

*Materská škola Milošová 445, 022 01 Čadca
v zastúpení riaditeľkou Mgr. Margitou Masnicovou*

vydáva

ŠKOLSKÝ PORIADOK

<i>Názov organizácie</i>	<i>Materská škola</i>
<i>Sídlo organizácie</i>	<i>Milošová 445, 022 01 Čadca</i>
<i>Štatutárny zástupca</i>	<i>Mgr.Margita Masnicová</i>
<i>Zriaďovateľ</i>	<i>Mesto Čadca</i>
<i>Kontakt</i>	<i>0948 298 624, ms.milosova@ gmail.com</i>
<i>Počet zamestnancov</i>	<i>18</i>
<i>V pedagogickej rade prejednaný:</i>	<i>30.08.2019</i>
<i>V rade školy prejednaný:</i>	<i>2.10.2019</i>
<i>Derogačná klauzula</i>	<i>Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok vydaný v školskom roku 2014/2015 ku dňu 31.08.2019</i>

Tento Školský poriadok platí pre deti, pedagogických a nepedagogických zamestnancov, zákonných zástupcov deti materskej školy od 01.09.2019

Mgr.Margita Masnicová

.....
Riaditeľka

Obsah školského poriadku :

Časť I.

Všeobecné ustanovenie

Časť II.

Charakteristika materskej školy

Článok 1 : Právne postavenie materskej školy

Článok 2 : Predprimárne vzdelávanie

Článok 3 : Riadenie materskej školy

Časť III.

Vnútorň režim materskej školy

Článok 1: Prevádzka materskej školy

Článok 2 : Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Článok 3 : Adaptácia dieťaťa na materskú školu

Článok 4 : Odklad povinnej školskej dochádzky

Článok 5 : Dochádzka deti do materskej školy

Článok 6 : Podmienky organizácie

Článok 7: Denný poriadok

Článok 8: Úhrada poplatkov na čiastočnú úhradu materskej školy

Časť IV.

Školské stravovanie

Článok 1 : Termíny , výška spôsob úhrady nákladov za stravovanie

Článok 2 : Prihlasovanie a odhlasovanie stravníkov

Časť V.

Sťažnosti

Čl.1 : Riešenie sťažnosti

Článok 2: Podávanie návrhov a pripomienok

Časť VI.

Práva a povinnosti detí, zákonných zástupcov a zamestnancov školy

Článok 1 : Práva a povinnosti detí

Článok 2: Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Článok 3 :Práva a povinnosti zamestnancov školy

Článok 4 : Pravidlá vzájomného styku

Časť VII.

Porušenie školského poriadku

Časť VIII.

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia

Časť IX.

Ochrana spoločného, osobného majetku a osobných údajov

Časť X.

Záverečné ustanovenie

Časť XI. Prílohy

Časť I. **Všeobecné ustanovenia**

Školský poriadok Materskej školy Milošová 445, 022 01 Čadca vydáva riaditeľka školy Mgr. Margita Masnicová v zmysle § 153 zákona č. 245 / 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len školský zákon).

Časť II. **Charakteristika materskej školy**

Článok 1 **Právne postavenie materskej školy.**

S účinnosťou od 14.04. 1982 MŠ SR – Okresný úrad - Čadca ako orgán štátnej správy na úseku škôl a školských zariadení podľa § 5 ods.1 z. č.542/ 1990 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a podľa § 2 ods.4 NR SR č. 279 / 1993 Z.z. o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov zriadil Materskú školu Milošová445, 022 01 Čadca ako štátnu rozpočtovú organizáciu. Od roku 01.03.2002 je materská škola rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou.

Súčasťou štátnej rozpočtovej organizácie je školské zariadenie: školská jedáleň.

V právnych vzťahoch vystupuje štátna rozpočtová organizácia vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Štatutárnym orgánom je riaditeľka materskej školy: Mgr. Margita Masnicová
Štatutárnym zástupcom riaditeľky: Mgr. Zuzana Masnicová
Riaditeľka školskej jedálne : Mgr. Marcela Zvercová

Článok 2 **Predprimárne vzdelávanie**

V zmysle § 27. Zákona č. 245 / 2008 Z. z. je materská škola zaradená do sústavy škôl. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej , estetickej , rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí od 2 - 7 rokov.

Materská škola má 3 triedy , v ktorých sú zaradované deti približnej vekovej kategórie. Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom Štátneho vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie podľa § 16 odst.2 zákona č. 245/2008 (Školský zákon) a Školského vzdelávacieho programu. Školský vzdelávací program v širšom zábere vedie deti k osvojeniu kompetencií dôležitých k podpore zdravia, bezpečia a osobnej pohody, rozvíja pocity spolunáležitosti so živou a neživou prírodou a rozvíja u detí tvorivé kompetencie.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (§ 6 a § 7).

Výchovno – vyučovacím jazykom v materskej škole je štátny jazyk.

Článok 3 **Riadenie materskej školy**

- 1) V čase neprítomnosti riaditeľky školy riadi materskú školu jej zástupkyňa.
- 2) Každá trieda má triednu učiteľku, ktorá spolupracuje so zákonnými zástupcami dieťaťa.
- 3) Na vykonávanie ekonomicko – administratívnych prác je v materskej škole zamestnaný samostatný zamestnanec .
- 4) Poradnými organmi riaditeľky školy sú:
 - Pedagogická rada – pedagogickí zamestnanci školy
 - Metodické združenie / interná metodická skupina – odborná skupina v oblasti metodiky a didaktiky
- 5) Súčasťou materskej školy je školská jedáleň , ktorá pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových látok, materiálno – spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie vydaných ministerstvom školstva, pre spoluprácu s rodičmi ohľadom ŠJ je vedúca ŠJ.
- 6) Ak zdravotný stav dieťaťa na základe odborného posúdenia ošetrojúceho lekára vyžaduje osobitné stravovanie , je možné pripravovať aj diétne jedlá (§ 4 odst. Vyhlášky č. 330 / 2009 Z.z. o zariadení školského stravovania)

Mobilné spojenie : ekonomický úsek : 041/4334193, 041/4334190

Štatutárny orgán : riaditeľka MŠ Mgr. Margita Masnicová, 0948 298 624

Riaditeľka školskej jedálne : 0915 872 231

Konzultačné hodiny : Riaditeľka materskej školy :

- denne od 12,00 hod. – 13,00 hod.
- po telefonickom dohovore na tel. čísle - 0948 298 624 podľa záujmu rodiča
- ms.milosova@ gmail.com

Vedúca jedálne:

- Konzultačné hodiny : denne od 8,30hod.– 12,00 hod.

Časť III.

Vnútorň režim materskej školy

Článok 1 **Prevádzka materskej školy**

Materská škola poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie s časom prevádzky v pracovné dni od 6.45 hod. do 16.00 hod..

- 2) Prevádzku materskej školy možno obmedziť alebo prerušiť :
- α) počas letných prázdnin** sa prevádzka školy preruší najmenej na 4 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov školy, dezinfekcie prostredia hračiek a čerpania dovolení zamestnancov. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy dva mesiace vopred zriaďovateľovi a zákonným zástupcom detí,
- β) zo závažných dôvodov , ktoré ohrozujú zdravie zverených detí , alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (§ 2 odst.6 Vyhlášky MŠ SR č.308 / 2009 o MŠ)**
- c/ pri úspornom režime materskej školy (ekonomické dôvody) t.j.:**

- počas vianočných sviatkov, letných prázdnin pri výraznom znížení záujmu rodičov o prevádzku školy (80 % , **denná dochádzka detí sa bude riadiť rozhodnutím zriaďovateľa MESTO Čadca a vyhl. MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o MŠ,**
- pri výrazne zníženom počte detí (jarné prázdniny , chrípkové obdobie a pod.) bude prevádzka stabilného počtu tried obmedzená. Riaditeľka rozhodne o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch, či presunoch detí delením do iných tried , pričom sa dbá na kvalitnú výchovu a vzdelávanie a zohľadnenie psychohygienických pravidiel (súrodenci, kamaráti , vekové zloženie...

Článok 2

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie,

Materská škola uprednostní:

1.

- deti, ktoré dovŕšili piaty a šiesty rok,
- deti, ktorým bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky,
- deti, ktoré k 31.08. dovŕšili tri roky a deti mladšie ako 3 roky

2.

-do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/ zákonného zástupcu k začiatku školského roka od 15.februára do 15 marca, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Z dôvodu vysokého záujmu zo strany rodičov o MŠ pri zápise uprednostníme deti zamestnaných rodičov.

3.o prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľka školy podľa § 5 odst.13 pís. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy vydá riaditeľka školy do 30.apríla podľa rozhodnutia MESTA Čadca o organizácii MŠ pre daný školský rok do vlastných rúk zákonnému zástupcovi dieťaťa..

Článok 3

Adaptácia dieťaťa na MŠ

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny pobytu, spolupracuje s triednou učiteľkou.

- Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

– Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

– **Dôvody o prerušení dochádzky:** neustály plač, odmietanie stravy, pitia, odmietanie zapájania sa do činnosti, dieťa nie je schopne zvládnuť prechod z domu do materskej školy. Na čas prerušenia dochádzky takéhoto dieťaťa do MŠ, môže riaditeľka na jeho miesto prijať iné dieťa a v rozhodnutí o prijatí vyznačí presnú dobu prijatia nového dieťaťa, ktorá je zhodná s časom prerušenia dochádzky prvého dieťaťa.

– **Dôvody, kvôli ktorým bude môcť riaditeľka rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa sú:** zvýšená agresivita dieťaťa – dieťa neustále ubližuje iným deťom(viditeľné stopy po uhryznutí, štipancoch, modriny..), sťažujú sa na neho iní rodičia, nerešpektuje učiteľky ani ostatných zamestnancov MŠ... a ďalšie prejavy negatívneho správania sa dieťaťa potvrdené výpoveďou zamestnancov MŠ a ostatných zákonných zástupcov detí.

– Ak aspoň jeden z rodičov dieťaťa s adaptačnými problémami nie je zamestnaný, umožniť pobyt v materskej škole len v dopoludňajších hodinách. – 3 -

Článok 4

Odklad povinnej školskej dochádzky

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa.

Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Článok 5

Dochádzka detí do materskej školy

- α) Predprimárne vzdelávanie sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľky aj s priamou účasťou zákonných zástupcov (§ 28 odst.16)
- b) Z psycho-hygienického hľadiska, ako aj z hľadiska kvalitnej prípravy na vstup do ZŠ v poslednom ročníku predprimárneho vzdelávania je veľmi dôležitá **pravidelná a včasná** dochádzka dieťaťa. V záujme jeho zdravého citového vývinu je rovnako dôležité privádzať dieťa do MŠ včas /do 8,00 hod./, prebrať dieťa zo zariadenia čo najskôr po 15.00 hodine.

Spôsob schádzania detí :

a/Rodič privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8.00 hod. V situácii vyžadujúcej trvalú zmenu dochádzky dieťaťa, jej spôsob dohodne rodič s riaditeľkou materskej školy . V ojedinelom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa (po 8.00 hod.) dohodne rodič príchod s triednou učiteľkou telefonicky.

b/Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe, ktoré rodič predloží písomne.

c/Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť a žiadať potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak zistí, že tento nie je vyhovujúci (§ 24 odst.6,7,8 a 9 zákona 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia obyvateľstva , § 7 odst. 7 Vyhlášky 308 / 2008 o MŠ).

Dôvody na neprijatie dieťaťa ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí :

- zvýšená telesná teplota
- dráždivý kašeľ
- zápal očných spojiviek
- užívanie antibiotík – učiteľka nemôže podávať lieky
- pedikulóza – voš vlasová
- črevné ťažkosti
- infekčné a prenosné choroby
- dieťa neovláda hygienické návyky (plienka, cumel')

a/ Rodič najneskôr do dvoch dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania neprítomnosti v materskej škole (telefonicky alebo písomne v zošite na oznamovanie neprítomnosti detí) . Pri neprítomnosti dlhšej ako päť dní rodič predloží písomné vyjadrenie o bezinfekčnosti prostredia dieťaťa,

b/ ak sa vyskytne v rodine, kde dochádzajú súrodenci do MŠ infekčná choroba, rodič je povinný tento fakt oznámiť v MŠ a v tom prípade súrodenci ostávajú doma.

- a) V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30. po sebe nasledujúcich dní oznámi riaditeľke MŠ dôvod písomne.
- b) V prípade odhlásenia dieťaťa z materskej školy zo zdravotných dôvodov, je z dôvodu eliminácie šírenia infekčných ochorení potrebné k odhláske uviesť aj dôvod neprítomnosti.
- c) Žiadne zákony ani vyhlášky neupravujú postup učiteľov a ostatných zamestnancov materskej školy pri podávaní liekov počas pobytu dieťaťa v materskej škole a preto po konzultácii so Štátnou školskou inšpekciou podávanie liekov deťom v MŠ Milošová 445, **sa z a k a z u j e.**

Spôsob rozchádzania a preberania detí :

- a) Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť písomne aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- b) **Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**

Pri úplnej zostave pedagogických zamestnancov sa v priebehu školského roka v čase:

- Od 6,45 hod. do 7,00 hod. deti schádzajú na prízemí v triede detí od 3 – 4 rokov
- Od 7,00 hod. do 7,30 hod. sa deti z 4-5 ročné a deti 5 – 6 ročné deti na II. poschodí. O 8, 00 hod. sa budova MŠ uzamyká.

Pri úplnej zostave pedagogických zamestnancov sa v priebehu školského roka v čase:

- od 15.30 hod. sa deti z I. II.III. triedy presúvajú na rozchádzanie do triedy detí mladších ako 3 roky. O 16,00 sa budova MŠ uzamyká.

Článok 6

Podmienky organizácie

- Riaditeľka školy určí pre každú triedu triednu učiteľku., ktorá poskytuje zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo, utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom a všeobecným lekárom pre deti a dorast (§8 odst.2 V č.338/2009 Z.z.)
- športových akciách je možné len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu rodiča a po dohode so zriaďovateľom (§ 28 odst.17)
- Výlety alebo exkurzie sa organizujú v zmysle §7 odst.9 vyhlášky MŠ SR č.306 / 2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/ 2009 Z.z. . Organizujú sa na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti . -4-
- Na výlet a exkurziu je možné použiť aj verejnú hromadnú dopravu.(§7 odt. 9 Vyhlášky MŠSR 308/2009 Z.z.

- Pre organizáciu výletu alebo exkurzie je nevyhnutný hromadný informovaný súhlas rodiča, ktorý obsahuje všetky potrebné informácie o priebehu a organizácii plánovaného výletu, predpokladané riziká a spôsob ich riešenia. Obsahuje menný zoznam detí, ktoré sa výletu zúčastnia a vlastnoručné podpisy ich zákonných zástupcov.
- Na odškodnenie úrazov vzniknutých v rámci školského vyučovania podľa platných učebných osnov škola uzatvára úrazové poistenie (ZP § 214)
- Poistenie proti krádeži či strate si podľa záujmu rodič hradí sám - Za cenné predmety (t.j. napr. zlato , drahé hračky..) prinesené do zariadenia nenesie materská škola zodpovednosť.

Článok 7 **Denný poriadok**

a) **Edukačný proces** v materskej škole pozostáva z relatívne ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy, ako aj ich túžba po poznaní a činnosti. V dennom poriadku sa striedajú tieto organizačné formy :

Hry a hrové činnosti (tvorivé hry)

- **Pohybové a relaxačné cvičenia**
- **Edukačné aktivity / edukačné hry/**
- **Pobyt detí vonku / dopoludňajší a popoludňajší/**
- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu (popoludňajší spánok , strava ..)**

Vyvážené striedanie pohybových , intelektových , pracovných a estetických činností je obohatené činnosťami podporujúcimi záujmy, talent či emocionálny rozvoj dieťaťa nadštandardnými aktivitami, ktoré vedú pedagogické zamestnankyne školy. . Sú organizované v materskej škole.

b) Nadštandardné aktivity- školského roku 2019 -2020 :

Vyučujúce budú podľa potreby realizovať nepravidelne tvorivé dielne pre deti..

V materskej škole budú môcť deti navštevovať nadštandardné aktivity vedené vlastnými pedagogickými zamestnancami.

- **Výtvarný- kreatívna tvorba –** vedie p. uč. Martiniaková Tatiana
- **Angličtina hrou** - vedie p. uč. Kovaľová Adéla
- **Logopedické cvičenia** - vedie p. uč. Vašková Ľudmila

c) Organizácia tried a vekové zloženie detí

Prízemie:

- I. trieda deti mladšie ako 3 roky a 3 ročné deti
- II. trieda 3 – 4 ročné deti
- III. trieda 3 – 4 ročné deti
- I. Poschodie: IV. trieda 4-5 ročné deti
- II, Poschodie: V. trieda 5 – 6 ročné deti

d) Organizácia v šatni :

- Do šatne majú prístup rodičia a nimi poverené osoby , ktoré po vstupe do budovy používajú ochranné návleky.
- Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

e) Organizácia v umyvárni :

- Triedy majú samostatné umyvárne, ktoré využívajú súlade s programom dňa.
- Každé dieťa má svoj vlastný uterák a zubnú kefku označené svojou značkou.
- Za pravidelnú výmenu uterákov , suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa .
- Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni , uzatvorenie vody , spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických , bezpečnostných a zdravotných predpisov zodpovedá pani učiteľka príslušnej triedy .

f) Organizácia v jedálni :

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy , hygienu a kultúru stolovania zodpovedá riaditeľka školskej jedálne .
- Za bezpečnosť detí počas konzumácie a výdaja stravy zodpovedá pedagogický dozor a kuchárka školy.

Strava sa deťom podáva:

Desiata od 8,30 hod. - 8,45 - 9,00 hod.

Obed od 11.15 hod. – 11.45- 12,00 hod.

Olovrant od 14.30 hod. – 14.45- 15,00 hod.

Deti I. triedy používajú pri jedle lyžicu , deti II. triedy používajú lyžicu, deti III. lyžicu, deti IV. triedy aj vidličku a deti. Deti V. triedy používajú kompletný príbor .

V priebehu celého dňa je zabezpečený pitný režim za ktorý zodpovedá kuchárka, p. učiteľka v triede a v letných mesiacoch aj na pobyte vonku.

g) Organizácia pobytu detí vonku .

Počas pobytu detí vonku je pani učiteľka povinná deťom zabezpečiť plnohodnotnú , organizovanú činnosť , venuje deťom zvýšenú pozornosť , dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Pobyt vonku je realizovaný denne podľa počasia. Jeden krát do týždňa sú plánované vychádzky do blízkeho okolia.

h) Organizácia v spálni .

Počas popoludňajšieho odpočinku, dbá p. učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie , ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom , ktoré nepociťujú potrebu spánku Počas spánku deťom číta alebo počúvajú hudbu alebo rozprávku z gramo,CD a pod.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

Článok 8

Úhrada poplatkov za prevádzku

1) Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v materskej škole , ktorého zriaďovateľom je orgán štátnej správy v školstve alebo obec prispieva rodič , alebo osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť :

a) za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa Dodatku č. 5 k VZN č. 74/ 2008 Mesto Čadca, zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov prispieva mesačne na jedno dieťa 20,-€, v mesiacoch júl, august rodič uhrádza poplatok 30,-€.

b) príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením rodič neuhrádza ak (§ 28 odst. 7 a § 28 odst.8 odst.b) školského zákona :

- dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

2) Zriaďovateľ rozhodne o neuhrádzaní príspevku v zmysle § 28 odst.8 pís.a) školského zákona po predložení žiadosti zákonného zástupcu a na základe:

a) dokladu o trvaní choroby (**viac ako 30** po sebe nasledujúcich dní, ak dieťa je neprítomné dlhšie ako 30 dní, rodič je povinný príspevok uhradiť),

b) preukázateľným spôsobom doložených rodinných dôvodov (**viac ako 30** dní, ak je dieťa neprítomné v MŠ dlhšie ako 30 dní, rodič je povinný príspevok uhradiť),

c) dokladu, že dieťa nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin , alebo bola prerušená prevádzka MŠ- v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

d) Príspevok za MŠ uhrádza zákonný zástupca dieťaťa do 10-tého dňa v mesiaci, riaditeľke materskej školy.

e) Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia Mesta Čadca č. 74/2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

Časť IV

Školské stravovanie.

Článok 1

Termíny, výška a spôsob úhrady nákladov na stravovanie:

Stravník uhrádza poplatok za stravu **mesačne vopred a to najneskôr do 10- tého** dňa mesiaca a to :

- formou platby – osobne vedúcej školskej jedálne.

Strava sa uhrádza jeden mesiac dopredu a odhlášky sú odpočítané k dňu vystavenia potvrdenia riaditeľkou ŠJ.

Z dôvodu bezproblémovej evidencie úhrady stravy , je rodič , ktorý má iné priezvisko ako dieťa povinný túto skutočnosť oznámiť vedúcej školskej jedálne.

Všeobecným záväzným nariadením č.118 / 2011 Mesta Čadca o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni určený nasledovne :

Stravníci od 2-7 rokov:	D	Obed	Olovrant	Spolu	Réžia
	0,38 €	0,90 €	0,26 €	1,54 €	5, €

Článok 2

Prihlasovanie a odhlasovanie stravníkov :

Stravník sa prihlasuje na stravu: preukázaním dokladu o zaplatení stravného.

- Ak rodič nepreukáže zaplatenie stravy v ŠJ pri MŠ do 10-tého dňa v novom mesiaci, dieťa zo stravy odhlásené. Odhlasovanie zo stravy **1 deň vopred** alebo **do 7,30 v daný deň.**
- Z hľadiska ochrany zdravia a zabezpečovania zdravého vývoja detí predškolského veku (list MZ SR č.SOZO – 13180/99-08 zo dňa 20.2.1999 bod 4.) je nevyhnutné aj pri poldennej návštevnosti dieťaťa podať mu stravu formou desiaty.
- Na základe odporúčenia detského lekára je možné **donášať do zariadenia vlastnú stravu.**

Odhlasovanie zo stravy :

Stravník má možnosť odhlásiť sa zo stravy : telefonický: 0915 872 231

a) *Prostredníctvom e-mailovej stránky : ms.milosova@gmail.com*

- v dňoch pracovného voľna od pondelka do štvrtku v čase **od 14,00 hod. – 7,30 hod. rannej,**
- **b) Písomné odhlasovanie detí :**
 - od 6.45 hod. – do 16,00 hod. každého pracovného dňa sa uskutočňuje centrálna a to :
 - v spoločnej písanke pri hlavnom vchode,

Pri odhlasovaní je nevyhnutné uviesť meno , priezvisko , triedu , konkrétne dni odhlášok a dôvod odhlásenia.

Neodhlásená strava :

Za neodobratú, alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná, alebo vecná náhrada neposkytuje.

Časť V. Sťažnosti

Článok 1. Riešenie sťažností

1) Vymedzenie pojmu:

V súlade so zákonom NR SR č.9 / 2010 Z.z. o sťažnostiach je sťažnosť podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým sa:

- a) domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov,
- b) upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov.

Za sťažnosť sa nepovažuje podanie:

- a) podané ako dopyt, ktorým sa nedomáha ochrany svojich práv,
- b) v ktorom sa upozorňuje na nesprávnu činnosť iného orgánu,
- c) ktorého vybavovanie je upravené osobitným predpisom.

Sťažnosť je možné podať písomne alebo ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.

Sťažnosť musí obsahovať :

- meno a priezvisko
- adresu trvalého pobytu,
- pri právnickej osobe aj názov a sídlo , meno a priezvisko oprávnenej osoby za ňu konať

Sťažnosť musí byť :

- čitateľná
- musí z nej byť jednoznačné, proti komu smeruje , na aké nedostatky poukazuje , čoho sa sťažovateľ domáha
- **musí byť sťažovateľom podpísaná, inak sa sťažnosť odloží**

3) Utajenie totožnosti :

- Ak sťažovateľ požiada , aby jeho totožnosť bola utajená, pri prešetrení sťažností sa bude postupovať len na základe opisu , v ktorom sa nebude uvádzať nič z toho , čo by mohlo umožniť identifikáciu sťažovateľa.
- Ak sťažovateľ požiada o utajenie svojej totožnosti, ale charakter sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorých údajov, bude sťažovateľ upozornený , že vo veci sa bude pokračovať len vtedy, ak určí súhlas s uvedením určitého potrebného údajja.

4) Príslušnosť na vybavenie sťažností :

- Na vybavenie sťažností je príslušná riaditeľka školy. Ak sťažnosť smeruje proti nej, vybavuje ju Mestský úrad Čadca – oddelenie kultúry školstva, mládeže a športu.
- Sťažnosť nesmie vybavovať ani prešetrovať osoba, proti ktorej sťažnosť smeruje, ani osoba, ktorá je podriadená tejto osobe.

5) Lehota na vybavenie sťažností :

- Sťažnosť je povinné vybaviť do 60 dní.
- Ak si vybavenie sťažností súčinnosť iného orgánu, sťažnosť bude vybavená do 60 dní odo dňa doručenia. V prípade náročnom na prešetrovanie je možné predĺžiť lehotu na jej vybavenie o ďalších 30 dní.
- Predĺženie lehoty vybavenia bude písomne oznámené sťažovateľovi aj s udaním dôvodu.

7) Spolupráca sťažovateľa

- Riaditeľka školy je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu (§6 odst.2) písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade, ak nebude spolupracovať do desať pracovných dní, sťažnosť podľa § 6 odst.1 odloží.
- Bez poskytnutia takejto spolupráce riaditeľka vo vybavovaní sťažností pokračuje, iba ak je to možné. Výsledok prešetrovania takejto sťažnosti riaditeľka sťažovateľovi neoznami.

Článok 2.

Podávanie návrhov, pripomienok:

Svoje návrhy či pripomienky ku kvalite riadenia školy alebo pedagogického procesu môžu rodičia vyjadriť :

- a) písomne **a vložiť do schránky** pri schodišti hlavného vchodu,
- b/ v rámci **konzultačných hodín** riaditeľky školy(denne od 12.00 hod. – do 13.00 hod.),
- c) **na zasadnutí** výboru RŠ, ktoré je verejné,
- d) **prostredníctvom** triednych učiteliek.

Časť VI.

Práva a povinnosti detí , zákonných zástupcov a zamestnancov školy

(zákon NR SR č.245 / 2008 Z.z.)

Článok 1

Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na :

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelaniu ,
- b) bezplatné vzdelanie rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku ,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie , zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) vyvážený rozvoj všetkých stránok osobnosti ,
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému , psychickému a sexuálnemu násiliu,
- k) dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú - výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovnými potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania

Dieťa má povinnosť :

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných detí a osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
 - b) dodržiavať školský poriadok a ostatné vnútorné predpisy školy,
 - c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na edukačnú činnosť,
 - d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní (napr.: nevstupovať do chodieb školy na kolieskových korčuliach, bicykloch či kolobežke , nosiť predmety , ktoré ohrozujú jeho a iných bezpečnosť, bez povolenia opustiť priestor triedy...),
 - e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy,
 - f) rešpektovať **pokyny** zamestnancov školy , dodržiavať stanovené pravidlá,
- Uvedené povinnosti je možné deťmi plniť len v rovine súladu s rozvojom vlastného poznania dieťaťa, uvedomenia si seba a ostatných detí – preto pri uvedomení si svojich povinností je nevyhnutné aj dôsledné výchovné pôsobenie zákonného zástupcu dieťaťa.*

Článok 2

Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- a)žiadať , aby sa v rámci výchovy a vzdelávania poskytovali v škole dieťaťu informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznáním sveta ,
- b)oboznámiť sa so vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- c)na poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- d)byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e)zúčastňovať sa výchovy a vzdelávanie po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- f)vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný :

- a) dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu určené týmto poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- c) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovno – vzdelávací proces ,
- d) bez zbytočného odkladu nahlásiť škole príčinu neprítomnosti svojho dieťaťa, (§ 144 odst.9 a 10 školského zákona),
- e) konať tak, aby svojim správaním neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ani zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť všetkých zúčastnených školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov , ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- h) rešpektovať prísny zákaz fajčenia , propagáciu alkoholických nápojov a iných omamných látok v areály školy - na porušenie zákazu bezodkladne upozorniť riaditeľku školy alebo inú členku pedagogického zboru,
- i) dodržiavať zákaz vjazdu motorovým vozidlom do areálu dvora materskej školy,
- j) nahradiť úmyselne spôsobenú škodu .

Článok 3

Práva a povinnosti zamestnancov školy

Škola má právo získať a spracovávať osobné údaje (§ 11odst.7 zákona 245 / 2008 o ochrane osobných údajov) o deťoch v rozsahu :

- meno a priezvisko
- dátum a miesto narodenia
- bydlisko
- rodné číslo
- štátna príslušnosť
- národnosť

- fyzického a duševného zdravia
- mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky
- údaje o zdravotnej poisťovni
- o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko ,adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko , telefónny kontakt).

Každý zamestnanec školy v zmysle zákona NR SR č. 428 / 2002 Z.z. o ochrane osobných údajov je viazaný vlastnoručne podpísanou dohodou o povinnosti mlčanlivosti čím sa zaväzuje k zodpovednosti o utajení získaných informácií o dieťati.

Pedagogickí a ostatní zamestnanci majú právo :

- na nedotknuteľnosť osoby,
- na zachovanie ľudskej dôstojnosti, cti a povesti,
- právo na ochranu zdravia,
- právo na názor a slobodu prejavu, myslenia a svedomia v súlade s dobrými mravmi.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní

- Pedagogickú prácu vykonávať tak, aby rešpektovali schopnosti a rozvojové možnosti jednotlivých detí a osobitosti vzdelávania v predškolskom období, so zámerom postupne splniť, dosiahnuť vzdelávacie štandardy,
- V zmysle § 18 zákona NR SR č.428 / 2002 Z.z. o ochrane osobných údajov povinnosť mlčanlivosti.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu iného, nikto nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to , že podá že podá na iného (dieťa, rodič, zamestnanec školy) sťažnosť, žalobu , alebo návrh na začatie trestného stíhania.

Článok 4

Pravidlá vzájomného styku

Všetci zúčastnení na výchovno – vzdelávacom procese :

- a) vystupujú voči sebe zdvorilo a s úctou , nie sú však povinní znášať vulgárne prejavy a urážky, a konať s osobami, ktoré nedodržia pravidlá slušného správania,
- b) na základe spoločného cieľa (kvalitný rozvoj dieťaťa) zúčastnení si vo vzájomných vzťahoch prejavujú pochopenie a toleranciu, vytvárajú pohodovú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom,
- c) spoločne sa podieľajú na vytváraní dôstojných podmienok pre priaznivý výkon vzájomných povinností,
- d) skutočná spokojnosť dieťaťa je podmienená jeho presvedčením o porozumení a dôvernom vzťahu medzi zamestnancami a rodičom. Preto je dôležitá vzájomná komunikácia , spoločná účasť a pomoc pri organizovaných akciách a veľmi úzka spolupráca . Neriešime problémy dospelých pred deťmi v MŠ ale aj doma.

Časť VII.

Porušenie školského poriadku školy

- 1) Za porušenie školského poriadku školy s následným vylúčením dochádzky dieťaťa do zariadenia je považované ak rodič aj po písomnom upozornení :
- a) opakovane porušuje tento poriadok ,
 - b) opakovane neskoro preberá dieťa zo zariadenia (t.j. po 16.00 hodine),
 - c) opakovane oneskorene alebo vôbec neuhrádza povinnú platbu po dobu maximálne dvoch mesiacov.

2) Ďalej je za porušenie Školského poriadku školy považované :

- odcudzenie majetku školy, osobných vecí zamestnancov a iných zúčastnených na výchove a vzdelávaní zákonným zástupcom dieťaťa, alebo ním poverenou osobou,
- úmyselné poškodenie majetku školy , alebo poškodenie spôsobené nedbanlivosťou (zákonným zástupcom dieťaťa , alebo ním poverenou osobou

- šírenie a propagácia drog v objekte materskej školy, zákaz fajčiť v budove, ale aj na školskom dvore,
- zákaz vodenia zvierat- psy, mačky do areálu MŠ,
- šírenie reklamy , ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania ,
- reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí
- poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií , ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti.

Časť VIII.

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia

V starostlivosti o zdravie , hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č.306/ 2008 o materskej škole , § 132 až 135 a § 170 až 175 zákonníka práce , zákonom NR SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, zákonom NR SR č.576/2004 Z.z.o verejnom zdravotníctve pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy t.j.

- zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať deti bez dozoru ani počas spánku,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzke nesmie mať pedagogický zamestnanec viac ako:
 - 21 detí od štyroch do piatich rokov,
 - 22 detí starších ako 5 rokov.
- Vychádzka s deťmi mladšími ako tri roky a od troch do štyroch rokov sa môže vychádzka uskutočniť len v prítomnosti dvoch zamestnancov (§ 7 odst.4 vyhlášky MŠ SR č.306/ 2008 Z.z.

- Pri činnostiach , ktoré si vyžadujú zvýšený dozor je počet pedagogických zamestnancov :
- plavecký výcvik : 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- lyžiarsky výcvik 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- škola v prírode pri počte najviac 22 detí - štyria pedagogický zamestnanci (§ 4 odst.4 vyhlášky MŠ SR č.305 / 2008 Z.z. o škole v prírode,
 - prihliadať na základné fyziologické potreby dieťaťa,
 - vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí,
 - viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno – vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou,
 - v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa zabezpečovať aktívnu ochranu pred sociálno – patologickými javmi, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu detí, bezodkladne riešiť problém s centrom výchovno – psychologickéj prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru,
 - v prípade ochorenia dieťaťa zabezpečiť jeho izoláciu a dohľad, informovať zákonného zástupcu,
 - v prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom, podať o úraze informáciu rodičovi,
 - v priestoroch školy dodržiavať zákaz fajčenia, používania alkoholu a psychotropných látok .

Časť IX.

Ochrana spoločného a osobného majetku

Ochrana majetku

- Budova je verejnosti sprístupnená podľa predchádzajúceho uvedenia .
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti a v inventárnom súpise triedy, ktoré sú zamestnancom podpísané. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne a pokynov riaditeľky školy.
- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom vyučujúcej nad dieťaťom, náhrada škody sa nebude vyžadovať.
- V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
- Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje (uzatvorenie vodovodných batérií, vypnutie osvetlenia ..) a uzamkne rozpisom určený prevádzkový zamestnanec-
- V čase o 8,00 a v čase 12,30 hod. budova sa zamkne o 14,30 hod. znovu odomkne.

Materská škola Milošová 445, 022 01 Čadca

Časť X.
Záverečné ustanovenie

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s / so:

Zákonom č.245 / 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
Zákonom č. 355/ 2007Z.z. o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene
a doplnení niektorých zákonov,

Zákonom č. 596 / 2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve o zmene a doplnení
niektorých zákonov,

- Vyhláškou MŠ SR č.306 / 2008 Z.z., o materskej škole,
- Zákona NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach,
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy,
- Všeobecne záväzným nariadením MESTA Čadca z roku 2008, 2010, 2013 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach v Mesta Čadca.

.....
Mgr. Margita Masnicová
riaditeľka školy

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade:

dňa: 30.08.2019

Prítomní:

1. Mgr. Margita Masnicová, riaditeľka
2. Ľudmila Vašková, učiteľka
3. Margita Prívarová, triedna učiteľka
4. Mgr. Margita Kristeková, učiteľka
5. Mgr. Zuzana Masnicová, zástupkyňa
6. Mgr. Mariana Jarabíková, triedna učiteľka
7. Mgr. Lenka Dufeková, triedna učiteľka
8. Tatiana Martiniaková, učiteľka
9. Kovaľová Adéla, učiteľka
10. Ing. Mária Miková triedna učiteľka
11. Bc. Soňa Cyprichová, triedna učiteľka

Školský poriadok bol prerokovaný v školskej rade:

dňa: 02.09.2019

Prítomní:

1. Mgr. Dufeková Lenka	predseda
2. Mgr. Jarabicová Marianna	člen
3. Kuricová Stanislava	člen
4. Veselková Denisa	člen
5. Mgr. Viola Liptáková	člen
6. Ing. Peter Lariš	člen
7. JUDr. Jozef Pajer,	člen

