

**Súkromná základná škola s materskou školou pre žiakov a deti s autizmom,
Myslavská 401, 040 16 Košice**

Školský poriadok Materskej školy

1. Charakteristika školy

Materská škola poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. V zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov, 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. Triedy materskej školy sú umiestnené na prízemí budovy, ktorej vlastníkom je Magistrát mesta Košice a nájomcom priestorov je SZŠ s MŠ pre žiakov a deti s autizmom a AC Rubikon, n.o.. V priamej blízkosti sú umiestnené sociálne zariadenia, v suteréne budovy sú šatne. Priestorové vybavenie školy je ideálne z hľadiska potrieb, predovšetkým psychických osobitostí detí s autizmom. Materská škola využíva priestory pohybového centra, cvičnej kuchynky, audiovizuálnej miestnosti, fyzioterapie, dielne a ergoterapie a multisenzorickej miestnosti snoezelen. Stravovanie zabezpečuje školská jedáleň vo vedľajšej budove. Materská škola využíva aj veľký školský dvor a detské ihrisko.

2. Prevádzka MŠ

- Organizácia výchovy a vzdelávania v našej materskej škole je s celodennou výchovou a vzdelávaním, v pracovných dňoch od 8.00 hodiny do 16.00 hodiny. Podľa individuálnych potrieb dieťaťa a požiadaviek do 12.00, 14.00 alebo 16.00 hodiny.
- Riaditeľka školy : Mgr. Anna Uchnárová
Konzultačné hodiny : denne od 8.30 do 15.00 hod., mimo priamej práce s deťmi, po dohode podľa potreby rodičov.
- Súkromnú materskú školu navštevujú deti s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s trvalým bydliskom v Košiciach a blízkom regióne, vo veku 3 až 6 rokov. Dĺžka vzdelávania detí je 1 až 4 roky. Materská škola poskytuje deťom celodennú starostlivosť a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno - vzdelávaciu činnosť, zameranú na rozvoj osobnosti dieťaťa. Deti s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami sa vzdelávajú podľa individuálneho vzdelávacieho programu. Obsah a špecifické ciele vzdelávania sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam každého dieťaťa.
- Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa **Vzdelávacieho program Súkromnej materskej školy pri Súkromnej základnej škole s materskou školou pre žiakov a deti s autizmom**. Zabezpečované je kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za výchovno – vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu detí v škole.
- Každoročne je prevádzka školy v čase letných prázdnin spravidla prerušená, ak zriaďovateľ neurčí inak. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovoleniek.
- Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia. Taktiež zabezpečujú 2x mesačne pranie posteľnej bielizne, ktorú používalo dieťa, a starajú sa o jeho bezchybný stav.
- Osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč pracovníčky školy neručia za ich zámenu.
- Je zakázané deťom dávať šperky a drahé predmety. Škola neručí za ich stratu.
- Denný poriadok je prispôbovaný podmienkam školy v jednotlivých triedach 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

- 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. Zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

- Ak pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania bude na prospech osobnostného rozvoja a rozvoja kľúčových kompetencií dieťaťa, nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole, podkladom na rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie: - písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

- Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa pr edloží 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 veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

- Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok je zverejnené po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

- Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré bude predprimárne vzdelávanie povinné, a deti ktoré budú pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

- 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, alebo sa vyskytnutí iných nepredvídateľných okolností môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy maximálne na 1 rok, alebo jej ukončení.

- O prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára.

- Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie v priebehu školského roka, ak to umožňuje kapacita materskej školy.

3.2 Dochádzka detí do materskej školy

- Rodič privádza dieťa do MŠ do 8.00 hod. a prevezme podľa individuálne dohodnutého času o 12.00, 14.00 alebo 16.00 hodine.

- 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.

- Pedagogický zamestnanec majú zákaz podávať deťom lieky.

- Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 14.00 hod. v predchádzajúci deň. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

- Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie musí bezodkladne informovať školu o dôvode neprítomnosti a predložiť potrebné doklady. Musí

tiež informovať školu o akýchkoľvek zdravotných problémoch, ktoré môžu ovplyvniť dochádzku.

- Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedľňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.
- Skutočnosť, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, potvrdzuje písomným vyhlásením zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia a po neprítomnosti dieťaťa v predškolskom zariadení dlhšej ako päť dní.
- Ak rodič do 14 dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z MŠ.
- V prípade výskytu pedikulózy bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu. Na vyžiadanie učiteľky je rodič povinný doniesť potvrdenie od lekára.

3.3 Úhrada poplatkov za dochádzku

- Rodičia sú povinní za pobyt dieťaťa v materskej škole prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa príspevok výšku ktorého určí zriaďovateľ. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.
- Rodičia sú povinní uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa mesačne vopred do 10-teho dňa v mesiaci.

3.4 Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ

Riaditeľ materskej školy po prerokovaní v Rade školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa:

- pri opakovanom porušovaní školského poriadku,
- ak svojim konaním a správaním obmedzuje práva ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchovno – vzdelávacom procese. A nedodržiava ustanovenia §144 ods.4 zákona 245/ 2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov.
- Riaditeľ školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania na základe závažných zistených skutočností, ako je nepreukázateľný spôsob dôvodu nepravideľnej dochádzky do MŠ - viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, odporúčanie pediatra, na základe žiadosti zákonného zástupcu, neuhradenia predpísaných platieb za viac ako 2 mesiace a pod. A bez prerokovania v Rade školy.
- ak dieťa riadne ukončilo školskú dochádzku v materskej škole a obdržalo osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

4. Vnútoraná organizácia materskej školy

4.1 Organizácia tried a vekové zloženie

Spravidla sú deti rozdelené do tried podľa veku, aktuálnych možností a schopností vzhľadom k zdravotnému stavu detí a aktuálnej vývinovej úrovne v jednotlivých oblastiach vývinu vzhľadom k pervazívnej vývinovej poruche.

V triede je maximálne 6 detí, vo veku 3 až 6 rokov.

4.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie sa detí

- V čase od 8.00 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach.
- Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku a odchádzajú z materskej školy pred spánkom si rodičia môžu vyzdvihnúť v čase o 12.00 a taktiež deti, ktoré majú pobyt určený do 14.00 hod. a do 16.00 si rodičia vyzdvihnú triedy.
- Dieťa si rodič prevezme osobne, alebo písomne splnomocní blízku osobu, ktorá je učiteľkám osobne známa.
- Ak si rodič opakovane t.j. 3 x bez neohlásenia neprevezme dieťa do 16.00 hodiny, porušuje školský poriadok a dieťaťu môže byť ukončená dochádzka.
- Počas prázdnin, ak je škola v prevádzke, je organizácia školy prispôsobená počtu navštevujúcich detí.

4.3 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 šatne.
- Učiteľka denne prevádza ranný filter.
- V prípade podozrenia z ochorenia, dieťa do kolektívu neprijíma, resp. okamžite telefonicky (alebo iným spôsobom) informuje rodiča. Dieťa je po dobu príchodu izolované v priestoroch na to určených.

4.4 Styk s rodičmi

- Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, individuálnych konzultácií vo vopred dohodnutom čase (mimo práce s deťmi), oznamov v kontaktnom zošite a na nástenke, alebo webovej stránky.
- Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.
- Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.
- Telefónne čísla rodičov, budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

4.5 Organizácia v šatni

- Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy MŠ používajú návleky.
- Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- Za poriadok v šatni, estetizáciu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.
- Hlavný vchod sa spravidla uzatvára o 9.00 hod., opätovne je otvorený o 11.40 hod.
- Rodič resp. zodpovedná osoba odovzdá a preberie dieťa osobne od službukonajúcej učiteľky.

4.6 Organizácia v sociálnom zariadení

Všetky triedy majú spoločné sociálne zariadenie na prízemí budovy v blízkosti tried. Každé dieťa má svoj vlastný uterák, hrebeň, prípadne zubnú kefku a pohár, všetko označené menom /značkou/.

- Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umývárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.
- Deti sa v umývárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, alebo asistenta učiteľa, ktorí ich učia základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.
- Za celkovú organizáciu detí v umývárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie

príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

4.7 Organizácia pri podávaní jedla

Desiata a olovrant sa deťom podáva v cvičnej kuchynke v čase od:

desiata 8:30 hod.

olovrant 14:30 hod.

Obed sa podáva v školskej jedálni v čase od:

obed 11:30 hod.

- Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zisťovanie počtu stravníkov zabezpečuje asistentka riaditeľa.
- Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka školy, učiteľky a vedúca ŠJ.
- 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. V prípade potreby učia deti prijímať nové potraviny.
- Spravidla 2 - 4 ročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5 ročné lyžičku aj vidličku / od polroka podľa zváženia príbor / a 5 - 6 ročné deti používajú kompletný príbor, vždy primerane k schopnostiam detí.
- Učiteľka deti nenúti jesť, nechutenstvo konzultuje so zákonným zástupcom.
- Deti majú počas celého pobytu v materskej škole zabezpečený pitný režim.

4.8 Pobyt 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 školy.
- Na vychádzku nemôže ísť pedagogický zamestnanec sám s viac ako 2 deťmi.
- Vychádzka detí jednej triedy, t. j. maximálne 6 detí sa uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- Mimo areál školy využívajú reflexné prvky.
- Na výlety a exkurzie mimo školy s využitím dopravy, deti môžu ísť len s písomným informovaným súhlasom zákonného zástupcu.
- V letných mesiacoch je nutné pri pobyte vonku dodržiavať pitný režim detí a dospelých.

4.9 Organizácia počas popoludňajšieho spánku

- Popoludňajší oddych je realizovaný v príslušných triedach.
- Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí, pyžamo.
- Zabezpečí pravidelné vetranie miestnosti, ktoré neohrozí zdravie detí.
- Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

4.10 Organizácia v priestoroch mimo triedy

- Materská škola využíva priestory pohybového centra, cvičnej kuchynky, audiovizuálnej miestnosti, fyzioterapie, dielne a ergoterapie a multisenzorickej miestnosti snoezelen. V priestoroch sa striedajú triedy podľa určeného harmonogramu.
- Deti majú pri cvičení uvoľnený odev.
- Do šatne a využívaných miestností vstupujú deti pod dozorom dospeléj osoby, ktorá zistí pred používaním náradia, náčinia a pomôcok ich jeho technický stav. Dodržiavajú prevádzkové poriadky jednotlivých miestností.

- Pedagogický zamestnanec dbá o bezpečnosť detí a správnu organizáciu.
- Priestory sa so súhlasom riaditeľa môžu využívať aj na inú mimoškolskú činnosť.

4.11 Výchovno vzdelávacia a krúžková činnosť

- Pohybové a relaxačné cvičenia sa realizujú v priestoroch na to určených, v triede, vonku.
- Hudobné činnosti je možné prevádzať v triedach s klavírom po dohode s učiteľkou vopred.
- Krúžková činnosť pre deti sa nerealizuje.
- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti učiteľky spolupracujú so zákonnými zástupcami detí:
 - a) na požiadanie zákonných zástupcov informujú o deťoch na triednych aktívoch,
 - b) prípadne individuálne ústne, vo vopred dohodnutom čase alebo písomne v kontaktnom zošite.

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 245/2008 o výchove a vzdelávaní § 152 a vyhláškou 541/2021 Z. z. o materskej škole §4.
- Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná
 - a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
 - b) vytvárať podmienky na zdravý vývin dieťaťa a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
 - c) zaisťovať 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.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im 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 s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickéj prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- Sú zakázané všetky formy diskriminácie a segregácie, nežiadúce javy, akými sú priestorové, organizačné, fyzické a symbolické vylúčenie alebo oddelenie detí a žiakov v dôsledku ich etnickej príslušnosti.
- V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu.
- 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.
- Pri vzniku školského úrazu, ktorý podlieha registrácii postupujú zamestnanci podľa Metodického usmernenia č. 4/2009-R.
- 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 fajčenia.
- Je zákaz vedenia psov do areálu školy.
- Parkovanie rodičov v areály školy, a to len v priestoroch na to vyhradených je pre rodičov dovolené len na nevyhnutný čas.

- Digitálnu techniku a elektrospotrebiče obsluhujú (vypínanie , zapínanie) zamestnanci školy.

6. Organizovanie a realizácia výletov a exkurzií

- V súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky 541/2021 Z. z. o materskej škole sa pri realizácii výletov a exkurzií v materskej škole vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.
- Zákonný zástupca má právo dobrovoľne sa rozhodnúť. Konkrétny informovaný súhlas sa vzťahuje iba na konkrétnu udalosť, okolnosť, záležitosť.
- Výlet alebo exkurzia sa smie organizovať len na základe plánu práce školy.
- Organizuje sa najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti a pitného režimu.
- Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.
- Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa smú použiť prostriedky hromadnej dopravy.

7. Ochrana spoločného a osobného majetku

7.1 Ochrana spoločného majetku

- Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami.
- Kľúč od budovy školy má riaditeľka, asistentka riaditeľa, upratovačka, prípadne zamestnanec ktorý to potvrdil písomne. Ostatné kľúče sú v uzamykateľnej skrinke. Od jednotlivých tried majú kľúče aj ostatní zamestnanci, ktorí podpísali hmotnú zodpovednosť. Vedúca školskej jedálne a pomocná kuchárka majú samostatný vchod.
- V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.
- V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby.
- Vetracie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy.
- Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto a uzamknúť triedu.
- Zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne.
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- Službukonajúci zamestnanec pri odchode z pracoviska skontroluje uzatvorenie okien.
- Výpočtovú techniku pri vypnutí vypnúť aj ističom na predlžovacej šnúre.

7.2 Ochrana osobného majetku

- Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto.
- 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:

A) zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní,

- B) vyhlášky 541/2021 Z. z. o materskej škole,
- C) zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- D) Vyhlášky 330/2009 Z. z. o o zariadení školského stravovania
- F) Pracovného poriadku
- G) Zákonom 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene doplnení niektorých zákonov a platnej legislatívy s prihliadnutím na podmienky SZŠ s MŠ pre žiakov a deti s autizmom, Myslavská 401, 040 16 Košice

Školský poriadok materskej školy je súčasťou Školského poriadku SZŠ s MŠ pre žiakov a deti s autizmom, Myslavská 401, 040 16 Košice.

Ustanovenia Školského poriadku sa vzťahujú aj na materskú školu.

Ruší sa platnosť Školského poriadku Materskej školy, zo dňa 24. januára 2013.

V Košiciach, dňa 01.02.2025

Mgr. Anna Uchnárová
riaditeľka školy