



***MATERSKÁ ŠKOLA
LIPTOVSKÁ SIELNICA***

Vnútorný poriadok

Obsah:

1. Charakteristika školy
2. Prevádzka školy
3. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy
 - 3.1 Zápis a prijatie detí do MŠ
 - 3.2 Dochádzka detí do MŠ
 - 3.3 Úhrada poplatkov za dochádzku
4. Vnútoraná organizácia školy
 - 4.1 Preberanie detí
 - 4.2 Styk s rodičmi
 - 4.3 Organizácia v šatni
 - 4.4 Organizácia v umyvárni
 - 4.5 Organizácia pri podávaní jedla
 - 4.6 Pobyť detí vonku
 - 4.7 Organizácia počas popoludňajšieho spánku
 - 4.8 Výchovno vzdelávacia a krúžková činnosť
5. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí
6. Ochrana spoločného a osobného majetku
 - 6.1 Ochrana spoločného majetku
 - 6.2 Ochrana osobného majetku

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola v Liptovskej Sielnici má jednu triedu. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom s odkladom povinnej školskej dochádzky. V zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno - emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí ¹.

Materská škola je umiestnená v účelovej jednopodlažnej budove. Kapacita zariadenia určená Štátnym okresným hygienikom v Liptovskom Mikuláši je tridsať (30) miest. Materská škola sa nachádza v centre novovybudovanej Liptovskej Sielnice a bola uvedená do prevádzky v roku 1975. Vonkajší areál školy má veľkú rozlohu s množstvom ihličnatých stromov. V areáli je k dispozícii záhradné detské vybavenie (hojdačky, preliezky) a dve pieskoviská. Tieň stromov poskytuje deťom ochranu pred slnečným žiarením a je vhodným prostredím pre kludové aktivity v prírode.

Interiér budovy pozostáva z dvoch tried a príslušných miestností (spálen, dve umyvárky a WC, šatňa). Hospodárska časť pozostáva z jednej kancelárie, práčovne, sušiarne, žehliarne, kuchyne, troch skladov a dvoch šatní pre pedagogický a prevádzkový personál. Vnútorne zariadenie je účelové podľa príslušných noriem pre deti predškolského veku.

2. Prevádzka MŠ

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v dobe od 6.30 do 16,15 hodiny.

Riaditeľka školy: **Marta Ondrášová**

Konzultačné hodiny: denne od 7.30 do 15.00 hod., mimo priamej práce s deťmi po dohode podľa potreby rodičov.

Materská škola je školou, ktorá poskytuje deťom spravidla od 3 rokov až po vstup do ZŠ celodennú starostlivosť a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno - vzdelávaciu činnosť, zameranú na rozvoj osobnosti dieťaťa. Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu. Zabezpečované je kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu detí v škole.

Každoročne je prevádzka školy v čase letných prázdnin spravidla prerušená na 4 - 5 týždňov, ak zriaďovateľ neurčí inak. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovolení.

Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú dieťaťu uterák a pyžamo, 1x mesačne perú posteľné prádlo, ktoré používalo ich dieťa, starajú sa o jeho bezchybný stav. Osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč pracovníčky školy neručia za ich výmenu. Neodporúčame deťom dávať šperky a drahé predmety. Škola neručí za ich stratu.

Denný poriadok je prispôbený podmienkam školy tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

3. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

3.1 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

1) Na predprimárne vzdelávanie v materských školách na základe **písomnej žiadosti** zákonného zástupcu sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku, ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky alebo mu bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky, deti so špeciálnymi výchovno -vzdelávacími potrebami a deti nadané. Žiadosti budú evidované do Registratúrneho denníka (knihy pošty) v takom poradí, ako prichádzali v priebehu celého zápisu.

2) Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka, priebežne alebo na nasledujúci školský rok, ak to umožňuje kapacita materskej školy ⁴. Ak počas školského roka viac detí súčasne spĺňa podmienky prijatia, rozhoduje dátum prevzatia Žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa oznámi riaditeľ rodičovi najneskôr do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

3) Ak je počet prihlásených detí vyšší ako kapacita MŠ, na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne** prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky; okrem uvedeného prednostne sa prijímajú deti z Obce Liptovská Sielnica, deti zamestnaných

matiek a matiek vykonávajúcich podnikateľskú činnosť; v ostatných prípadoch o prijatí detí rozhodne riaditeľ MŠ po konzultácii so starostom obce.

4) Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na budove MŠ a inom verejne dostupnom mieste spravidla **od 15. februára do 15. marca**. Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roku riaditeľ vydá do 30. apríla kalendárneho roka, ktoré bude zaslané poštou; o počte prijatých a neprijatých detí písomne informuje zriaďovateľa.

5) Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu **s potvrdením o zdravotnom stave** dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, najmä ak má isté zdravotné problémy. Ak má poruchy komunikácie alebo je hyperaktívne, je potrebné odporúčanie špeciálneho pedagóga alebo psychológa, že dieťa môže byť umiestnené v bežnej triede. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Deti so ŠVVP môžeme prijať najviac dve do jednej triedy, pričom sa najvyšší počet detí znižuje o dve za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

6) Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so Žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov osem mesiacov môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky; ostatné podmienky určí riaditeľ po prerokovaní s pedagogickou radou a zverejní ich na viditeľnom mieste. Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako 3 roky, zníži sa počet detí o jedno dieťa⁴.

7) Riaditeľ materskej školy rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu⁴,
- zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt,
- prerušení dochádzky dieťaťa,
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,

- určenie príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť **adaptačný alebo diagnostický pobyt** dieťaťa v materskej škole, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie; nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok.

8) Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas ¹.

3.2 Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do MŠ do 8.00 hod. a prevezme spravidla po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu (odchodu) a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí (napr. neobmedzil pobyt vonku a pod.). Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ ⁸. Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Môžu sa podávať len v akútnych prípadoch (paralen, dithiaden a pod.).

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti ³. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Najneskôr do 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti ¹. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe idúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Pri absencii dieťaťa viac ako 3 dni z dôvodu choroby je rodič povinný doniesť lekárske potvrdenie, v ostatných prípadoch čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z MŠ.

3.3 Úhrada poplatkov za dochádzku

Rodičia sú povinní v zmysle § 28 odsek 3 za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa príspevok výšku ktorého určí zriaďovateľ VZN⁴. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa podľa § 28 ods. 7:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Podľa § 28 ods. 8 príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) 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 pomernú časť určeného príspevku.

O odpustenie poplatku je potrebné požiadať písomne najneskôr do 3 dní od nástupu. Rodičia povinní uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa mesačne vopred do 10 - teho dňa v mesiaci³.

4. Vnútoraná organizácia materskej školy

4.1 Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, s ktorým sa v práci strieda.

Odovzdávanie dieťaťa sa uskutočňuje v priestoroch na to určených. Ak dieťa nenavštevuje zariadenie dlhšie ako 3 dni za sebou z dôvodu choroby, zákonný zástupca je povinný predložiť doklad o zdravotnom stave dieťaťa od detského lekára ⁵. Ak dôvodom neprítomnosti nie je ochorenie, stačí predložiť čestné prehlásenie o bezinfekčnosti. Učiteľka denne prevádza ranný filter. V prípade podozrenia z ochorenia dieťa do kolektívu neprijíma, resp. okamžite telefonicky (alebo iným spôsobom) informuje rodiča. Dieťa je podobu príchodu izolované v priestoroch na to určených ¹.

4.2 Styk s rodičmi

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ a oznamov v šatni. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám⁶. Telefónne čísla rodičov, budú použité len v prípade rýchleho kontaktu (náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné).

4.3 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách, estetizáciu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková pracovníčka. Hlavný vchod sa spravidla uzatvára o 8.00 hod.. Rodič resp. zodpovedná osoba odovzdá a preberie dieťa osobne od službukonajúcej učiteľky.

4.4 Organizácia v sociálnom zariadení

Každé dieťa má svoj vlastný uterák, hrebeň, zubnú kefku a pohár, všetko označené menom (značkou). Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá školníčka MŠ. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a školníčka.

4.5 Organizácia pri podávaní jedla

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v čase od:

desiata	8,50 hod.
obed	11,30 hod.
olovrant	14.40 hod.

Dospelí: učiteľky ranná smena: 11.30 - 11.50 v ŠJ
prevádzkové pracovníčky : 12.15 - 12.45 v ŠJ

Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu, kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá kuchárka ŠJ³. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka školy a učiteľka. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje. Deti nenúti jesť. 3 - 4 ročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5 ročné lyžičku aj vidličku (od polroka podľa zväženia príbor) a 5 - 6 ročné deti používajú kompletný príbor.

4.6 Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Mimo areál školy využívajú reflexné prvky.

4.7 Organizácia počas popoludňajšieho spánku

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku.

4.8 Výchovno vzdelávacia a krúžková činnosť

Pohybové a relaxačné cvičenia sa realizujú v triede, vonku, hudobné činnosti je možné prevádzať v triede, s využitím miniharmónia. Krúžkovú činnosť pre deti je možné realizovať v odpoľudňajších hodinách od 14.00 - 16.00 podľa organizačného poriadku. V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti učiteľky spolupracujú so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informujú o deťoch.

5. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní § 152 a Vyhláškou č. 308/2009 o materských školách.

Školy a školské zariadenia sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze,
- f) riadiť sa zákonom č. 311/2001 Z. z. zákonník práce v z.n.p., ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonaných zákonom č. 165/2002 Z. z., zákonom č. 408/2002 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v z.n.p., zákonom č. 413/2002 Z. z. o sociálnom poistení a zákonom č. 210/2003 Z. z., ktorý dopĺňa Zákonník práce, zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, školským poriadkom, pracovným poriadkom a organizačným poriadkom, zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Občianskym zákonníkom č. 40/1964 § 422, internými pokynmi MMK

a riaditeľky školy, ako aj ostatnými právnymi normami vyplývajúcimi z pracovného pomeru a zákona č. 245/2008 školský zákon.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedá školníčka a to v rozsahu jej určenej pracovnej náplne. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu, bezodkladne riešiť problém v spolupráci so zriaďovateľom a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru⁸. V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu⁹.

V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa. V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky.

Ak si dieťa zákonný zástupca prevezme na školskom dvore, škola už neručí za jeho bezpečnosť a neodporúča ostávať počas prítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.

V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia⁹.

6. Ochrana spoločného a osobného majetku

6.1 Ochrana spoločného majetku

Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč má riaditeľka MŠ, učiteľka, školníčka, kuchárka. **V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby.**

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Službukonajúca učiteľka pri odchode z pracoviska skontroluje uzatvorenie okien a dverí.

6.2 Ochrana osobného majetku

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto (šatňa). Zamestnanci nenosia väčšiu sumu peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR.

v Liptovskej Sielnici 01.09.2010

Ondrášová Marta
riaditeľka MŠ Liptovská Sielnica

1. Vyhláška č. 306/2008 o materskej škole
2. Zákon č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Vyhláška č. 121/1994 Z. z. o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania
4. Zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 245/2008 školský zákon § 144
6. Zákon č. 428/2002 o ochrane osobných údajov
7. Pedagogicko organizačné predpisy na školský rok 2010/2011
8. Zákon č. 355/2007 o o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
9. Zákon č. 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene doplnení niektorých zákonov v z.n.p.