

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Dokument:	Školský poriadok MŠ
Počet listov:	32
V pedagogickej rade prerokovaný:	31.8.2023
S Radou školy prerokovaný:	26.9.2023
Na plenárnej schôdzi ZRPŠ prerokovaný:	26.9.2023
Platnosť od:	1.9.2023
Platnosť ukončená dňa:	31.8.2024
Vydáva:	Mgr. Emília Chovancová, riaditeľka MŠ

## **Obsah**

- I. **Všeobecné ustanovenia**
- II. **Článok 1** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie
- Článok 2** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole,  
pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími  
zamestnancami materskej školy
- Článok 3** Prevádzka a denný poriadok materskej školy
- Článok 4** Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany  
pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- Článok 5** Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
- III. **Záverečné ustanovenia**

### **Kontaktné údaje:**

[mshliny8@centrum.sk](mailto:mshliny8@centrum.sk)

[www.mshliny8.sk](http://www.mshliny8.sk)

číslo telefónu: 041/72 44 740

0911/139 200

## Časť I.

### Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Suvorovova 2797/20, 010 01 Žilina podľa § 21 zákona 596/2003 Z.z., v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), ktorý dopĺňa zákon č. 182/2023 s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy vydáva školský poriadok po prerokovaní s radou školy a pedagogickou radou.

Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.

Tvorí súčasť taxatívne vymedzenej povinnej dokumentácie školy v súlade s §11 ods. 3 písm.n) školského zákona. Je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Školský poriadok školy je verejne prístupný v každej šatni, pred riaditeľnou na nástenke a na webovom sídle materskej školy.

### Postup pri porušovaní školského poriadku:

Pokiaľ zo strany rodičov detí dochádza k porušeniu, prípadne nedodržiavaniu ŠP napr. neuhrádzanie príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za dieťa, neuhrádzanie poplatku za stravu, nedodržiavanie prevádzky MŠ (bude rodič upozornený na porušovanie ŠP písomnou formou, ktorá bude obsahovať/ napr. dátumy neskorých príchodov/odchodov pre deti, konkrétnu výšku neuhrádzaných nákladov a pod.). Po opakovanom preukázateľnom porušení, riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

## Časť II.

### Článok 1

#### Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Do materskej školy sa podľa § 59 školského zákona sa prijímajú deti od troch rokov veku; výnimočne možno prijať od dovŕšenia dvoch rokov veku. Dieťa sa prijíma na základe **písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zariadenia**, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, potvrdenie obsahuje aj údaje o povinnom očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia a podpisu oboch rodičov nie je kompletná a nebude akceptovaná.

Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma:

- **spravidla**
  - dieťa od 3 do 6 rokov jeho veku; výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od 2 rokov veku
- **prednostne**
  - dieťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
  - dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

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

**Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy** si môže rodič vyzdvihnúť u riaditeľky MŠ alebo iného zamestnanca priamo v materskej škole alebo na webovom sídle materskej školy [www.mshliny8@centrum.sk](mailto:www.mshliny8@centrum.sk)

Deti sa prijímajú priebežne, pokiaľ je voľná kapacita alebo pre nasledujúci školský rok spravidla **v mesiaci máj.**

### **Povinné predprimárne vzdelávanie**

Pre dieťa, ktoré dosiahne **päť rokov veku do 31. augusta**, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je **predprimárne vzdelávanie povinné**. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole **trvá jeden školský rok** okrem prípadu uvedeného v § 28a ods. 3 školského zákona.

Deti pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa spravidla zaraďujú do samostatnej triedy.

Deti so zdravotným znevýhodnením sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi alebo do samostatných tried pre deti so zdravotným znevýhodnením.

Podľa školského zákona § 59a, ods.1 povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v spádovej materskej škole, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme, ak je dostatok kapacít.

Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne.

Ak sa dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola, do ktorej „patrí“ podľa trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou materskou školou, v ktorej dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie.

Ak sa zákonný zástupca rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, predloží vo vybranej materskej škole kompletnú žiadosť o prijatie v určenom termíne na predkladanie žiadostí. Do tejto materskej školy musí byť dieťa prijaté, ak to dovoľujú jej kapacitné možnosti. O jeho prijatí rozhoduje riaditeľ tejto vybratej materskej školy s ohľadom na aktuálne kapacitné možnosti danej materskej školy.

Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prijaté, je povinný **oznámiť túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy podľa miesta trvalého pobytu daného dieťaťa.**

**Upozornenie:** Len ak je do materskej školy prijímané **dieťa, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie zo zákona povinné**, jeho **prijímanie sa explicitne viaže na jeho trvalý pobyt**, nie na trvalý pobyt jeho zákonných zástupcov, kvôli spádovej materskej škole (určuje VZN č.13/2021 Mesta Žilina , s účinnosťou od 9.10.2021).

**Prijímanie ostatných detí**, pre ktoré predprimárne vzdelávanie ešte nie je povinné, **nemožno viazať na ich trvalý pobyt**.

**O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy** ako orgán vecne príslušný na rozhodovanie podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v nadväznosti na § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) a podľa § 46 a 47 Správneho poriadku.

**Žiadosť o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole** predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla **do 15. apríla**.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, rozhodne o **pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania** riaditeľ materskej školy na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

**Vzdelávanie detí, ktoré sú v zahraničí, ale na území SR majú trvalý pobyt**

- Zákonní zástupcovia dieťaťa, ktoré má trvalý pobyt na území SR a je dieťaťom , pre ktoré bude od 1.septembra 2022 predprimárne vzdelávanie povinné, **sú povinní prihlásiť** svoje dieťa na predprimárne vzdelávanie do MŠ v SR.
- Riaditeľka spádovej materskej školy toto dieťa prijme prednostne, podľa miesta jeho trvalého pobytu a do osobného spisu dieťaťa si zaznačí, že toto dieťa je v zahraničí.

Ak ide o **dieťa so zdravotným znevýhodnením**, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

### **Prijatie prestupom**

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia **prestúpiť** do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa (§28d, ods. 1,zák. 182/2023 Z.z.).

V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje **zanechanie vzdelávania**, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. Ak zákonný zástupca neoznámí riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese *prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy* (§28d, ods. 3,4, zák. 182/2023 Z.z.).

Ak má zákonný zástupca dieťaťa, *pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné*, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to **písomne** riaditeľovi materskej školy (môže byť aj prostredníctvom emailu). Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

### **Miesto a čas podávania žiadostí**

Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní.

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľovi materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase **od 1.5. do 31.5.**

Riaditeľka materskej školy **rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie** podľa osobitného predpisu. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľka školy **do 30. júna**, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Pri prijatí zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so zdravotným znevýhodnením sa určuje **adaptačný pobyt**. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základ jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo ukončení tejto dochádzky. Podrobne problematiku rieši **Program adaptácie detí v MŠ** vydaný riaditeľkou materskej školy.

Adaptačný proces dieťaťa sa realizuje najviac po dobu troch mesiacov, 4 hodiny denne alebo po predchádzajúcom dohovore s pani učiteľkou. Každé dieťa, ktoré nastupuje do materskej školy bude súčasťou adaptačného procesu, aj keď v minulosti navštevovalo iné predškolské zariadenie.

Podmienky prijímania detí pre nasledujúci školský rok **zverejní** riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na informačnej tabuli materskej školy, v šatniach tried a na webovej stránke, spravidla **od 15. apríla**.

Podľa § 5 ods.14, písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. vydá riaditeľka materskej školy **Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania** na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencia, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu podľa §28a ods. 3 školského zákona.

Ak pôjde o dieťa, ktoré v danej materskej škole už absolvuje predprimárne vzdelávanie, zákonný zástupca podľa § 28a ods. 5 školského zákona **požiada riaditeľa o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku najneskôr do 31. augusta** daného roku riaditeľovi predloží:

- žiadosť zákonného zástupcu,
- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Po predložení uvedených súhlasných vyjadrení **riaditeľ materskej školy zaznamená skutočnosť**, že dané dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie, **len v osobnom spise dieťaťa. O danej skutočnosti nevydáva žiadne rozhodnutie.**

Dieťa sa **neprijíma do materskej školy opakovane každý školský rok. Prijatie dieťaťa platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole**, alebo pokým zákonný zástupca neoznámí riaditeľke materskej školy, že dieťa nebude navštevovať danú materskú školu, **alebo dotedy, kým riaditeľka materskej školy z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku nerozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.**

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu **najmenej štyri hodiny denne**, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin. Povinné predprimárne vzdelávanie trvá jeden školský rok.

Ak dieťa ani **po pokračovaní** plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa **dovŕšilo siedmy rok veku**, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole (§28a ods. 4). **Rodič takéhoto dieťaťa musí ísť na zápis na PŠD.**

V prípade **zniženej adaptačnej schopnosti dieťaťa** a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o ukončení dochádzky. U detí PPV sa dochádzka preruší na určité obdobie. Ak sa po opätovnom nastúpení dieťaťa do MŠ objavia problémy, dieťaťu je opäť prerušená dochádzka.

#### **Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy:**

- rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
- ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.
- v prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia

dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

### **Kritériá prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ po ukončení adaptačného obdobia v MŠ:**

- dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania MŠ nie je adaptované na prostredie a deti v triede – prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, odmieta stravu, pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je dlho rozrušené
- nezapája sa do činností pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje, prejavuje známky agresivity voči učiteľkám i zamestnancom MŠ
- svojim konaním naruša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.
- nemá osvojené základné hygienické návyky ( plienky)
- vyžaduje si individuálny prístup, podľa odporúčania CPP.

### **Predčasnóm skončení predprimárneho vzdelávania**

Riaditeľ materskej školy podľa zákona 182/2023, § 28d,ods.6 môže rozhodnúť o predčasnóm skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak :

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

**Z vyjadrenia príslušného zariadenia centra poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné**, či odporúčajú prijatie dieťaťa so ŠVVP Alebo zdravotným znevýhodnením do „bežnej“ materskej školy (s podporou asistenta) alebo do materskej školy pre deti so zdravotným znevýhodnením (špeciálnu materskú školu).

Deťmi **so zdravotným znevýhodnením**, sú deti:

- so zdravotným postihnutím, t. j deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
- deti choré alebo zdravotne oslabené,
- deti s vývinovými poruchami,
- deti s poruchami správania,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia



- s nadaním

Prijímanie detí so ŠVVP do „bežnej“ materskej školy je možné, avšak školský zákon to neustanovuje **ako povinnosť**. Riaditeľka materskej školy vždy **pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť**:

- **či má vytvorené vhodné podmienky** (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie dieťaťa so ŠVVP alebo bude schopná **tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom, vytvoriť** po prijatí tohto dieťaťa.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP podľa § 28 ods. 12 školského zákona **môže byť znížený** (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia ani nemusí) **najviac o dve za každé dieťa** so ŠVVP. **Maximálny počet detí so ŠVVP zaradených v jednej triede „bežnej“ materskej školy sú dve.**

V súvislosti s prijímaním detí so ŠVVP riaditeľka materskej školy vždy pred vydaním rozhodnutia dôsledne **preskúma všetky podklady a okolnosti**, ktoré by mohli mať vplyv na jej rozhodnutie. **Riaditeľka materskej školy prijíma dieťa so ŠVVP len na diagnostický pobyt, ktorý podľa § 59 ods. 8 školského nesmie byť dlhší ako tri mesiace o čom vydá rozhodnutie.**

Ak materská škola pri prijímaní vie, že prijíma dieťa so ŠVVP, **odporúča sa**, aby riaditeľ materskej školy prijal dieťa **len na diagnostický pobyt** podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľ na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky vyjadrenia požadované podľa § 59 ods. 5 školského zákona, buď opäť prijme dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z., alebo dieťa prijme podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona.

**Inštitút „predĺženia diagnostického pobytu“** podľa právnych predpisov **neexistuje**. Ide vždy o nové obdobie, počas ktorého trvá nový diagnostický pobyt alebo o nové prijatie s určením diagnostického pobytu najdlhšie na tri mesiace.

Riaditeľka **spolu s rozhodnutím**:

-**poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu** o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona),

- **informuje zákonných zástupcov** o tom, že ak 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** pristúpi k vydaniu rozhodnutia:

- o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy **z podnetu riaditeľa materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie** 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 materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Riaditeľka materskej školy uloží komunikáciu so zákonnými zástupcami **zaznamenanú písomne a riadne evidovanú v osobnom spise dieťaťa.**

## **Oslobodenie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením od povinnosti dochádzať do materskej školy.**

Riaditeľka o oslobodení dieťaťa so zdravotne znevýhodnením od povinnosti dochádzať do materskej školy až do pominutia dôvodov rozhodne na základe:

- žiadosti zákonného zástupcu,
- súhlasného vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- súhlasného vyjadrenia všeobecného lekára pre deti a dorast

Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejavia až po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje až po predložení písomnej dokumentácie (§ 11 ods. 6 písm. a) bod 9, školského zákona) a žiadosti o zmenu formy vzdelávania riaditeľovi materskej školy (podľa školského zákona).

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

## **Individuálne vzdelávanie**

O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa materskej školy, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie

Individuálne vzdelávanie povoľuje riaditeľka kmeňovej materskej školy **podľa § 5 ods. 14 písm. d) a e) zákona č. 596/2003 Z. z.** dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a

- a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole
- b) jeho zákonný zástupca o to požiada.

Individuálne vzdelávanie dieťaťa zabezpečuje:

- zo zdravotných dôvodov - kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne
- na žiadosť rodiča - jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej stredoškolské všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné.

**Žiadosť** zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. b); (§ 28b ods. 5) obsahuje:

Žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. b) obsahuje

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,

- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa:
  - Inštitúcia
  - vzdelávanie finančne zabezpečuje zákonný zástupca
  - kmeňová materská škola vykonáva povinné overovanie osobnostného rozvoja dieťaťa, (vo februári príslušného roka)

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka kmeňovej materskej školy zruší

- a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora,
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania alebo
- e) ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania.

Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Po ukončení individuálneho vzdelávania podľa odseku 8 dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať.

### **Povinné predprimárne vzdelávanie**

**Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka školského vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.** Dokladom o získanom stupni vzdelania je *Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania* (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva). Tento doklad vydá riaditeľka materskej školy len dieťaťu, ktoré absolvovalo posledný rok vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.

Ak dieťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole povinné, nedosiahne školskú spôsobilosť a pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, jeho vzdelávanie sa sústreďuje na odstránenie deficitov v rozvoji kľúčových kompetencií nevyhnutných na zvládnutie primárneho vzdelávania v základnej škole.

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

Najvyšší počet detí v triede podľa Školského zákona (zákon č. 245/2008 o Výchove a vzdelávaní) je:

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

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti, avšak nesmie sa prekročiť kapacita MŠ, ktorú určuje Úrad verejného zdravotníctva a musia byť dodržané všetky predpisy BOZP, PO a vnútorné predpisy MŠ.

Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním. Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve.

Pri určovaní počtu detí v triede sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.

## **Článok 2**

### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

#### **Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelávanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- Inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- 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 zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

#### **Dieťa so zdravotným znevýhodnením a nadaním**

- má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

**Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky**, deťom žiadateľov o udelenie azylu sa poskytuje výchova a vzdelávanie, stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

#### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

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

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, 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,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne, mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy 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 vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

#### **Práva zákonného zástupcu vo vzťahu k svojmu dieťaťu**

- Nezhody zákonných zástupcov v podstatných veciach spojených so starostlivosťou o dieťa rieši na návrh ktoréhokoľvek **výlučne súd, v žiadnom prípade nie škola.**
- **Ak súd posúdi napr. výber školy** pre dieťa, ktorá je predmetom nezhody, ako podstatnú vec môže priviesť rodičom k zmiereniu riešenie formou schválenej rodičovskej dohody alebo sám rozhodne, ktorú školu bude navštevovať. Rodičia sa môžu na súd obrátiť aj **s návrhom o vydanie neodkladného opatrenia, ktorým súd dočasne určí, ktorú školu bude ich dieťa navštevovať**, obzvlášť ak ide o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.
- Ak súd **rozsudkom upraví styk s maloletým alebo schváli rodičovskú dohodu**, v ktorej určí konkrétnu **úpravu styku s maloletým**, rodič, ktorému dieťa **nebolo** zverené do osobnej starostlivosti, je pri kontakte s dieťaťom **povinný dodržiavať**:

- presný čas a deň, tak aby bol nezameniteľný s iným dňom,
- miesto, na ktorom si ma právo prevziať dieťa.

**Priestory školy nie sú miestom kde rodič (ktorý nema dieťa zverené do osobnej starostlivosti) môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času.**

Škola je oprávnená spracovať údaje o oboch rodičoch, a to aj v prípade, ak je dieťa zverené do osobnej starostlivosti len jednému z nich.

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

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 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,
- 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,
- informovať triednu učiteľku o každej zmene adresy, telefónneho čísla, zamestnávateľa, zdravotnej poisťovne dieťaťa,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- predložiť **pisomné vyhlásenie o bezpríznakovosti** po každom prerušení dochádzky do materskej školy **v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** (víkendy a sviatky sa nepočítajú).
- Ak dieťa **plniace povinne predprimárne vzdelávanie** chýba **viac ako 7 pracovných dní** (víkendy a sviatky sa nezapočítavajú) z dôvodu akéhokoľvek ochorenia, rodič predkladá **potvrdenie o chorobe** vydané všeobecným lekárom pre deti a dorast.
- nahlásiť triednej učiteľke alebo vedeniu MŠ dlhodobú neprítomnosť dieťaťa na výchove a vzdelávaní.
- 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 alebo riaditeľky,
- rešpektovať zákaz vstupu do tried (v nevyhnutných prípadoch len so súhlasom ped./neped. zamestnanca),
- v rámci informovanosti o VVČ a prevádzky MŠ, sledovať oznamy na nástenke v šatni, centrálnej nástenke a web sídle MŠ,
- zdržiavať sa v priestoroch MŠ na nevyhnutne krátky čas. (areál MŠ, šk. záhrada),

- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ,
- pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Žilina č. 3/2023 o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestom Žilina v sume **25,00 € mesačne poštovou poukážkou alebo bankovým prevodom,**
- pravidelne uhrádzať príspevky na stravovanie v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Žilina č.03/2023, platný od 1.4.2023 o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni a v súlade s § 140 ods. 9 a § 141 ods. 5 školského zákona v sume **2,30 € na deň,** poštovou poukážkou alebo bankovým prevodom,
- v zmysle §140 ods. 9 a 10, §141 ods. 5 a 6 zákona NR SR č. 03/2023 o výchove a vzdelávaní, v zariadeniach školského stravovania v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Žilina prispieva zákonný zástupca dieťaťa na úhradu režijných nákladov od 1.4.2023 príspevok vo výške **0,20 €** na jedno hlavné jedlo.

Vytvorené sú dva vnútorné predpisy:

- Vnútorný predpis o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole
- Vnútorný predpis o príspevku na stravovanie v školskej jedálni.

### **Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole**

Výška príspevku **25,00 €** je určená v súlade s § 28 ods. 4 Školského zákona. Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci poštovou poukážkou alebo bankovým prevodom na uvedený účet materskej školy:

**číslo účtu v tvare IBAN:** SK70 5600 0000 0003 3037 1031 Prima Banka Slovensko a.s.

**variabilný symbol:** dátum narodenia dieťaťa v tvare DDMMRRRR

**poznámka pre prijímateľa:** priezvisko a meno dieťaťa, nie rodiča, pretože priezviská nemusia byť zhodné

Zástupkyňa riaditeľky je povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu.

*Príspevok zákonný zástupca neuhrádza za dieťa:*

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

*Príspevok na základe rozhodnutia zriaďovateľa zákonný zástupca neuhrádza, ak:*

- dieťa prerušilo dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Poplatok je možné uhradiť po mesiacoch alebo spolu za určité obdobie.

Poplatok sa nesmie uhrádzať spätne. V prípade upozornenia na nedoplatok je rodič povinný ho promptne doplatiť. V prípade finančných problémov je potrebné obrátiť sa na vedenie MŠ.

V čase letných prázdnin sa príspevok uhrádza **do 30.6.2023.**

## Príspevok na stravovanie dieťaťa v materskej škole

### Výška stravného

**Celodenná strava:** vo výške 3. finančného pásma je **2,30 €** z toho:

1. Desiata je vo výške: 0,50 €
2. Obed je vo výške: 1,20 €
3. Olovrant je vo výške: 0,40 €
4. Réžia je vo výške: 0,20 €

Príspevok, ktorý uhradza zákonný zástupca dieťaťa na nákup potravín je určený v nadväznosti na odporúčané výživové dávky § 140 ods. 10 Školského zákona a príspevok na úhradu režijných nákladov je určený v zmysle § 140 ods. 9 a 10, § 141 ods. 5 a 6 Školského zákona.

Príspevok sa uhradza vopred *do 30./31. dňa* v predchádzajúcom mesiaci za celý nasledujúci mesiac poštovou poukážkou alebo bankovým prevodom na uvedený **účet školskej jedálne:**

**číslo účtu v tvare IBAN:** SK04 5600 0000 0003 3037 5032 Prima Banka Slovensko a.s.

**variabilný symbol:** mesiac daného roku a evidenčné číslo dieťaťa v ŠJ, - k dispozícii je u vedúcej ŠJ. Vedúca školskej jedálne je povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu.

Dieťa sa prihlasuje na stravovanie na základe **Prihlášky na stravovanie**, ktorú dostane zákonný zástupca od vedúcej školskej jedálne pred nástupom do materskej školy v súlade s § 9 ods. 1 písm. e) vyhlášky MŠ SR č. 330/2009.

Na základe prihlášky vedúca školskej jedálne vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na stravovanie (v zmysle § 5 ods. 6 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

**Z dôvodu neuhradenia príspevkov** v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Žilina č. 3/2023 o výške príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu **rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

### Poskytovanie dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a na školské potreby deťom z rodín v hmotnej núdzi

Dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa je možné poskytnúť v zmysle § 4 ods. 3 písm. c) zákona o dotáciách na dieťa ktoré :

- navštevuje MŠ a žije v domácnosti, ktorej sa **poskytuje pomoc v hmotnej núdzi** alebo ktorej **príjem** za posledných šesť mesiacov predchádzajúcich dňu podania žiadosti o poskytnutie dotácie je **najviac vo výške životného minima.**
- navštevuje **posledný ročník MŠ** a žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen domácnosti **neuplatnil na toto dieťa nárok na daňový bonus na dieťa, ktoré nedovršilo 15 rokov veku** podľa zákona č. 595/2003 o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Táto skutočnosť sa preukazuje čestným vyhlásením (v prípade dieťaťa z Ukrajiny je tlačivo k dispozícii v ukrajinskom jazyku).



**Ak dieťa navštevujúcich posledný ročník MŠ** je možné dotáciu na stravu poskytnúť len za splnenia podmienky v zmysle § 4 ods. 3 písm. a) zákona o dotáciách, ktorou je, že rodič dieťaťa alebo fyzická osoba, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu požiada zriaďovateľa školy prostredníctvom zariadenia školského stravovania, aby podal žiadosť o poskytnutie dotácie na stravu na toto dieťa. Žiadosť je rodič povinný doručiť vedúcej ŠJ. V prípade **mladších detí v MŠ** (okrem detí v poslednom ročníku MŠ) je k poskytnutiu dotácie na stravu nevyhnutné, aby mal zriaďovateľ MŠ preukázané, že ide o dieťa v HN alebo ŽM. **Ak dieťa nebude zo stravy odhlásené, zákonný zástupca zaplatí plnú výšku stravného.**

### **Výška dotácie na školské potreby**

Dieťa žijúce v rodine odkázanej na dávky a príspevky v hmotnej núdzi, navštevujúce materskú školu – prípravný ročník, má nárok na dotáciu na školské potreby, ktorá predstavuje sumu najviac vo výške 33,20 € (spravidla 16,60 € na 1. školský polrok a 16,60 € na 2. školský polrok).

## **Článok 3**

### **Prevádzka a denný poriadok materskej školy**

**Prevádzka materskej školy** je v pracovných dňoch **od 6:30 hod. do 16:30 hod.**  
Prerokovaná a odsúhlasená bola so zákonnými zástupcami na plenárnom ZRŠ.

**Riaditeľka materskej školy:** Mgr. Emília Chovancová

Konzultačné hodiny: **streda od 8:00 - 10:00 hod.**

- prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

**Zástupkyňa riaditeľky:** Mgr. Miroslava Jankovič

Bc. Jana Krajčíková

**Vedúca školskej jedálne:** Alexandra Švecová

Úradné hodiny: **nepárny týždeň - utorok, štvrtok od 7:00 - 15:30 hod.,**

**párny týždeň - pondelok, streda, piatok od 7:00 - 15:30 hod.,**

- prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

Rodičia dostávajú informácie o materskej škole prostredníctvom centrálnej nástenky pri vstupe do MŠ, nástenky v šatniach pri triede a na webovom sídle [www.mshliny8.sk](http://www.mshliny8.sk).

### **Organizácia materskej školy v čase prázdnin**

Riaditeľka určuje čas prevádzky po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Deti z materskej školy sa v čase letných prázdnin budú sústreďovať do určených tried, kde bude zabezpečená letná prevádzka **len pre deti našej materskej školy.**

Zisťovanie záujmu zákonných zástupcov o dochádzku dieťaťa do materskej školy počas letných prázdnin sa uskutoční **dva mesiace pred ukončením školského roka.**

V čase jesenných, zimných, jarných a veľkonočných prázdnin sa prevádzka materskej školy podľa aktuálneho počtu detí obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried alebo sa z hľadiska rentability preruší. Z hľadiska rentability a dôvodu potreby čerpania dovolenky pedagogických a nepedagogických zamestnancov bude zabezpečená prevádzka MŠ pri **minimálnom počte 20 detí.**

Prevádzka môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

## Organizácia tried

### PAVILÓN č. 1

*Prízemie:* trieda č. 1 - Stonožková

1. *Poschodie:* trieda č. 2 - Lienková
2. *Poschodie:* trieda č. 3 - Sovičková

### PAVILÓN č. 2

*Prízemie:* trieda č. 4 - Mravčeková

5. *Poschodie:* trieda č. 5 - Motýliková
6. *Poschodie:* trieda č. 6 - Včielková

### PAVILÓN č. 3

*Prízemie:* trieda č. 7 - Ježková

1. *Poschodie:* trieda č. 8 - Žabková

### PAVILÓN č. 4

*Prízemie:* trieda č. 9 - Krtková

Materská škola má celkom 20 pedagogických (1pedagogický asistent) a 13 nepedagogických zamestnancov.

### Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie

Ráno, v čase od **6:30 - 7:00 hod.** sa všetky deti schádzajú **v zbernej triede.**

Po ukončení prevádzky jednotlivých tried od **16:00 – 16:30 hod.** sú deti opäť sústredené **v zbernej triede.** Prevádzka ostatných tried je od **7:00 – 16:00 hod.**

### Denný poriadok – prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa

predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

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

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade (WC, náhla nevoľnosť...) a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

## **Preberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu osobne preberá učiteľka, ktorá zaňho zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho osobné odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe.

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do **8:00 hod.** a osobne ho odovzdá učiteľke.

Zákonný zástupca preberá dieťa v čase **od 12:00 - 12:30 hod.** alebo **od 15:00 - 16:30 hod.**

**V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.**

V súlade s § 7, ods.7 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 môže učiteľka odmietnuť prevziať dieťa do triedy, **ak jeho zdravotný stav nie je vyhovujúci. Učiteľka nesmie deťom podávať žiadne lieky.** V nevyhnutných prípadoch po podpísaní dohody o podávaní liekov dieťaťu s vyjadrením lekára medzi rodičmi a riaditeľkou MŠ, udelí riaditeľka výnimku.

Povinnosťou učiteľky je pri príchode dieťaťa do triedy vykonávať "**ranný filter**" ktorý stanovuje zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 24 ods. 9 písm. a/, b/ zákon č. 355/2007. Ranný filter sa vykonáva bez dotyku dieťaťa, len pozorovaním správania, nálady, vonkajších prejavov na očiach, nose, ušiach a viditeľných častiach kože. Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v zariadení. V prípade, že pedagogický pracovník takéto príznaky pozoruje, dieťa do zariadenia neprijme a zistenie zaeviduje do príslušného formulára. Ak sa u dieťaťa prejavujú znaky choroby počas dňa, učiteľka telefonicky kontaktuje zákonných zástupcov dieťaťa, podľa závažnosti dieťa izoluje. Následne dieťa v sprievode rodiča odchádza domov.

## **Učiteľky nezodpovedajú za drahé oblečenie, šperky a hračky prinesené z domu.**

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa **nie mladšie ako 10 rokov**, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. **Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy a učiteľky konkrétnej triedy.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani jedna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z §7 ods.1 zákona č.305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby bez použitia ochranných návlekov v čase *od 6.30 do 8.00 hod. a od 14.30 do 16.30 hod.* Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky **vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti** v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Za estetickú úroveň v šatni zodpovedá triedna učiteľka, za hygienu a uzamknutie vchodu určený nepedagogický zamestnanec.

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie pevnú obuv.

### **Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú vlastnú umyváreň a toalety. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a čistú a suchú podlahu zodpovedá príslušný nepedagogický zamestnanec.

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

Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a nepoužívajú školské toalety (len v nevyhnutných prípadoch).

### **Organizácia v školskej jedálni**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej kuchyni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných

normami pre školské stravovanie vydané MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnnej praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.

Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, obeda a olovrantu. Spolupracuje pri zabezpečovaní pitného režimu v priebehu dňa, pričom sú dodržané hygienické zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený.

Riaditeľka školy v spolupráci s vedúcou školskej jedálne zabezpečuje celoslovenský program podpory zdravia : Školský mliečny program, Ovocný program.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť. **Deti 3 ročné** používajú pri jedle **lyžicu**, **4 – 5-ročné** lyžicu a **vidličku**, postupne aj nôž. **Deti 5 – 6 ročné** používajú samostatne **kompletný príbor**. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy) môže zabezpečiť stravovanie dieťaťa individuálnou donáškou diétnej stravy. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež *predloží od ošetrojúceho lekára písomné posúdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy.* Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť ako aj za vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy. Jedlo sa deťom podáva v jednotlivých triedach, kde sú zriadené kuchynky - výdajne stravy.

### **Časový harmonogram podávania jedla:**

- desiaty: 9:00 – 9:20 hod.
- obed: 11:30 – 12:00 hod.
- olovrant: 14:00 – 14:25 hod.

**Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca najneskôr do 14:00 hod.** telefonicky u vedúcej školskej jedálne na telefónnom čísle 041/72 44 740, email : sjmshliny8@gmail.com

**V prípade ochorenia dieťaťa cez víkend, cez štátny sviatok, je možné dieťa odhlásiť do 7:15 hod. príslušného dňa.**

**V prípade, že sa tak nestane, uhradza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku 1,69 €/ deň.**

Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára v čase od **11:00 hod. – 11:30 hod.** v kuchyni materskej školy.

## Organizácia pobytu detí vonku

Pobyt vonku sa uskutočňuje spravidla denne od 10:15 hod. do 11:15 hod. Obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školskej záhrady, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom ročnom období. Podľa § 6 vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti je možno ho skrátiť alebo vynechať, ak vzniknú mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky ako víchrica, prudký dážď, teplota ovzdušia pod - 10 °C a teplota ovzdušia nad 31 °C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. V čase od 11:00 do 15:00 hod. sa obmedzuje pobyt vonku na minimum. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Odporúča sa vzdušné oblečenie z prírodných materiálov. Musí byť zabezpečený dostatočný prísun tekutín.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón, asfalt atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Skôr ako sa pobyt detí uskutoční v školskej záhrade, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Ak sú dve, jedna je vpredu a druhá vzadu. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Prvá a posledná dvojica detí má oblečené reflexné vesty.

## Organizácia v čase odpočinku detí v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní motivuje deti podľa ich schopností k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu.

Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí **s minimálnym trvaním 30 minút**. So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď.

## Organizácia v telocvični

Pohybové a relaxačné aktivity v telocvični majú jednotlivé triedy podľa určeného týždenného harmonogramu.

Učiteľka pred aktivitami skontroluje stav náradia z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia detí počas cvičenia. Prípadné zistené nedostatky ihneď nahlási školníkovi. Náčinie a náradie priebežne kontroluje aj učiteľka, ktorá zodpovedá za poriadok v telovýchovnom kabinete.

Zvýšenú pozornosť učiteľka venuje deťom pri prechode do telocvične. V zimných mesiacoch sa deti pri prechode oblečú do bundy, čiapky a preobujú sa. Bundu, čiapku a obuv si odkladajú v miestnosti pred telocvičňou - v krúžkovej miestnosti, ktorá slúži aj ako šatňa na prezliekanie do cvičebných úborov (v prípade 5 – 6 ročných detí).

Telocvična slúži aj na záujmovú – krúžkovú činnosť. Za bezpečnosť detí počas záujmového krúžku zodpovedá vedúca krúžku.

### **Organizácia na schodoch**

Vonkajšie schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje prvá.

### **Organizácia záujmovej činnosti**

Záujmová činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Počas záujmovej činnosti preberá za deti zodpovednosť lektor, tréner.

Za obsah a kvalitu realizovania záujmovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. Evidujú prítomnosť detí na záujmových aktivitách. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí.

Záujmová činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Realizácia všetkých aktivít je v popoludňajších hodinách, po zabezpečení odpočinku detí v trvaní minimálne jednej hodiny.

### **Organizácia ostatných aktivít**

**Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe Plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

## **Konzultačno-poradenské služby v oblasti výchovy detí pre rodičov**

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať výchovné problémy s deťmi s triednou učiteľkou v určenom čase, ktorý je zverejnený v šatni, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Materská škola má na tieto účely zriadenú miestnosť: *Informačno-konzultačné centrum pre rodičov a učiteľky.*

## **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. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky a organizačne najvýhodnejšie.

Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania a zohľadňuje sa aj vek detí. Trojročné deti sa zo psychologického hľadiska nerozdeľujú, v nevyhnutných prípadoch len minimálne. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna alebo riadnej dovolenky.

## **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:**

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried
- pridelí študentkám cvičné učiteľky

## **Článok 4**

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

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za 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.



V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní *zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi*, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s príslušným zariadením centra poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jedna učiteľka. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky.

Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie pokojnej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. 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.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.

Skutočnosť uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa **pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ** a po **neprítomnosti dieťaťa** v MŠ **dlhšej ako 5 dní**.

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

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

7. Za bezpečnosť detí počas záujmovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak záujmovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov externý lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

8. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov podľa platnej legislatívy.

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

10. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. **Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis.** Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

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

11. V prípade zdravotného obmedzenia pediater odobruje nástup dieťaťa do MŠ. Z hľadiska bezpečnosti dieťaťa, hygieny, sebaobslužných činností, chôdzou po schodoch a narúšaní VVČ má učiteľka právo neprevziať dieťa do MŠ. Ak sa jedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie jeho pobyt sa skráti podľa zákona 245, §59a.

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

a) Materská škola **vedie knihu(zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.**

b) Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

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

d) Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

e) Ak dieťa chýba **menej ako 4 dni** (0-3 dni), tento úraz sa považuje za **neregistrovaný školský úraz.**

f) Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára **viac ako 3 dni** považujeme tento úraz za **registrovaný školský úraz.**

- g) Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.  
Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- h) Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- i) Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.  
Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### Opatrenia v prípade pedikulózy

**Pedikulóza** (zavšivavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

- **pri priamom kontakte**, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- **prostredníctvom rôznych predmetov**, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

### Preventívne povinnosti školy:

- zabezpečiť diskrétnosť pri deťoch a nálezom
- zabezpečiť informovanosť všetkých *zákonných zástupcov* detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a *ich povinnostiach*:
  - zodpovedať za dodržovanie hygienických zásad v rodine vrátane:
  - častá výmena osobnej a posteľnej bielizne,
  - pranie bielizne pri vysokých teplotách
  - pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov,
  - pravidelné prehliadky vlasov detí,
  - poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd,
  - ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

### Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia - povinnosti v materskej škole

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší ( dieťa sa škriabe, je nepokojné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev ( hlavne čiapky, šály ), osobné (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa

podozrivého zo zavšívavenia do styku, neboli spoločne uložené ( v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí príp. aby ich iné deti nepoužívali.

- Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšívavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšívavenie dieťaťa. Učiteľka zároveň rodiča požiada postel'nú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie postel'nej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- Dezinsekciu je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídny prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žinenky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.
- Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov (zvolaním mimoriadneho rodičovského združenia), že v škole sa vyskytli vši. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia .
- Vykonať dezinsekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vši zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinsekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárniaka.
- Zopakovať dezinsekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
- Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí, počas dňa vhodným spôsobom prezrie deťom vlasovú časť hlavy.
- Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.

**Pri riešení problému výskytu vši u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.**

Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponované do plánov výchovno-vzdelávacej práce každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Dbáť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

## Článok 5

### Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých vchodov má riaditeľka materskej školy a školník, ktorý vchody ráno odomyká a popoludní zamyká.
- V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie jednotlivých šatní zodpovedá učiteľka na triede.
- V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie hlavnej brány, vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.
- Vetranie miestností na prízemí terasovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
- Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
- Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne nepedagogický zamestnanec.

### Časť III. Záverečné ustanovenia

Aktuálny školský poriadok nadobúda platnosť 1.9.2023 a zároveň ruší platnosť predchádzajúceho školského poriadku k 1.9.2023.

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

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 182/2023 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č.365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č.541/2022 Z. z. o materskej škole, v znení vyhlášky č.308/2008 Z.z. o materskej škole
- vyhláškou MŠ SR č. 438/2020 Z. z. Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
- vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- vyhláškou MZ SR č. 75/2023 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- všeobecne záväzným nariadením mesta Žilina č. 13/2019 z 1.9.2019 o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole
- všeobecne záväzným nariadením mesta Žilina č. 5/2022 z 1.9.2022 o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy, Suvorovova 2797/20 Žilina.
- Organizačným poriadkom Materskej školy Suvorovova 2797/20 Žilina
- Dohovor o právach dieťaťa, dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>
- Metodické usmernenie č.4/2009 z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) <https://www.minedu.sk/>
- Manuál Predprimárne vzdelávanie detí, dostupné na [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk)
- Vypracovanie školského poriadku v materskej škole, dostupne na [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk)
- všeobecne záväzným nariadením mesta Žilina č. 13/2021 z 9.10.2021, ktorým sa určuje územie pre spádové materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Žilina.

**So Školským poriadkom boli oboznámení**

**Pedagogickí zamestnanci (31.8.2023)**

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Podpis</b>
1. Balková Petronela, Bc.	
2. Fujdiaková Simona	
3. Cabejšková Eva	
4. Čaplická Anna	
5. Fusková Romana	
6. Hollá Miroslava	
7. Hrivová Viera	
8. Chovancová Emília, Mgr.	
9. Jankovič Miroslava, Mgr.	
10. Kapusniaková Anna	
11. Kárászová Emília	
12. Krajčíková Jana, Bc.	
13. Lukačovičová Marcela, Mgr.	
14. Magočová Monika, Mgr.	
15. Migátová Renáta, PeaDr.	
16. Mikulová Simona	
17. Pobehová Marta, Mgr.	
18. Rašková Ingrid, Ing.	
19. Straniansková Andrea	
20. Žideková Daniela, PhDr.	

### Nepedagogickí zamestnanci (30.8.2023)

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Podpis</b>
1. Barčiaková Eva	
2. Ďuračková Ela	
3. Fulierová Marcela	
4. Gomolová Ľubica	
5. Holienčíková Kristína	
6. Chrachalová Jana	
7. Kmeťová Martina	
8. Maršala Jaroslav	
9. Milová Anna	
10. Miškárová Božena	
11. Paráčová Ružena	
12. Šottníková Alena	
13. Švecová Alexandra	