

Identifikačné údaje prevádzkovateľa

Názov zariadenia: Materská škola Farská ulica 1274/2 Cabaj-Čápor

Adresa sídla zariadenia: Farská ulica 1274/2, Cabaj-Čápor, 951 17

IČO: 37961161

Štatutárny zástupca: Mgr. Ivana Malíková, riaditeľka MŠ

Kontakt: 0908727287

mscapor@gmail.com

Zriaďovateľ: Obec Cabaj-Čápor

Adresa: Hlavná ulica 543/6, Cabaj-Čápor, 951 17

IČO: 00307785

Štatutárny zástupca: Ing. Pavol Lehoťák, starosta obce

Kontakt: 037/ 7888 405, 0905 457 207

starosta@cabajcapor.sk

Druh zariadenia: Materská škola s celodennou výchovno-vzdelávacou starostlivosťou.

Kapacita zariadenia: 38 detí, z toho:

na celodennú starostlivosť: 35 detí

na poldennú starostlivosť: 3 deti

Kapacita je v súlade s vyhláškou MZ SR č. 75/2023 Z.z. §2, ods. 2 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež.

1. Popis materskej školy.

Materská škola Farská ulica 1274/2, Cabaj-Čápor, je podľa zriaďovacej listiny predškolské zariadenie, ktoré zabezpečuje celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom vo veku od troch (vo výnimočných prípadoch od 2,5 napr. súrodenec) do šesť rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s ich individuálnymi a vekovými osobitosťami.

Materská škola je dvojtriedna, umiestnená v prízemnej budove so samostatným bariérovým vstupom.

Interiér bol v roku 2018 zrekonštruovaný tak, aby spĺňal požiadavky pre účely MŠ.

Interiér MŠ tvorí:

- vstupná hala, 18m² ktorá je zároveň šatňou pre deti,
- 2 herne,
- spálňa,
- zariadenie pre osobnú hygienu a WC pre deti + dospelí,
- jedáleň,
- výdajňa jedla, ktorá má samostatný vchod,
- zariadenie pre osobnú hygienu a WC pre pracovníčky ŠJ,
- chodba,
- riaditeľňa,
- sklad,

- kotolňa s východom na povalu.

Všetky priestory budovy sú účelovo využité a zodpovedajú hygienickým požiadavkám na prevádzkovanie materskej školy.

Exteriér MŠ je dostatočne priestranný, oplotený a má dve časti.

Predná časť /dvor/ má rozlohu 528m².

Nachádza sa tu:

- oddychovú časť s pieskoviskom,
- detská preliezka so šmykľavkou,
- relaxačným domčekom /altánok/,
- sklad pre hračky do exteriéru a záhradné náradie.

Zadná časť /záhrada/ má rozlohu 1184m² zatravnenej plochy.

Nachádza sa tu:

- pieskovisko,
- preliezky so šmykľavkou,
- oddychový domček,
- lavičky,
- dve záhradky pre edukáciu detí.

Všetky preliezky a stavby v exteriéry majú certifikát pôvodu a spĺňajú bezpečnostné normy.

- **Priestorové usporiadanie denných miestností.**

Počet herní: 2

Herňa č. 1: 57m²/ 19 detí / 3-5 ročné

Herňa č. 2: 57m²/19 detí / 5-6 ročné

Počet spální: 1 / 28m²/ 16 detí / 3-5 ročné

Počet miestností, ktoré plnia funkciu herne a spálne: 1 / 19 detí / 5-6 ročné

Pre 5-6 ročné deti slúži herňa č. 1 ako spáľňa, každé dieťa má samostatné ležadlo a lôžkoviny, ktoré sú uložené v skrini na ležadlá a lôžkoviny, navzájom oddelené a označené značkami.

Priestor na odkladanie ležadiel a lôžkovín umožňuje prevetrávanie.

Šatňa:

18m², každé dieťa má samostatnú skrinku, označenú značkou. Počas dňa, pri príprave na pobyt vonku alebo pri návrate z pobytu vonku, sa jednotlivé oddelenia detí v šatni striedajú.

Chodba:

prepojenie medzi šatňou a herňami, herňami a jedálňou.

Riaditeľňa

Zariadenie pre osobnú hygienu a WC:

WC pre deti / 5ks, oddelené lamino prepážkami

umývadlo pre deti/ 5ks, s pákovými batériami

WC pre dospelých/ 1ks, oddelené lamino prepážkou a kúpeľňovým závesom

spoločná zmiešavacia batéria umiestnená mimo dosah detí

sprcha pre deti s pákovou batériou umiestnená mimo dosah detí

Jedáleň:

27,5m² / 19 detí, jednotlivé oddelenia sa počas podávania stravy striedajú, výška stolov a stoličiek je primeraná veku a výške detí

Výdajňa stravy:

25m², má samostatný vchod so šatňou a WC pre personál jedálne, patrí do kompetencie Zariadenia školského stravovania, Základná škola, Školská ulica 197/10, Cabaj-Čápor

WC pre zamestnancov

Sklad na učebné pomôcky a čistiace pomôcky

Kotolňa so vstupom na povalu

- **Prevádzka materskej školy.**

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch v čase od 6.00 hod. do 16.00 hod. Materská škola prerokováva prevádzku materskej školy na plenárnom ZR v septembri príslušného školského roku so zákonnými zástupcami detí MŠ a so zriaďovateľom.

Riaditeľka MŠ : Mgr. Ivana Malíková

Vedúca ZŠS : Slávka Cintulová

Konzultačné hodiny s vedením materskej školy sú každý pracovný deň v čase od 12,00 hod. do 14,00 hod., po dohode s vedením školy aj v inom pracovnom čase.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na 6 týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky materskej školy školníčka vykonáva upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si čerpajú dovolenky, náhradné voľno. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať materskú školu v časti obce Cabaj, pričom zákonní zástupcovia detí podpíšu v materskej škole informovaný súhlas s náhradnou materskou školou. V čase vianočných a jarných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami detí, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tom čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku alebo náhradné voľno. V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu zákonní zástupcovia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Všetci zamestnanci materskej školy sa riadia svojimi pracovnými náplňami práce, školským a prevádzkovým poriadkom a dodržiavajú a rešpektujú priebežné nariadenia zriaďovateľa a zamestnávateľa.

- **Organizácia oddelení a vekové zloženie detí.**

1. odd.:	3 – 4 ročné deti	počet prijatých detí	19
----------	------------------	----------------------	----

2. odd.:	5 – 6 ročné deti		19
----------	------------------	--	----

- **Prevádzka.**

1. odd.:	7.00 hod. – 15.30 hod.
----------	------------------------

2. odd.:	6.00 hod. – 16.00 hod.
----------	------------------------

V čase schádzania od 6.00 hod. do 7.00 hod sa schádzajú deti v triede 5-6 ročných detí / 2. oddelenie.

V čase odchádzania od 15.30 hod. do 16.00 hod. sú deti sústredené v triede 5-6 ročných detí / 2 oddelenie.

2. Organizácia režimu dňa zariadenia.

I. oddelenie:	07.00 hod. – 08.30 hod.	ranný filter, hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, ranné cvičenie
	08.30 hod. – 08.45 hod.	hygiena, činnosti zabezpečujúce životosprávu (desiata)
	08.45 hod. – 11.20 hod.	hygiena, edukačné činnosti, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku
	11.20 hod.- 12.00 hod.	prezliekanie, hygiena, obed
	12.00 hod. – 14.10 hod.	odpočinok, telovýchovná chvíľka
	14.10 hod. – 14.30 hod.	hygiena, obliekanie, činnosti zabezpečujúce životosprávu (olovrant)
	14.30hod. – 15.30 hod.	záujmové a hrové činnosti

II. oddelenie:	06.00 hod. – 08.45 hod.	ranný filter, hry a záujmové činnosti detí, edukačné aktivity, ranné cvičenie
	08.45 hod. – 09.00 hod.	hygiena, činnosti zabezpečujúce životosprávu (desiata)
	09.00 hod. - 11.40 hod.	hygiena, edukačné aktivity, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku
	11.40 hod. – 12.15 hod.	prezliekanie, hygiena, činnosti zabezpečujúce životosprávu (obed)
	12.15hod. – 14.30 hod.	odpočinok, krúžková činnosť, telovýchovná chvíľka
	14.30 hod. – 14.45 hod.	hygiena, obliekanie, činnosti zabezpečujúce životosprávu (olovrant)
	14.45hod. – 16.00 hod.	záujmové a hrové činnosti

3. Prijímanie detí do materskej školy.

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka v mesiaci jún alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita školy. Miesto a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom na verejnom mieste, spravidla od 01.mája do 30. mája. Okrem miesta a termínu zverejní riaditeľ materskej školy aj podmienky prijatia detí do materskej školy, odsúhlasené pedagogickou radou.

Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovърšili piaty rok veku a predprimárne vzdelávanie je pre ne povinné a deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

V predškolskom zariadení v súlade s § 24 ods.6 zákona NR SR č355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov môže byť umiestnené len dieťa, ktoré

- a/ je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve
- b/ neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- c/ nemá nariadené karanténne opatrenie

V súvislosti so starostlivosťou o zdravie detí materská škola požaduje od rodičov k prihláške do predškolského zariadenia priložiť potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na pobyt v kolektíve od všeobecného lekára pre deti a dorast a záznam o očkovaní dieťaťa/ dieťa je očkované, nie je očkované/.

Zákonný zástupca dieťaťa pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy predloží riaditeľke materskej školy potvrdenie od detského lekára o spôsobilosti dieťaťa na dochádzku do MŠ.

Pri nástupe dieťaťa do MŠ zákonný zástupca dieťaťa odovzdá čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti okolia dieťaťa a o tom, že dieťa nie je choré na prenosnú chorobu

- **Dochádzka detí do materskej školy.**

Zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba privedie dieťa do materskej školy v čase od 6.00 hod. do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla v čase od 15.00 hod. do 16.00 hod.

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne zákonný zástupca dieťaťa s riaditeľom materskej školy a s vedúcou ZŠS alebo triednym učiteľom.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno dieťa prijať na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu, dve a najviac štyri hodiny denne. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu dieťaťa a riaditeľa materskej školy pravidelne navštevovať materskú školu. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne jeho zákonný zástupca s riaditeľom a triednym

učiteľom čas príchodu dieťaťa do materskej školy, spôsob stravovania tak, aby nenarušili priebeh činností ostatných detí. (napr. aby neobmedzili pobyt vonku a pod.).

- **Postup pri prijíme dieťaťa do materskej školy – ranný filter.**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka. Od jeho prevzatia až do odovzdania zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej osobe za dieťa zodpovedá učiteľka.

Učiteľka prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky akútneho ochorenia.

V zmysle vyhlášky MŠ č. 306/2008 Z. z. o materskej škole § 7 ods. 7 pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak pri rannom filtri učiteľka zistila príznaky ochorenia, alebo má vážne podozrenie, dieťa môže prijať len na základe odporúčenia od ošetrojúceho lekára podľa §24 zák.č.355/2007 Z .z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia

O vykonaní ranného filtra sa vedie v každom oddelení písomná evidencia.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec príslušnej triedy zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov materskej školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Učiteľka je povinná:

- dennodenne pri prijímaní dieťaťa do materskej školy zistiť prostredníctvom rozhovoru so zákonným zástupcom dieťaťa a prehliadnutím dieťaťa, či zdravotný stav umožňuje jeho prijatie do zariadenia,
- zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí ak dieťa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovať zákonného zástupcu o jeho aktuálnom zdravotnom stave.

Zodpovedá, že do zariadenia neprijala dieťa podozrivé na ochorenie, a že jeho zdravotný stav bol vyšetrení ošetrojúcim lekárom, ktorý toto podozrenie nepotvrdil,

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi jeho zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy písomne dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, pričom pri opätovnom nástupe do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predloží zákonný zástupca dieťaťa triednemu učiteľovi aj keď je dieťa neprítomné v materskej škole 5 a viac dní po sebe nasledujúcich.

- **Prevzatie detí.**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prebratia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo inej dospelaj splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Preberanie detí medzi pedagogickými zamestnancami, v čase schádzania a rozchádzania sa pri striedaní zmien je písomné, na základe aktuálneho zoznamu prítomných detí s podpisom preberajúcej učiteľky.

Zákonný zástupca dieťaťa môže písomne poveriť na prevzatie (odovzdanie) svojho dieťaťa aj inú osobu, staršiu ako 12 r. (splnomocnenie).

Zákonný zástupca dieťaťa, iná splnomocnená osoba, preberá dieťa v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod. alebo od 15.00 hod. do 16.00 hod. Ak zákonný zástupca dieťaťa alebo iná splnomocnená osoba potrebuje dieťa priviesť alebo prebrať v inom čase, je potrebné o tom informovať triednu učiteľku. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa má súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením, obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou príslušného úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

- **Úhrada príspevkov za dieťa.**

V zmysle § 28 ods. 3 Zákona MŠ SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastkovú úhradu okrem materských škôl pri zdravotníckych zariadeniach.

Výška mesačného príspevku na čiastkovú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením materskej školy je určená osobitným predpisom.

Výška mesačného príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov výdajnej školskej jedálne na nákup potravín je určená osobitným predpisom

V zmysle § 28 ods.5 Zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, na základe Všeobecného záväzného nariadenia schváleného uznesením Obecného zastupiteľstva obce Cabaj-Čápor , sa určuje výška čiastočnej úhrady nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním na jedno nezaopatrené dieťa a na nákup potravín pre poskytnutie stravovania vo výdajnej školskej jedálni.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa :

- ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie
- ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky hmotnej núdz

- ktoré je umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa :

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca dieťaťa pomernú časť určeného príspevku.

Podmienky úhrady príspevku za stravovanie :

príspevok vo výške nákladov na nákup potravín uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, alebo žiaka mesačne vopred a to :

- formou prevodu z účtu
- poštovou poukážkou

Odhlásiť, respektíve prihlásiť dieťa na stravu je možné jeden deň vopred, najneskôr do 14.00 hod. zákonným zástupcom dieťaťa. Zákonný zástupca svoje dieťa odhlasuje počas choroby, odchode z materskej školy a podobne, za neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Ak sa strava odhlási jeden deň, 24 hod. vopred, zníži sa o sumu zaplatenú za počet odhlásených porcií suma, ktorá sa má zaplatiť v nasledujúcom období.

Termín na úhradu stravy je najneskôr 25–ty deň v mesiaci, ak pripadne 25–ty deň na sobotu, nedeľu alebo štátny sviatok, termínom na úhradu je najbližší nasledujúci pracovný deň po tomto dni.

Dieťa, ktoré ochorelo počas víkendu, odhlasuje zo stravy jeho zákonný zástupca v pondelok ráno najneskôr do 7.15 hod.

- **Organizácia v šatni.**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia detí, ktorí pri vstupe do budovy materskej školy použijú ochrannú obuv.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia detí v spolupráci s pedagogickými zamestnancami materskej školy k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Každé dieťa má samostatnú skrinku, do ktorej si odkladá vlastné veci. Deti aj rodičia majú zakázané otvárať alebo prehrabovať sa v cudzej skrinke. Za poriadok v skrinkách a vlastné

hračky (prinesené z domu) zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa, ako aj za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia dieťaťa. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky, za hygienu, dezinfekciu a suchú podlahu školníčka.

Školníčka od 7.00- 8.00 hod. dohliada na to, aby sa deti zbytočne nezdržovali v šatni, neprehľadávali skrinky, prípadne neopustili budovu.

Učiteľky mladšej vekovej skupiny pomáhajú deťom pri prezliekaní na pobyt vonku a aj po jeho skončení, spolu so školníčkou.

V staršej vekovej skupine pomáhajú deťom učiteľky podľa potreby.

- **Organizácia v umyvárni.**

Obe oddelenia majú spoločnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, prípadne zubnú kefku a pohár, označené svojou značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov – 1x týždenne alebo podľa potreby, suchú podlahu a celkovú hygienu a dezinfekciu umyvárne zodpovedá školníčka.

Uteráky perie školníčka s použitím pracieho a dezinfekčného prostriedku na bielizeň.

Deti sa v umyvárni zdržujú len v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú pedagogickí zamestnanci príslušnej triedy.

Zákonní zástupcovia detí materskej školy nevstupujú do detskej umyvárne a WC.

- **Pobyt detí vonku.**

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

Počas pobytu vonku na školskom dvore učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivých podmienok (mrholenie, sneženie).

Na vychádzku idú najmenej dve učiteľky, jedna na začiatku a druhá na konci radu. Deti majú na vychádzke oblečené bezpečnostné reflexné vesty. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Používa dopravný terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Pobyť detí vonku je učiteľ povinný plánovať každý deň, v každom ročnom období a to najmenej dve hodiny dopoludnia a dve hodiny odpoľudnia v súvislosti od pobytu dieťaťa v materskej škole. Môže byť skrátený, alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivom počasí, ktorým sú napr. víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C , alebo pri nadmerne znečistenom ovzduší.

- **Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí.**

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov:

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom.

Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v knihe úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak zákonný zástupca dieťaťa je nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení dieťaťa jeho zákonnému zástupcovi. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonného zástupcu dieťaťa, ktorúkoľvek zamestnankyňu materskej školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov dieťaťa. Úraz zaznamená v knihe úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom 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 a 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.

- **Ochrana pred sociopatologickými javmi.**

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí, v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa

bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením materskej školy, prípadne s pedagogicko–psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do výchovno–vzdelávacej činnosti detí predškolského veku v každej triede,
- poskytovať deťom dost' podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto.
- uplatňovať **zákon č.377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov**, zabezpečiť v celom areáli školy **PRÍSNY ZÁKAZ FAJČENIA**, (zabezpečené označenie vo všetkých priestoroch budovy MŠ – interiér + exteriér), oznámenie o porušovaní tohto zákazu je možné podať na kontrolných orgánoch: Slovenská obchodná inšpekcia, Štátna veterinárna a potravinová správa SR, Orgány štátnej správy na úseku verejného zdravotníctva, Obec, Orgány Inšpekcie práce
- dbať o to, aby sa do priestorov budovy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

V prípade podozrenia a šírenia legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľ a zástupca riaditeľa materskej školy), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

- **Ochrana spoločenského a osobného majetku.**

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, respektíve uzamykanie a zabezpečenie prevádzky materskej školy. Budovu ráno odomyká a popoludní zamyká školníčka. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka .

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia detí sú ich zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov materskej školy na danú skutočnosť.

Po ukončení prevádzky materskej školy službukonajúca učiteľka je povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné vopred dohodnuté miesto.

Pri odchode z triedy učiteľka prekontroluje uzatvorenie okien a dverí.

Jednotliví (všetci) zamestnanci materskej školy zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku školy si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si všetci odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

4. Opatrenia v prípade výskytu vší hlavovej v materskej škole alebo pri prejavoch akútneho ochorenia

Ak sa u dieťaťa počas dňa prejavujú príznaky prenosného parazitárneho ochorenia alebo akútneho ochorenia, je povinnosťou učiteliek materskej školy:

- dieťa umiestniť v oddelenej miestnosti
- zabezpečiť nad ním dohľad
- bez meškania informovať zákonného zástupcu

Postup pri výskyte vší hlavovej v materskej škole:

- zabezpečiť izoláciu podozrivého dieťaťa od ostatných detí a zabezpečiť nad ním dohľad do príchodu zákonného zástupcu
- zabezpečiť okamžitú informovanosť zákonného zástupcu dieťaťa s výskytom vší hlavovej
- zabezpečiť informovanie všetkých rodičov, resp. zákonných zástupcov detí o výskyte vší hlavovej v zariadení a o nutnosti vykonania opatrení – dezinfekciu u všetkých členov kolektívu a ich rodinných príslušníkov, vrátane zdravých členov a dezinfekciu predmetov, ktoré prichádzajú do styku s vlasmi
- upozorniť zákonných zástupcov, že všami napadnuté dieťa prekonáva prenosné ochorenie a takéto dieťa sa musí liečiť a nesmie navštevovať kolektívne zariadenie
- po potvrdení pozitívneho nálezu lekárom je dieťa vylúčené z kolektívu až do ukončenia vhodnej a účinnej liečby,
- **dieťa je možné opätovne prijať po preliečení a predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je zdravé.**
- zabezpečiť dezinfekciu ležadiel, kobercov, lôžkovín dezinfekčnými prípravkami na to určenými
- každé dieťa musí používať vlastné potreby osobnej hygieny

Preventívne opatrenia pre prípad pandémie chrípky:

V súvislosti s výskytom chrípky sú preventívne opatrenia v detských kolektívnych zariadeniach veľmi dôležité. Z hľadiska získania chrípkovej infekcie totiž patria deti predškolského veku a školského veku medzi rizikové skupiny populácie. V epidémiách býva najvyššia chorobnosť u detí do 15 rokov. Deti od 6 mesiacov do troch rokov veku patria medzi prioritné skupiny osôb na očkovanie proti chrípke, deti predškolského a školského veku patria medzi ďalšie rizikové skupiny osôb na očkovanie proti chrípke.

Predchádzanie:

- posilňovanie imunitného systému :
- športovanie
- dostatok spánku a oddychu – správny vyvážený denný režim
- správne stravovacie návyky a zloženie stravy bohatej na vitamíny a vlákniny
- dostatok tekutín.

Znižovanie rizika nákazy:

- vyhýbať sa hromadným podujatiam
- pravidelné dôkladné umývanie rúk
- nepoužívať na jedenie spoločný príbor, nepiť zo spoločného pohára
- udržiavať odstup od nachladnutého človeka
- pri prechladnutí si nechytať oči a nos – väčšie riziko prenosu choroboplodných zárodkov cez sliznice
- pri kýchaní a kašľaní používať hygienické vreckovky
- v blízkosti chorého používať rúško
- nezdržovať sa v preplnených a nevetraných miestnostiach
- pravidelne vetrať

Liečba chrípky a správanie sa v čase ochorenia:

Každé infekčné ochorenie si vyžaduje izoláciu chorého človeka od zdravých, preto treba počas choroby zostať doma a riadiť sa pokynmi ošetrojúceho lekára.

5. Všeobecné a hygienické požiadavky.

Zariadenie:

Materská škola je vybavená nábytkom, didaktickými pomôckami a hračkami, ktoré zodpovedajú hygienickým a bezpečnostným požiadavkám a predpisom (materiál, veľkosť, primeranosť veku detí...), podlaha je pokrytá materiálom z PVC a kobercami, ktoré sa tepujú, dezinfikujú a udržiavajú v čistote podľa harmonogramu prác.

Zvuková pohoda:

Materská škola leží v blízkosti frekventovanej cesty, čím sa zvyšuje zdroj hlučnosti a prašnosti prostredia.

Vybavenie pitnou vodou:

Materská škola je zabezpečená zdravotne nezávadnou pitnou vodou z verejného vodovodu, ktorý je v správe Zs. vodárenskej spoločnosti.

Mikroklíma:

Je zabezpečovaná pravidelným vetraním (nie priamo na deti) v triedach, spálni a vo všetkých ostatných priestoroch budovy. Výmena vzduchu je zabezpečená:

- ráno pred príchodom detí do MŠ - oknami otvorenými dokorán
- počas pobytu detí vonku – oknami otvorenými dokorán
- počas pobytu detí v herniach – vetracími otvormi tak, aby deti neboli vystavené prievanu
- počas upratovania a počas manipulácie s ležadlami a posteľnou bielizňou – oknami otvorenými dokorán
- v zimnom období – vetracími otvormi tak, aby nebola výrazne znížená teplota vzduchu v herniach.

Po skončení dennej prevádzky sa priestory dôkladne vyvetrajú.

Osvetlenie:

Využíva sa najmä prirodzené osvetlenie, v lete sú miestnosti chránené pred prehriatím žalúziami.

Umelé osvetlenie je vytvorené pomocou LED svietidiel osadených do stropu.

Vykurovanie:

Vykurovanie je zabezpečené z vlastnej kotolne, kde je umiestnený plynový kotol, (ktorý obsluhuje kurička), cez radiátory.

Teplotu v jednotlivých miestnostiach kontrolujeme bytovými izbovými teplomerami.

Herne: najmenej 22 °C

Spálňa : najmenej 22° C

Sociálne zariadenia : najmenej 23° C

Šatňa : najmenej 22° C

Jedáleň, výdajňa jedla: najmenej 22⁰ C

Ostatné priestory budovy : najmenej 20⁰ C

Všetky priestory budovy sú pravidelne vetrané a tým sa vytvára príjemná klíma počas celodenného pobytu detí aj všetkých zamestnancov v MŠ.

6. Hygienický a sanitárny program

Zodpovednosť za čistotu a včasné upratovanie určených priestorov má školníčka.

Na upratovanie sa používajú roztoky čistiacich prostriedkov v koncentráciách odporúčaných výrobcami, ktoré sa pripravujú v teplej vode a ktoré sú zaradené medzi nebezpečné chemické látky a nebezpečné chemické prostriedky.

Za nákup správnych čistiacich prostriedkov je zodpovedná riaditeľka materskej školy.

Pri upratovaní sa používajú klasické ručné pomôcky, umývacie a čistiace nástroje.

Pomôcky na upratovanie, čistiace a dezinfekčné prípravky sú uložené v skrini čistiacich potrieb, mimo dosah detí a za ich uloženie zodpovedá školníčka. Použité pomôcky na upratovanie sa po použití dezinfikujú a sušia mimo priestorov pre deti.

Školníčka je povinná dodržiavať nasledovné postupy pri upratovaní:

- 3x denne umývať navlhko podlahu, WC, umývadlá (aj priebežne podľa potreby) denne vetrať miestnosti
- 1x denne dezinfikovať kľučky, utierať prach, vysávať koberce, vynášať odpadky
- 1x týždenne (alebo podľa potreby) vymieňať uteráky, vyčistiť skrinky na odkladanie vecí (v šatni a v umyvárni), vyčistiť a poumývať hračky, vydezinfikovať všetky WC a priestory umyvárne
- 1x mesačne urobiť veľké upratovanie – omiesť steny, vyčistiť okná a okenné rámy, povysávať všetky ležadlá, vyleštiť podlahy, vyčistiť radiátory, kvety sprchovať podľa potreby, dezinfikovať hračky
- počas letných prázdnin uskutočniť dôkladnejšie veľké upratovanie všetkých miestností, priestorov a príslušných zariadení
- 2x mesačne vymeniť posteľnú bielizeň na ležadlách, vyprať ju v pracom a dezinfekčnom prostriedku na bielizeň a vyžehliť ju
- pravidelne vetrať miestnosti, zatvárať okná a kontrolovať WC (po ukončení pracovnej doby 16.30 hod.)
- pomáhať pri nárazových prácach v MŠ, starať sa o čistotu okolia a areálu MŠ
- zametať, odpratávať sneh, posýpať chodníky, pravidelne dezinfikovať a polievať pieskovisko, ošetrovať zeleň, v lete polievať prašné priestory, celý areál udržiavať v čistote, tak, aby pôsobil esteticky a bol bezpečný

- pomáhať pri prezliekaní detí pred pobytom vonku
- odkladať čistiace prostriedky na bezpečné miesto, zodpovedne zaobchádzať so zverenými strojmi a materiálom, pravidelne čistiť vysávače a dodržiavať všetky zásady BOZP a PO.
- oznamovať zistené závady a nedostatky riaditeľke MŠ

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po ukončení pracovného pomeru.

Plní ďalšie úlohy a na základe pokynov riaditeľky MŠ, ktoré sú uložené v súlade s druhom práce a sú potrebné pre zabezpečenie prevádzky.

Vo vykurovacom období vykonáva aj funkciu kuriča, musí byť vlastníkom Osvedčenia o spôsobilosti kuriča na samostatnú obsluhu kotlov VI. triedy podľa § 14 ods.1 písm. c) zákona č.124/2006 Z.z. o BOZP a vyhlášky č.356/2007 Z.z.

7. Pitný režim

Každá učiteľka, v spolupráci s pracovníčkami ZŠS, zabezpečuje pre všetky deti dostatok pitného režimu počas dňa. Deti majú počas dňa v jednotlivých triedach umiestnené tácky s označenými sklenenými pohármi a nádobu s neochutenou pitnou vodou, a keď majú potrebu smädu, majú prístup k pitnému režimu. Každé dieťa má svoj vlastný označený pohár. V letných mesiacoch je zabezpečené podávanie nápojov hygienicky vyhovujúcim spôsobom aj počas pobytu detí vonku. Poháre sa umývajú minimálne 2x denne, zabezpečuje to pracovníčka výdajnej školskej jedálne.

MŠ je zásobovaná pitnou vodou z obecného vodovodu v správe Zs. vodárenskej spoločnosti.

8. Zabezpečenie stravovania detí

Strava sa dováža zo Zariadenia školského stravovania pri ZŠ Cabaj v termónádobách a termoboxoch určených na prepravu jedla.

Režim stravovania je organizovaný tak, aby dochádzalo k plneniu celospoločenských programov podpory zdravia.

Podáva sa desiata, obed, olovrant.

Strava sa deťom v materskej škole podáva v dvoch etapách.

- **Harmonogram stravovania:**

DESIATA : prvá etapa : 08.30 hod. – 08.45 hod. (I. odd.)

druhá etapa : 08.45 hod. – 09.00 hod. (II. odd.)

OBED : prvá etapa : 11.35 hod. – 11.55 hod. (I. odd.)

druhá etapa : 11.55 hod. – 12.15 hod. (II. odd.)

OLOVRANT : prvá etapa : 14.15 hod. – 14.30 hod. (I. odd.)

druhá etapa : 14.30 hod. – 14.45 hod. (II. odd.)

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ZŠŠ. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a PITNÝ REŽIM detí materskej školy. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ materskej školy a pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov a kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedenia pedagogickí zamestnanci deti nenásilne usmerňujú, podľa želania zákonných zástupcov dieťaťa deti aj prikrmujú.

DETI SA JESŤ NENÚTIA!

Deti I .oddelenia používajú pri jedle lyžičku, prípadne vidličku,

Deti II. oddelenia používajú od začiatku školského roka kompletný príbor.

Individuálna strava prinesená dieťaťu rodičmi je dovolená iba v prípade, ak dieťaťu lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore pediatria alebo lekár so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore určil diagnózu, ktorá si vyžaduje osobitné stravovanie.

9. Starostlivosť o vonkajšie priestory

Exteriér materskej školy je oplotený.

Školníčka zodpovedá za pravidelné čistenie, prekopávanie, prehrabávanie a polievanie pieskovísk 1x za dva týždne (v čase sezóny od 1.3. do 30.11.) a vedie o tom pravidelnú dokumentáciu. Pri údržbe pieskoviska sa riadime Vyhláškou MZ SR č. 521/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská.

Riaditeľka zodpovedá za výmenu piesku v pieskovisku podľa potreby.

Hracie a športové plochy počas sezóny pravidelne čistí a polieva školníčka.

Minimálne 1x mesačne, v prípade potreby i 2x, kosia poverení pracovníci OÚ, trávnatú plochu areálu MŠ.

Riaditeľkou poverená učiteľka vizuálne kontroluje preliezky podľa potreby a to vždy pred pobytom detí v týchto priestoroch.

Každoročne sa uskutočňuje revízia detských ihrísk a je vypracovaná správa.

Dreviny sa pravidelne ošetrujú 1x do roka (odvoz odpadu zabezpečuje zriaďovateľ).

V rámci brigád sa raz ročne robí údržba preliezačiek, lavičiek, drevených obrúb na pieskoviskách, drevených domčekov.

Chodníky sa udržiavajú v čistote, pravidelne sa zametajú, počas zimnej sezóny sa čistia od snehu a námrazy.

10. Organizácia v spálni, skladovanie posteľnej bielizne, frekvencia jej výmeny, frekvencia výmeny pyžám

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečuje pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triednu agendu, pripravuje pomôcky na výchovu a vzdelávanie, prípadne študuje odbornú literatúru. Po spánku učiteľka zaraďuje pohybovo – relaxačné cvičenie (precvičenie organizmu). Pri obliekaní vedie deti k samostatnosti.

5-6 ročné deti odpočívajú v triede mladších detí, kde si rozkladajú ležadlá. Po odpočinku tieto odkladajú do skrine na ležadlá a lôžkoviny do otvorenej skrinky označenej svojou značkou. Skriňa je dobre vetrateľná.

Lôžkoviny perie školníčka s použitím pracieho a dezinfekčného prostriedku na bielizeň a pravidelne, 1x za dva týždne, ho vymieňa.

Pyžamá sa každý piatok odovzdávajú v igelitových vreckách rodičom na vypratíe.

11. Odstraňovanie odpadu

Umiestnenie, riešenie a udržiavanie stanovišť zberných nádob na separovaný odpad je zabezpečené tak, aby nemali negatívny dopad na životné prostredie, boli ľahko udržiavateľné a chránené pred poveternostnými vplyvmi.

Vývoz odpadu zabezpečujú Komunálne služby v Nitre a realizuje sa podľa Harmonogramu vývozu komunálneho a separovaného odpadu obce Cabaj-Čápor nasledovne:

BIO odpad – 4-5x mesačne

PAPIER – 1x mesačne

PLASTY+KOVOVÉ OBALY+VKM – 1x mesačne

KOMUNÁLNY ZBYTKOVÝ ODPAD – 1x mesačne

Odpadové kanály sú napojené na verejnú kanalizáciu.

Pre organický odpad z jedálne je vyčlenený priestor s nádobami a jej denná likvidácia je v kompetencii Zariadenia školského stravovania.

12. Pokyny pre zamestnancov

Všetky osoby, ktoré pracujú s deťmi sú zdravotne spôsobilé a ich zdravotný stav zodpovedá požiadavkám na prácu s deťmi predškolského veku.

V prípade, že majú akútne infekčné ochorenie, prácu nevykonávajú.

Okrem povinností vyplývajúcich zo zákona č. 182/2023 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, vykonávajú tiež povinnosti vyplývajúce zo zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež, za účelom ochrany zdravia u detí a to:

- vykonávanie ranného filtra
- kontrola zdravotnej spôsobilosti detí
- zabezpečenie izolácie dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejaví príznaky akútneho prenosného ochorenia
- zabezpečenie dohľadu nad takýmto dieťaťom
- informovanie zákonného zástupcu dieťaťa.

13. Pokyny pre návštevníkov

Návštevníci MŠ používajú návleky na obuv.

V objekte sa pohybujú iba v sprievode pedagóga alebo školníčky.

Pre návštevníkov je záväzný Školský poriadok.

14. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií, vrátane telefónnych čísiel tiesňových volaní a zoznamu najdôležitejších inštitúcií

V prípade nebezpečenstva musia zamestnanci i deti rýchlo, a čo najbezpečnejšie opustiť priestory budovy. Únikové cesty a núdzové východy vedú čo najkratšou cestou na voľné priestranstvo alebo do bezpečného priestoru. Určené únikové cesty a únikové východy sú označené značkami, ktoré sú trvanlivé a zreteľne čitateľné. Na viditeľnom mieste je umiestnený únikový plán.

V materskej škole je spracovaná dokumentácia protipožiarnej ochrany. Zamestnanci sú pravidelne školení. Je stanovená protipožiarna hliadka. Materská škola má zabezpečený dostatok hasiacich prístrojov v zmysle platnej legislatívy, ktoré sú pravidelne kontrolované pracovníkmi HOREX AX s.r.o.

Hasiace prístroje sú na určených miestach. Zamestnanci školy sú zodpovední za dodržiavanie predpisov PO a delegované osoby tiež za:

- evakuáciu detí
- otvorenie únikových priestorov a ciest
- vypnutie hlavného vypínača elektrického prúdu
- kontrolu detí a všetkých zamestnancov.

Tiesňové telefónne čísla sú na Požiarnych poplachových smerniciach a na Požiarnom evakuačnom pláne.

HASIČI	150
ZÁCHRANNÁ SLUŽBA	155
POLÍCIA	158
JEDNOTNÉ EURÓPSKE ČÍSLO TIESŇOVÉHO VOLANIA	112

15. Legislatíva

Prevádzkový poriadok bol vypracovaný v súlade so:

- Zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení noviel
- Vyhláškou MZ SR č. 75/2023 Z.z. o požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež
- Vyhláškou MZ SR č. 521/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská

- Vyhláškou MŽP SR č. 532/2002 Z.z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o všeobecných technických požiadavkách na výstavbu a o všeobecných technických požiadavkách na stavby užívané osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie
- Zákonom NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- NV SR č.391/2006 Z.z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko

Záverečné ustanovenie

Pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci sa riadia ustanoveniami Prevádzkového poriadku materskej školy v plnej miere.

Zamestnanci ZŠS sa riadia daným poriadkom v stanovenej miere, nakoľko sa riadia Prevádzkovým poriadkom zariadenia školského stravovania.

Riaditeľka materskej školy je povinná oboznámiť zamestnancov s plným znením Prevádzkového poriadku a uložiť ho na viditeľné miesto.

Prevádzkový poriadok nadobúda účinnosť až po predložení a následnom schválení RÚVZ v Nitre.

15.07.2023

Mgr. Ivana Malíková
riaditeľka MŠ