

Školní řád

Mateřská škola speciální

Vypracoval:	Mgr. David Ježek, ředitel školy
Schválila:	Mgr. David Ježek, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. Tím pozbývá platnosti školní řád ze dne 1. 9. 2017	

Ředitel Mateřské školy speciální v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

1. Zákonní zástupci dětí (případně osoby pověřené k přebírání dětí z MŠ) jsou povinni:
 - a) Zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy.
 - b) Zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (oblečení pro pobyt v MŠ, mobilní děti - pevná domácí obuv).
 - c) Oznamovat škole všechny údaje nebo změny v těchto údajích, (jméno, příjmení, r. č., místo trvalého pobytu, **kontaktní telefonní číslo**, st. občanství, údaje o předchozím vzdělání, údaje o průběhu předchozího vzdělávání, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání, bezpečnost dítěte.
 - d) **Informovat školu o každé změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, změně medikace dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.**
 - e) Předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné - např. s velkým rozsahem šití tržné rány, apod); **Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit MŠ.**
 - f) Při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga či odpovědné osoby zkontrolovat jeho aktuální zdravotní stav (možný úraz, poranění dítěte).
 - g) Informovat bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického či pověřeného pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického či pověřeného pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.); **Na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!**
 - h) Ukládat vlastní kompenzační pomůcky, které dítě užívá ve škole (vozík, sedačka, aj.), pouze na místa k tomu určená a zajistit jejich řádný technický stav a odpovídající bezpečnostní a hygienické požadavky.
 - ch) Na vyzvání vedoucí učitelky MŠ nebo vedení školy se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se pobytu a činnosti dítěte v MŠ.
 - i) Dodržovat stanovenou délku docházky dítěte, časy příchodu i odchodu z MŠ.
 - j) **Zákonní zástupci se zdrží jakéhokoli jednání, které by bezdůvodně poškozovalo dobré jméno školy.**

2. Informace týkající se docházky do školy jsou v osobní dokumentaci dítěte uloženy u ředitele školy, dílčí informace pro zákonné zástupce jsou zveřejněny na informačních nástěnkách v prostorách šaten nebo v prostorách, kterých se obsahově týkají.
3. Společná setkání rodičů a pedagogických pracovníků školy (třídní schůzky) se konají **minimálně třikrát** za období školního roku.
4. Individuální konzultace s třídní učitelkou probíhají ve škole v termínu určené třídní schůzky nebo po osobní domluvě, nejdříve však od **13.00 hodin**.
5. Konzultace s dalšími odbornými pedagogickými pracovníky a vedením MŠ probíhají po vzájemné domluvě.
6. O všech záležitostech týkajících se vzdělávání a chování dítěte podává škola informace **pouze zákonným zástupcům**.

II. Provoz a vnitřní režim MŠ:

1. Provoz MŠ je zajištěn ve dnech školního vyučování v době od 7.00 hod. do 15.00 hod. Rozsah provozu MŠ v době prázdnin je vždy omezený s ohledem na provozní podmínky a zájem rodičů.
2. Po příchodu do MŠ předává rodič (zákonný zástupce) dítě pedagogovi třídy nebo jinému pracovníkovi pověřenému dohledem **nejpozději v 8.00 a bez zbytečného odkladu opouští budovu školy**.
3. Budova školy se **zamyká v 8.00**, později je vstup možný pouze v odůvodněných případech, a to **zazvoněním a ohlášením se v kanceláři vedoucímu pracovníkovi školy**.
4. Zákonným zástupcům ani cizím osobám není dovoleno zdržovat se bezdůvodně v budově a zahradě školy. **Toto lze povolit pouze výjimečně v odůvodněných případech a po předchozím projednání s vedoucími pracovníky školy.**
5. Zákonní zástupci nebo cizí osoby **vstupují do tříd, výukových pracoven, pouze na vyzvání vyučujícího pedagoga**.
6. Výchovně vzdělávací činnosti zajišťují a garantují pedagogičtí pracovníci (učitelky, případně asistent pedagoga).
7. Časový rozvrh činností je stanoven v režimu dne.

7.00 – 8.00	příchod dětí, volné hry
8.00 – 8.45	volné hry + individuální práce s dětmi (dle příchodu, příjezdu dětí)
8.45 – 9.15	ranní kruh, ranní cvičení (ind.)
9.15 – 9.45	svačina
9.30 – 11.15	řízené činnosti, individuální práce, řízené činnosti (pobyt venku)
11.15 – 12.00	příprava na oběd, oběd
12.00 – 12.30	odchod domů, příprava na spánek
12.30 – 13.30	spánek, odpočinek
13.30 – 15.00	ind. činnosti, příprava do svozu, odchod domů

Organizace činnosti v MŠ je dětem s individuálně upravenou docházkou a dětem dopravovaným svozovým autobusem ráno i po obědě upravena individuálně.

8. Součástí ŠVP MŠ jsou individuální a skupinové alternativní formy (arteterapie, rehabilitační plavání, smyslová stimulace, určené logopedické programy dětí). Jsou realizovány v průběhu roku, týdne na základě „Pokynu ředitele školy“ ke každé z forem a s písemným souhlasem zákonných zástupců, v případě potřeby se souhlasem lékaře.

9. Hygienické podmínky provozu MŠ upravuje podrobně Provozní řád MŠ.

10. Stravování dětí

- Škola zajišťuje stravování dětí 1 krát denně (oběd). Zákonný zástupce odhlašuje dítě ze stravy pověřenému pracovníkovi, a to nejpozději **do 8.00 hodin daného dne**. Škola nezajišťuje svačiny. Třídní učitelé mohou v případě zájmu, po dohodě se zákonným zástupcem, zajišťovat pitný režim.
- Výjimečně a **v odůvodněných případech (zdravotní hledisko)**, může povolit ředitel školy, na základě písemné žádosti zákonného zástupce doložené písemným stanoviskem lékaře, konzumaci vlastního oběda. Svačiny, případně povolený vlastní oběd, zajišťují rodiče v řádně označených a hygienicky čistých nádobách nebo obalech, které předávají osobně pedagogovi třídy nebo přibalí do osobní tašky dítěte (v případě svozu).
- Podmínky stravování řeší podrobně **Směrnice ke stravování dětí a žáků, která je přílohou ŠŘ**.
- Úplata za školní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č.107/2005 o školním stravování. Pokyny pro placení stravného obdrží každý zákonný zástupce dítěte při zahájení školního roku.

III. Upřesnění způsobu informování o zdravotním stavu dítěte a podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání způsobu.

1. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
2. Zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba předává dítě v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a po jeho převlečení pedagogickým pracovníkům.
3. Dítě dopravující se do MŠ svozovým autobusem přebírá ráno učitelka nebo asistent pedagoga od pracovníka pověřeného dohledem ve vozidle.
4. V případě **zjevných zdravotních potíží dítěte** je pedagog třídy oprávněn nepřevzít dítě do MŠ, případně vyžadovat potvrzení ošetřujícího lékaře o jeho zdravotní způsobilosti k docházce do MŠ.
5. Zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba si přebírá dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického nebo pověřeného pracovníka mateřské školy ve třídě, případně na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k předávání dětí.
6. Dítě dopravující se z MŠ domů svozovým autobusem předává pedagog v určený čas odjezdu pracovníkovi pověřenému dohledem ve vozidle.
7. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře), budou s nimi i samostatně dohodnuty podmínky předávání dítěte do MŠ i z MŠ po ukončení vzdělávání.
8. Zákonný zástupce může pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte v mateřské škole. Řádně vyplněné písemné pověření předá zákonný zástupce předem třídní učitelce.

9. Uvolnění a předávání dítěte z výuky za účelem individuální fyzioterapie pracovníci **Léčebné rehabilitace NEURON s.r.o. Studénka**, která provozuje v budově školy ambulantní fyzioterapii, je možné pouze na základě písemného pověření podepsaného zákonným zástupcem dítěte. Pověření je předáváno předem třídnímu učiteli dítěte.
10. Zákonný zástupce, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po předání, vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytně nutné a opustí neprodleně objekt školy.
11. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, **příslušný pedagogický pracovník:**
 - a) se pokusí kontaktovat zákon. zástupce nebo pověřené osoby telefonicky,
 - b) informuje telefonicky vedoucí pracovníky školy,
 - c) obrátí se na příslušný OSPOD /orgán. sociálně právní ochrany dětí/ případně na Policii ČR. Za účasti těchto orgánů bude dítě převezeno do příslušného zařízení k zajištění sociálně-právní ochrany dítěte.

Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou předloženy k úhradě jeho zákonným zástupcům (práce přesčas, doprava, umístěnka atd.).

IV. Informování zákonných zástupců žáků o mimořádných školních a mimoškolních akcích

1. Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, například výlety, exkurze, pobyty, soutěže, přehlídky, jejichž délka trvání přesahuje běžnou dobu pobytu v MŠ nebo akce mimo Nový Jičín, s finanční i bez finanční účasti rodičů, informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dítěte písemným sdělením pedagogickým pracovníkem, popřípadě také písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně. **Dítě se akce účastní jen na základě písemného souhlasu zákonných zástupců.**

V. Docházka

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy a před zahájením školního roku dohodne ředitel MŠ písemně se zákonnými zástupci, dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech. Zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny pouze písemnou formou.
2. **Povinné předškolní vzdělávání** má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu minimálně 4 hodiny denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
3. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v **odůvodněných případech** v souladu s § 34b zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění zvolit individuální vzdělávání.

VI. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání

1. Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání již první den jeho nepřítomnosti zpravidla do **8.00 hod ráno**, osobně pedagogovi třídy nebo telefonicky do kanceláře školy.

Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním vždy současně omlouvá nepřítomnost dítěte písemně do omluvného listu s udáním důvodu. MŠ může požadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem, a **to jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem dítěte**, pokud nepřítomnost přesáhne tři dny. V odůvodněných případech (časté nepřítomnosti svědčící o zanedbávání povinné školní docházky) může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícím lékařem i v případě nepřítomnosti do tří dnů.

Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.

VII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství násilí

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1 Za pohyb dětí po budově školy a na akcích organizovaných školou odpovídají pedagogičtí pracovníci nebo pracovníci pověřeni vedením školy. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník, pověřená osoba převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník nebo pověřená osoba předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 1.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického **pracovníka připadly nejvýše 3 děti**.
- 1.3. Při zvýšeném počtu dětí, při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost MŠ.
- 1.4. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 1.5. Pokud má pedagogický pracovník při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé je vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí **oprávněn vyžadovat po zákonném zástupci potvrzení ošetřujícího lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte k pobytu v MŠ**.
- 1.6. Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.), může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
- 1.7. **V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba neprodleně po telefonické výzvě pedagogického pracovníka dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.**
- 1.8. V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí.

2. Postup při podávání medikace (léků, kapek, mastí, čípků apod.) popř. zajištění jiného zdravotního výkonu dětem

- 2.1. **Pracovníci školy nesmí ze svého rozhodnutí dětem podávat v době pobytu ve škole žádné léky ani léčiva.**
- 2.2. Podávání medikace a provádění dalších zdravotnických úkonů v době pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, a to jen se souhlasem ředitelky a na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

Škola stanovuje tento postup:

- zákonný zástupce předloží řediteli školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu (vzor žádosti obdrží u třídní učitelky, případně u vedení školy)

- ředitel školy může při rozhodování vyžadovat vyjádření a doporučení lékaře
- **podávání medikace při organizovaných akcích školy mimo běžný provoz řeší zákonný zástupce individuálně před akcí s třídním učitelem (písemnou formou odsouhlasenou ředitelem školy).**

3. Postup při úrazu dítěte

Při každém úrazu, poranění či nehodě dítěte, k níž dojde v průběhu vzdělávání, postupuje pedagog následovně:

- Zjistí rozsah a závažnost poranění, provede ošetření, popř. stav konzultuje se zdravotníkem školy.
- Informuje ředitelku školy.
- Oznámí skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.
- Zavolá lékařskou službu nebo po předchozí dohodě s vedením zajistí doprovod dítěte k lékaři.
- Poskytne údaje o úrazu k zápisu do knihy školních úrazů, popř. k vyplnění záznamu o úrazu.
- Informuje třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem dítěte.

4. Další bezpečnostní opatření

- 4.1. Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a **jiných psychotropních látek**, kouření - včetně elektronických cigaret a **požívání nikotinových sáčků bez obsahu tabáku**.
- 4.2. V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti pouze na místa, která jsou k tomu určena.
- 4.3 **Do objektu školy není povolen vstup zvířatům. Výjimkou jsou zvířata určená pro terapeutické účely. Písemné osvědčení o výcviku zvířete dokládá majitel předem řediteli školy.**

5. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 5.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 5.2. Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- 5.3. Ve škole je uplatňována zásada rovného, nediskriminačního přístupu ke všem dětem bez rozdílu rasy, pohlaví nebo vyznávaného náboženství.

VIII. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

1. Děti jsou povinny zacházet s majetkem školy ohleduplně a přiměřeně tak, aby nedocházelo k jeho zbytečnému opotřebení nebo ničení.
2. V případě vzniku škody na majetku školy či pracovníka mohou tito požadovat po zákonném zástupci její náhradu.

IX. Úplata za předškolní vzdělávání

1. **Výše úplaty** za předškolní vzdělávání je stanovena v souladu s § 123, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a §6 vyhlášky MŠMT č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání. Zákonní zástupci jsou povinni hradit stanovenou úplatu za MŠ v dohodnutém termínu. Podmínky stanoví **Směrnice k zajištění úplaty za předškolní vzdělávání, která je součástí Školního řádu MŠ.**

X. Přerušeni nebo omezení provozu MŠ

1. Provoz MŠ lze podle místních podmínek přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah přerušeni stanoví ředitel MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o přerušeni provozu zveřejní ředitel MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
2. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

XI. Ostatní

1. Rodiče dětem nedávají do mateřské školy peníze a jiné cenné věci.
2. Ředitel MŠ může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o **ukončení předškolního vzdělávání jestliže:**
 - Dítě bez řádné omluvy zák. zástupce se neúčastní nepřetržitě předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
 - ukončení doporučí v průběhu pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení (PPP, SPC),
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelem jiný termín úhrady.

XII. Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
2. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou prokazatelně informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi školního řádu byly děti seznámeny formou odpovídající jejich věku a rozumovým schopnostem.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023.

.....
Mgr. David Ježek
ředitel školy