečnosti a ochrane zdravia v zmysle všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľa školy.

Podľa §7 ods. 4 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, nemôže mať v čase vychádzky pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí vo veku od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá o bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a so zdravotne znevýhodnenými deťmi môžeme organizovať vychádzku vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Za bezpečnosť detí pri krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva lektor, potom on preberá zodpovednosť za bezpečnosť detí.

V areáli MŠ je umiestnené pieskovisko. Za hygienu a pravidelnú údržbu pieskoviska je zodpovedná upratovačka. Upratovačka vedie pravidelné záznamy o údržbe pieskoviska do samostatného zošita. Tieto záznamy sú uložené u zástupkyňi pre MŠ.

### **Organizácia v priestoroch spálne**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Počas prezliekania detí pomáha učiteľke upratovačka. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie triedy, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Pokiaľ je to možné, učiteľka si dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, študuje odbornú literatúru.

O čistotu postieľok sa stará prevádzkový zamestnanec. Po oddychu postieľky upraví. Postel'né povlečenie a pyžamá perú rodičia podľa dohodnutého časového rozloženia. Postel'né povlečenie sa vydáva v posledný deň v mesiaci a odovzdáva sa prevádzkovému zamestnancovi do desiateho dňa v mesiaci. Pri strate alebo závažnom poškodení bude organizácia žiadať rodiča o finančnú náhradu v cene zakúpeného tovaru.

### **Organizácia v priestoroch priamej činnosti detí ( herňa)**

Deti sú v herni pod dozorom pedagóga . Pedagóg priamo riadi ich činnosť. Pod jeho vedením získavajú zručnosti v oblasti športovej, výtvarnej a zdokonaľujú sa v rečovom prejave. Po ukončení aktivít odchádzajú pod dozorom pedagóga do iných priestorov MŠ. Pedagogický zamestnanec

zodpovedá za bezpečnosť detí pri ich priamej činnosti a pri presune v priestoroch MŠ aj pri presune do vonkajších priestorov školského areálu.

### **Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmový krúžok sa realizuje pod vedením lektora, ktorý je spôsobilý vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti je zodpovedný kvalifikovaný lektor, ktorý na začiatku školského roka predloží zástupkyňi materskej školy plán činnosti. V plnej miere zodpovedá počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí.

### **Poskytovanie pedagogickej praxe študentkám**

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

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Školským poriadkom MŠ a pedagogickou dokumentáciou
- zaradí študentky do tried
- vyhotoví hodnotenie praktikantky

### **Obmedzenie (resp. prerušenie) prevádzky.**

V čase školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku v MŠ. Počet prihlásených detí musí byť nadpolovičná väčšina z celkového počtu prijatých detí materskej školy. Prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

### **Výskyt infekčného ochorenia**

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.

Skutočnosti potvrdzuje zákonný zástupca svojím podpisom v písomnom vyhlásení o bezinfekčnosti. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ. Výskyt každého infekčného ochorenia v rodine je zákonný zástupca povinný hlásiť pedagogickému zamestnancovi MŠ (napr. ovčie kiahne, žltáčka, mononukleóza).

### **Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka ZŠ s MŠ. Za budovu a hmotnú stránku MŠ zodpovedá zriaďovateľ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V triede s celodennou formou výchovy a vzdelávania zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 zákona 245/2008 Z.z.

V priestore areálu MŠ sa nachádza detské ihrisko s pieskoviskom, ktoré je určené pre hry a šport.

Poverený zamestnanec – upratovačka denne počas prevádzky MŠ vykonáva do 9:30 hod. vizuálnu kontrolu detského ihriska a areálu MŠ. Odstráni prípadné nebezpečné prvky (sklo, predmety s ostrými hranami, nečistoty a pod.) z plochy areálu MŠ, vrátane detského ihriska.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní dodržiavať BOZP pri práci s deťmi. Riadia sa pokynmi vyplývajúcimi z ich pracovných náplní a internými pravidlami ZŠ s MŠ, príkazmi a nariadeniami.

Detské ihrisko je počas prevádzkových hodín materskej školy prístupné len pre deti MŠ v sprievode pedagogického zamestnanca, ktorý zodpovedá za ich bezpečnosť. Dozor nad deťmi môže vykonávať i nepedagogický zamestnanec, pokiaľ mu to nariadi riaditeľka školy alebo zástupkyňa pre MŠ.

V čase využitia detského ihriska deťmi MŠ v jej prevádzkovom čase pedagogický zamestnanec, sprevádzajúci deti na vzdelávacej aktivite v priestoroch detského ihriska, vykoná vizuálnu kontrolu stavu povrchu a stavu zariadenia hracích prvkov detského ihriska.

Pokiaľ poverený zamestnanec – upratovačka alebo pedagóg rozpoznajú pri bežnej vizuálnej kontrole výrazné zdroje ohrozenia spôsobené vandalizmom alebo poveternostnými vplyvmi, chýbajúcich súčastí hracích prvkov, ich nadmerného opotrebovania, narušenú stabilitu, prípadne ich nefunkčnosť a pod., ktoré sa nedajú bežným spôsobom odstrániť a ohrozujú bezpečnosť detí, nahlási túto situáciu vedúcemu zamestnancovi a zabráni deťom vstup na poškodený hrací prvok.

Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia. Týždenne vymieňajú dieťaťu pyžamo, 1x mesačne perú posteľnú bielizeň a podľa určeného harmonogramu perú každý týždeň uteráky. Starajú sa o ich bezchybný stav. Posteľná bielizeň je majetkom školy. Pri jeho strate sú povinní škodu nahradiť.

Zamestnanci materskej školy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, ich ochrany pred sociálno- patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím, pri výchove a vzdelávaní a činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním detí sú povinní:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- e) viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou,
- f) pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze na predpísanom tlačive,
- g) ošetriť úraz dieťaťa, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom a úraz spolu so spôsobom ošetrenia zaevidovať v knihe úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie poverený zamestnanec riaditeľkou ZŠ s MŠ. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v knihe úrazov a znovu sa pokúsi skontaktovať so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci ktoréhokolvek zamestnanca, prípadne inú osobu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do

príchodu zákonného zástupcu. Riaditeľ ZŠ s MŠ zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov.

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

### **Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

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

Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ, prípadne zamestnanec poverený riaditeľkou ZŠ s MŠ.

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

MŠ spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka ZŠ s MŠ.

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

Vo veci finančného odškodnenia úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka ZŠ s MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 12, 17 Zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom Národnej rady SR 355/2007 Z. z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovným poriadkom materskej školy a internými pokynmi riaditeľky ZŠ s MŠ.

V starostlivosti o hygienu, zdravie a bezpečnosť je dôležité predchádzať chorobám a úrazom detí a zamestnancov:

- a) deti treba chrániť pred stykom so škodlivinami, včasne odhaliť prípadný zdroj nákazy a dôsledným dodržiavaním osvojených návykov osobnej hygieny,
- b) ochrana zdravia je podmienená dostatočným vetraním a pobytom na vzduchu, správnym oblečením a otužovaním organizmu,
- c) ochrana pred úrazom detí a dospelých je v dodržiavaní predpisov BOZP a PO, vo vhodnom umiestnení nábytku, dôsledným udržiavaním poriadku všetkých priestorov a v dostatočnom dozore pri činnostiach.

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

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychologického týrania, či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch školy a pred budovou MŠ je prísny zákaz fajčenia a vodenia zvierat.

## **VI. VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI, ODBORNÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

### *1. Dieťa má právo na:*

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- 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.

### *2. Povinnosti dieťaťa:*

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel'

ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,

- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

### 3. *Zákonný zástupca dieťaťa má právo:*

- 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,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

### 4. *Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:*

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálne-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo;
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;
- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť.
- uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa VZN č.2/2019 obce Motešice a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy;

- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky,
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, a podľa potreby s riaditeľkou,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.

### **Derogačná klauzula**

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 2. 9. 2020.



Zamestnanci MŠ svojim podpisom potvrdzujú, že boli oboznámení so školským poriadkom MŠ

Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
Bc. Marta Závodská		
Bc. Jana Púčiková		
Mária Blahová		

Tento školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade MŠ dňa .....

Školský poriadok bol prerokovaný na Rade školy dňa .....

.....  
predseda Rady školy

Rodičia boli s týmto školským poriadkom oboznámení na RZ dňa .....

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 2. 9. 2021.

V Motešiciach dňa 2. 9. 2021

-----  
Mgr. Iveta Jatzová  
riaditeľka ZŠ s MŠ