**Školní řád- Vnitřní řád mateřské školy**

****

|  |  |
| --- | --- |
| Škola: ZŠ, MŠ a PŠ Vsetín | |
| **Školní řád-Vnitřní řád mateřské školy** | |
| Č.j.: | Účinnost od: 1.9.2018 |
| Spisový znak: | Skartační znak: |
| Změny: | |

Ředitel Základní školy, Mateřské školy a Praktické školy Vsetín 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 obuv)

c) oznamovat škole všechny údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání, bezpečnost nebo změny v těchto údajích (jméno, příjmení, r.č., místo trvalého pobytu, st. občanství, údaje o předchozím vzdělání, údaje o průběhu předchozího vzdělávání…)

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, silné rýmy, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány a jiné), vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit MŠ

f) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga či odpovědné osoby, zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění – boule, modřina apod.)

g) informovat bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu MŠ) pedagogického či pověřeného pracovníka i 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 apod) na určená místa a zajistit jejich řádný technický stav a odpovídající bezpečnostní a hygienické požadavky

ch) na vyzvání pedagogického pracovníka MŠ nebo ředitelky školy, se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se pobytu a činností dítěte v MŠ

i) dodržovat stanovenou délku docházky dítěte, časy příchodu i odchodu z MŠ

2. Informace týkající se docházky do školy, jsou v dokumentaci školy uložené u ředitelky školy, dílčí informace jsou zveřejněny na informačních nástěnkách pro zákonné zástupce v prostorách speciální školy.

3. Společná setkání rodičů a pedagogických pracovníků školy (třídní schůzky – se konají dle potřeby školy), jinak probíhají každodenní pohovory s rodiči při předávání a přebírání dětí.

4. Individuální konzultace s třídní učitelkou, zástupkyní pro speciální školu vždy po osobní domluvě.

5. Konzultace s dalšími odbornými pedagogickými pracovníky a vedením školy, probíhají po vzájemné domluvě nebo v době určených konzultačních hodin.

**II. Provoz a vnitřní režim MŠ:**

1. Provoz MŠ je zajištěn ve dnech školního vyučování v době od 7.30 do 14.30 hod. Rozsah provozu MŠ v době prázdnin je vždy omezený s ohledem na provozní podmínky rodičů.

2. Po příchodu do MŠ předává rodič (zákonný zástupce) dítě pedagogovi třídy nebo jinému pracovníkovi pověřenému dohled nejpozději v 8.00 a bez zbytečného odkladu opouští budovu školy

3. Budova školy se **uzavírá v 8.00**, později je vstup možný, pouze v odůvodněných případech, a to **zazvoněním a ohlášením se pracovníkovi školy.**

4. Zákonným zástupcům ani cizím osobám není dovoleno zdržovat se bezdůvodně v budově školy a zahradě školy. **Toto lze povolit pouze vyjímečně v odůvodněných případech a po předchozím projednání s ředitelkou školy.**

5. Zákonní zástupci nebo cizí osoby **vstupují do tříd**, **pouze na vyzvání vyučujícího pedagoga.**

6. Výchovně vzdělávací činnosti zajišťují a garantují pedagogičtí pracovníci (učitelky, asistenti pedagoga).

7. **Časový rozvrh činností je stanoven v režimu dne:**

7.30 – 7.50 příchod dětí, volné hry

7.50– 8.35 ranní kruh, individuální práce s dětmi

8.35 – 9.05 volné hry, ranní cvičení (individuální)

9.05 – 9.35 přesnídávka

9.35 - 11.10 řízené činnosti, individuální práce, řízené činnosti (pobyt venku)

11.10 – 12.00 příprava na oběd, oběd

12.00 – 12.15 odchod domů, příprava na spánek

12.15 – 13.15 spánek, odpočinek

13.15 – 13.45 odpolední svačina

13.45 – 14.30 individuální činnosti, volné hry, odchod domů4

8. Škola zajišťuje stravování žáků 1x denně ( oběd). Zákonný zástupce odhlašuje dítě ze stravy p. vedoucí stravování **den předem nebo v daný den ještě do 8.00 hodin.** Pokud dítě nepříjde do MŠ a zákonní zástupce nestihli odhlásit oběd, lze si přijít pro oběd do školní jídelny. MŠ nezajišťuje svačiny. Třídní učitelé mohou v případě zájmu rodičů a po dohodě s rodiči zajišťovat pitný režim. Konzumovat vlastní oběd, může dítěti ředitelka povolit na základě písemné žádosti zákonného zástupce jen vyjímečně a v odůvodněných případech ( zdravotní hledisko). **K žádosti si může vyžádat stanovisko, doporučení lékaře.** Svačiny, případně povolené vlastní obědy, zajišťují rodiče v řádně označených hygienicky čistých nádobách nebo obalech, které předávají osobně pedagogovi třídy.

9. Součásti výchovného programu ve třídách jsou individuální a skupinové alternativní formy ( canisterapie, smyslová stimulace, hipoterapie, logopedická péče). Jsou realizovány v průběhu školního roku a s písemným souhlasem zákonných zástupců.

10. Hygienické podmínky provozu MŠ řeší podrobně Provozní řád MŠ. Podmínky stravování řeší podrobně platná Směrnice ke stravování dětí a žáků.

**III. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

1. Zákonný zástupce nebo jim písemně pověřená osoba předává dítě v době určené pro příchod dětí do mateřské školy po jeho převlečení rodičem.

2. V případě zjevných zdravotních potíží dítěte, je pedagog třídy oprávněn nepřevzít dítě do MŠ, popřípadě vyžadovat potvrzení ošetřujícího lékaře o jeho zdravotní přizpůsobilosti k docházce do MŠ.

3. Zákonný zástupce nebo jim pověřená osoba si přebírá dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického nebo pověřeného pracovníka mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě školy, a to v době určené mateřskou školou k předávání dětí.

4. V případě, že je se zákonnými zástupce dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře) budou s nimi i samostatně dohodnuty podmínky předávání dítěte do MŠ i z MŠ po ukončení vzdělávání.

5. Zákonný zástupce může pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předá zákonný zástupce předem třídní učitelce.

6. **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.**

7. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky

b) informuje telefonicky zástupkyni speciální školy, ředitelku školy

c) obrátí se na OSPOD a na Policii ČR. Za účasti těchto orgánů státní správy, bude dítě převezeno do příslušného zařízení k zajištění sociálně-právní ochrany dětí

Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě, jsou předloženy k úhradě jeho zákonným zástupcům. (Pozn. Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani ji nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

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

1. Pokud MŠ organizuje a pořádá akce (výlety, exkurze, pobyty soutěže aj., jejichž délka trvání přesahuje běžnou dobu pobytu v MŠ nebo akce mimo Vsetín, s finanční i bez finanční účasti rodičů, informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dítěte písemným sdělením. Dítě se akce zúčastní jen na základě písemného souhlasu zákonných zástupců.

**V. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu** **informování o jejich zdravotním stavu**

Absenci dítěte v MŠ z důvodu nemoci nebo jiného důvodu omlouvá zákonný zástupce osobně nebo telefonicky určenému pedagogovi třídy již první den nepřítomnosti do 8.00 hod ráno.

2. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přijímajícího pedagogického pracovníka o případných zdravotních potížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činností při vzdělávání.

**VI. 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 ředitelkou školy. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník, pověřená osoba převezme od jeho zákonného zástupce nebo jim 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 ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadly nejvýše 2 děti.

1.3. Při zvýšeném počtu dětí, při specifických činnostech, např. sportovních nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve vyjímečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním 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 zdrávo, 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, 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 břich apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba, neprodleně po telefonické výzvě pedagogického pracovníka dítě z MŠ převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.**

1.8. Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu ve škole žádné léky ani léčiva. Léky lze mimořádně podat v závažných případech jen se souhlasem ředitelky školy.

1.9. V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZP) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZP dětí, která je součástí školního řádu.

**2. Postup pří podávání medikace (léků, kapek, mastí, čípků), popřípadě zajištění jiného zdravotního výkonu dětem**

2.1. Podávání medikace a provádění dalších zdravotnických výkonů dítěti v době pobytu ve škole zajišťují pedagogičtí pracovníci jen se souhlasem ředitelky na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

Škola stanovuje tento postup:

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

- ředitel školy může při rozhodování vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb (lékaře)

Podávání medikace dítěti při organizovaných akcích školy, mimo vyučování, 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 během vzdělávání ve třídě, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. Jiném místě, postupuje pedagog následovně:

- zjistí rozsah a závažnost poranění

- informuje ředitele 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 vyplněné 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 kouření, používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů

4.2. V prostorách školy si odkládají osobní věci i děti na místa, která jsou k tomu určená

**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 ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit, porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismus, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

5.2. Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace 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.

**VII. 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. Za dohled nad dětmi a jejich vedení k uvedenému chování odpovídají pedagogičtí pracovníci školy.

2. V případě vzniku škody na majetku školy či pracovníka mohou požadovat po zákonném zástupci její náhradu.

**VIII. Ostatní**

1. Zákonní zástupci jsou povinni hradit stanovenou úplatu za MŠ v dohodnutém termínu. Podmínky stanoví **Směrnice k zajištění úplaty za předškolní vzdělávání.**

2: Rodiče dětem nedávají do MŠ peníze a jiné cenné věci

3. Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o **ukončení předškolního vzdělávání jestliže:**

- dítě se bez omluvy zákonným zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny

- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ

- ukončení doporučí v průběhu pobytu dítěte lékař nebo SPC, PPP

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelem jiný termín úhrady

**Individuální vzdělávání u dětí předškolního věku**

Individuální vzdělávání je jednou z možných forem plnění povinného předškolního vzdělávání. Individuální vzdělávání **může probíhat po celý školní rok, nebo jen po jeho určitou část**. Pokud zákonný zástupce plánuje **své dítě individuálně vzdělávat po převažující část školního roku** (nadpoloviční počet dnů školního roku), musí svůj záměr oznámit řediteli mateřské školy, do které je dítě zapsáno, nejpozději **tři měsíce** před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat. Pokud se zákonný zástupce rozhodne začít své dítě individuálně vzdělávat **v průběhu školního roku**, musí to písemně oznámit řediteli mateřské školy, ve které se jeho dítě vzdělává, a vyčkat do doručení oznámení řediteli.

**Oznámení** o individuálním vzdělávání obsahuje **identifikační údaje dítěte** (jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu), **období**, po které bude dítě individuálně vzděláváno a **důvody** pro individuální vzdělávání.

Po tom, co ředitel školy obdrží oznámení o individuálním vzdělávání, **doporučí zákonnému zástupci oblasti** z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, **ve kterých má být dítě rozvíjeno**. Mateřská **škola ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy** (schopnosti a dovednosti) **v doporučených oblastech**. Pokud dítě zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, pracovníci mateřské školy doporučí rodičům, jak dále postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno. Mateřská **škola musí ve svém školním řádu stanovit termíny a způsob ověřování**, přičemž termín ověřování musí být stanoven v rozmezí měsíců **listopad až prosinec**. Zákonný zástupce se **musí ve stanovený termín dostavit s dítětem k ověření**získaných schopností a dovedností v určených oblastech.

Pokud se zákonný zástupce s dítětem **nedostaví k ověření v řádném ani náhradním termínu**, ředitel mateřské školy **ukončí individuální vzdělávání**. Dítě tak **musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy**, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitele mateřské školy ukončeno**, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.**

**Termín** : 30.11.2017

**Náhradní termín** : 8.12.2017

**Způsob ověřování**: se odvíjí dle obsahu individuálního vzdělávání (stanovené úkoly), který je konzultován se zákonným zástupcem. TU za přítomnosti zákonného zástupce ověří naučené schopnosti či dovednosti např. v oblasti komunikace, reakce na slovo, zvuk, úchop a jiné

Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují souhlas a seznámení se se školním řádem.

Ve Vsetíně 1.9.2018 Mgr. Roman Třetina, ředitel školy

**Základní škola, Mateřská škola a Praktická škola Vsetín**

Turkmenská 1612, Vsetín

**Seznámen se Školním řádem MŠ ( účinnost 1.9.2015)**

**Dne : Jméno zákonného zástupce Podpis**