**Školní řád**

Vydala: Bc. Romana Balounová, ředitelka školy dne: 31. 8. 2020

Projednán pedagogickou radou dne: 31. 8. 2020

Platnost od: 31. 8. 2020

Závaznost:  pro všechny účastníky vzdělávání

Účinnost od:1. 9. 2020

Č. j. : 18/20

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů vydávám jako statutární orgán školy tento řád.

**I. Kontaktní údaje**

Název školy: Mateřská škola Jestřabí Lhota, okres Kolín

Sídlo školy: Jestřabí Lhota 100, 280 02 Kolín

Místo vzdělávání: Jestřabí Lhota 100, 280 02 Kolín

Zřizovatel školy: Obec Jestřabí Lhota

Adresa zřizovatele školy: Jestřabí Lhota 74, 280 02 Kolín

Telefon: 720 499 456, 728 474 864

e-mail. : ms.jestrabilhota@seznam.cz

Webové stránky: www.msjestrabilhota.cz

Omluvy dětí: Tel. : 720 499 456

RED IZO: 600045013

IČO: 71009671

**II. Povinné předškolní vzdělávání**

(1) Podle § 34 odst. 1 školského zákona trvá povinné předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, není-li dále stanoveno jinak. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky – minimálně 4 souvislé hodiny denně, **začátek povinné doby 8:00**. Tato povinnost není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. V určitých případech (karanténa, onemocnění COVID-19) mateřská škola poskytne povinné předškolní vzdělávání dětem, pro které je toto vzdělávání povinné, distančním způsobem, za předpokladu že chybí více než polovina těchto dětí.

(2) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, nebo osobně mateřské škole. Zákonní zástupci dětí vzdělávající se v povinném předškolním vzdělávání jsou vždy povinni omluvit dítě po nepřítomnosti písemně do omluvného listu. V případě předpokládané nepřítomnosti požádat o uvolnění svého dítěte ze vzdělávání písemně, bude zaznamenáno v omluvném listě.

V případě, že dítě onemocní, stane se mu úraz, a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost nejpozději dalšího dne zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

**Jedná-li se o dítě, které se vzdělává v povinném předškolním vzdělávání,** je třeba po návratu do MŠ doložit písemnou omluvu, která **se zaznamená písemně do omluvného listu.**

Při časté nepřítomnosti, popř. zvláštních důvodech nepřítomnosti je v kompetenci ředitelky školy odmítnout uvolnění dítěte či jeho omluvu. Neomluvené absence jsou dále postoupeny k řešení Orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Běžná žádost o uvolnění dítěte se podává ústní formou u třídní učitelky s následným zápisem do omluvného archu.

(3) Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání:

* individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
* vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
* vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

Pokud bude dítě plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, musí zákonný zástupce dítěte tuto skutečnost oznámit řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy.

(4) U dítěte, které je individuálně vzděláváno, bude provedeno ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Způsobem pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů je tvorba v oblasti konkretizovaných očekávaných výstupů do portfolia dítěte po dobu 3 měsíců a v termínu ověření, 24. – 30. listopadu (přesný den a čas bude domluven se zákonným zástupcem) pohovor nad takto vytvořeným portfoliem za účasti dítěte a jeho zákonného zástupce. Náhradním termínem k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů je 10. – 17. prosince (přesný den a čas bude domluven se zákonným zástupcem). Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření osvojování očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu, ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte a dítě musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy. V tomto případě již není možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

**III. Provoz mateřské školy**

(1) Pondělí až pátek od 6:30 – 16:00 hodin. Kapacita MŠ Jestřabí Lhota, okres Kolín je 42 dětí.

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu, který je možné v případě potřeby a dle aktuální situace přizpůsobit:

# Organizace dne:

**Třída Včeliček (mladší děti)**

# 6.30 - otevření MŠ, scházení dětí

- ranní hry podle vlastní volby a přání dětí

- didakticky zacílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinách, individuálně

nebo i frontální činnosti podle potřeby

- jazykové chvilky, smyslové hry

8.00 - přivítání dne, ranní cvičení, komunitní kruh

8.30 - hygiena, svačina v jídelně

- didakticky zacílené činnosti

9.30 - pobyt venku

11.30 – hygiena, oběd

12.15 - polední odpočinek podle potřeby dětí, vstávání průběžné podle potřeby spánku

jednotlivých dětí

12.45- klidné a tiché aktivity nespících dětí, spontánní i řízené

* 1. - odpolední svačina ve třídě

- spontánní aktivity dětí a didakticky cílené činnosti do odchodu domů, za příhodného

počasí na školní zahradě

**Třída Motýlků (starší děti)**

# 7.00 / 7.30 - přechod od Včeliček, scházení dětí

- ranní hry podle vlastní volby a přání dětí

- didakticky zacílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinách, individuálně

nebo i frontální činnosti podle potřeby

- jazykové chvilky, smyslové hry

8.30 - přivítání dne, ranní cvičení, komunitní kruh

9.00 - hygiena, svačina v jídelně

- didakticky zacílené činnosti

10.00 - pobyt venku

12.00 – hygiena, oběd

12.45 - polední odpočinek podle potřeby dětí, vstávání průběžné podle potřeby spánku

jednotlivých dětí

13.15 - klidné a tiché aktivity nespících dětí, spontánní i řízené

14.30 - odpolední svačina v jídelně

- spontánní aktivity dětí a didakticky cílené činnosti do odchodu domů ve třídě Včeliček, za příhodného počasí na školní zahradě

Kromě doby jídla a odpočinku jsou časy pouze orientační, přizpůsobují se momentálnímu stavu činností a potřebě dětí.

Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8.00 hodin, jinak po dohodě s učitelkami podle aktuální potřeby zákonných zástupců. Škola je po celou dobu svého provozu uzamčena. Rodiče používají pro vstup do budovy čipy popř. použijí zvonek u vstupu do budovy. Z bezpečnostních důvodů se rodiče ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor určených k převlékání dětí. Rodiče (zákonní zástupci dítěte) se po vyzvednutí dítěte nezdržují déle než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy. Pokud rodič využívá předadaptační nebo adaptační program, musí se vždy předem domluvit s učitelkou ve třídě na způsobu a délce své přítomnosti. Rodiče se mohou zdržovat déle ve škole pouze s vědomím učitelky či ředitelky školy. Provozní pracovnice nejsou zodpovědné za převzetí dítěte.

Provoz mateřské školy bývá omezen v měsíci červenci a srpnu na 4-5 týdnů. Datum uzavření mateřské školy stanoví ředitelka školy po projednání se zákonnými zástupci dětí a po dohodě s obcí nejméně dva měsíce předem. Ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců zabezpečí pobyt dítěte v jiné MŠ a pokud to není možné, vydá zástupci dítěte potvrzení o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v červenci a srpnu. Důvodem jsou závažné organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

(2) Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na prosklených předělovacích dveřích, na nástěnkách a na webových stránkách. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat. Připomínky, oznámení, podněty k práci mateřské školy a případné stížnosti mohou zákonní zástupci podávat u ředitelky školy, vkládat do schránky nebo psát na školní email.

(3) Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami i veškerým zařízením školy i zahrady, úmyslné ničení je řešeno ve spolupráci s rodinou a je požadována náhrada škody v co nejkratším termínu. V rámci zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí před možnými úrazy, jsou děti pravidelně poučovány o správném chování ve třídách, na zahradě, na ulici, při výletech apod. Tato poučení jsou zaznamenávána v třídní knize.

(4) Dítě do MŠ přivádějí jeho zákonní zástupci nebo jiná jimi pověřená osoba. **Zákonní zástupci omlouvají** předem známou nepřítomnost v daném týdnu v pondělí dopoledne, v jiných nutných případech na tentýž den **nejpozději do 7:30 hod.**, a to osobně nebo telefonicky.

(5) Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou   
zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.  
Škola izoluje dítě od ostatních dětí a zabezpečí dohled, který může zajišťovat pedagogický pracovník nebo jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen a vyčká do příjezdu zákonného zástupce.

(6) **Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou** **osobu (formuláře u učitelky nebo u ředitelky školy)**. Bez písemného pověření nemohou učitelky z bezpečnostních   
důvodů vydat dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci. Pokud bude pověření trvalého charakteru, lze toto zaznamenat do evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou. Zákonní zástupci, nebo pověřené osoby jsou povinny předat dítě pedagogické pracovnici. Z MŠ odvádějí dítě opět zákonní zástupci, případně jimi pověřená dospělá osoba**. Odvádí-li dítě jeho starší sourozenec, jsou zákonní zástupci povinni sepsat pověření tohoto dítěte osobu (formuláře u učitelky nebo u ředitelky školy) a tím převzít plnou odpovědnost za bezpečnost obou dětí.** Pro bezpečnost dětí je potřebné, aby zákonní zástupci osobně předávali dítě paní učitelce a teprve potom opouštěli MŠ. Zákonní zástupci zodpovídají za dítě až do doby, než ho učitelce předají. Rodiče jsou povinni si své dítě vyzvednout z MŠ do 16:00 hodin, kdy končí provoz mateřské školy. Opakované pozdní vyzvedávání dětí bude považováno za závažné narušování provozu školy a z toho vyplývající porušování školního řádu.

**IV. Platby v mateřské škole**

(1) Úplata za předškolní vzdělávání

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanoveno: Bezúplatně se vzdělávání poskytuje od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.Úplatu za předškolní vzdělávání hradí zákonní zástupci na základě „Informace o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ v příslušném školním roce a o podmínkách splatnosti úplaty. (Vyhláška č. 14, § 6, odst.2).

Osvobozen od úplaty je zákonný zástupce, který pobírá opakující se dávku v hmotné nouzi, zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči, rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy. Zákonný zástupce je povinen neprodleně informovat ředitelku školy, pokud nastane jakákoliv změna týkající se osvobozování od úplaty. Zákonní zástupci, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každý měsíc potvrzením o přiznání sociálního příplatku. O osvobození v konkrét. případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (školský zákon,§164,odst. a). Pokud není rozhodnuto o snížení úplaty nebo osvobození od úplaty, musí být částka uhrazena v plné výši a daném termínu.

(2) Úplata za školní stravování dětí

Výše stravného je stanovena VŠJ dle faktických výdajů na potraviny a je uvedena na nástěnce školního stravování a webových stránkách školy. Stravné hradí zákonní zástupci měsíčně bezhotovostně formou souhlasu k inkasu spolu s úplatou za předškolní vzdělávání na účet MŠ. **Ze stravování je nutné dítě odhlásit při předem známé nepřítomnosti v daném týdnu v pondělí dopoledne, v jiných nutných případech na tentýž den nejpozději do 7:30 hod., a to osobně nebo telefonicky. Nestihne-li zákonný zástupce stravné odhlásit, má právo pouze první den vyzvednout si oběd ve školní kuchyni mezi 11.45 až 12.00 hod. do vlastních nádob. Neomluveným dětem se v daný den automaticky počítá plné stravné, a to je nutné uhradit.**

Stravování dětí zabezpečuje školní jídelna MŠ. Při přípravě jídel je postupováno podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravého stravování. Stravné je rozděleno na tři dávky – dopolední svačina, oběd a odpolední svačina. Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce v MŠ a na webových stránkách školy. Během celého dne je dodržován pitný režim a děti mají volný přístup k pití.

Školní jídelna nemá povinnost zajišťovat dětem dietní stravování nařízené lékařem (vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů). V případě diety přinesou rodiče dítěti jídlo (na základě lékařského potvrzení) v dobře uzavíratelné nádobě. Pracovnice školní jídelny odpovídají za další manipulaci s jídlem a za teplotu pokrmu podávaného dítěti. Za potraviny donesené z domova nenese škola odpovědnost. Individuální potřeby dětí konzultují zákonní zástupci s učitelkami na základě lékařského potvrzení /alergie na potraviny, nesnášenlivost některých potravin, dietní omezení apod./. Děti mají právo stravu odmítnout. Zákonní zástupci jsou pravidelně informováni, jak se stravuje jejich dítě.

(3) Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole se hradí bezhotovostně do 15. dne stávajícího měsíce na účet školy a jde o platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Dále viz. Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole a o podmínkách splatnosti úplaty.

**V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

(1) V rámci ochrany dětí před sociálně patologickými jevy provádíme prevenci, přiměřenou formou seznamujeme a přibližujeme dětem různá nebezpečí, která jim hrozí v současném světě. Základním prvkem ochrany před nežádoucími jevy je výchova ke zdravému způsobu života od nejútlejšího dětství, kterou v našem výchovně vzdělávacím procesu upřednostňujeme. Všichni zaměstnanci mají povinnost chránit děti všemi dostupným prostředky před sociálně patologickými jevy a zároveň i před projevy diskriminace, či nepřátelství nebo násilí a při jakýchkoliv nežádoucích projevech ihned zasáhnout a ochránit dítě a bez prodlení tuto skutečnost nahlásit ředitelce školy.

Zaměřujeme se na prezentaci zdravého způsob života. Děti jsou nenásilnou formou přiměřeně k jejich věku seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu a jiných forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Pedagogické pracovnice cíleně pozorují a vyhodnocují vztahy mezi dětmi v kolektivu jednotlivých tříd. Cílem je řešit nepříznivé vztahy mezi dětmi již v počátcích formou spontánních i cílených rozhovorů v kolektivu třídy, vytvářením různých modelových situací, důležitá je spolupráce se zákonnými zástupci a školským poradenským zařízením.

Velmi důležitým prvkem a zároveň účinnou prevencí je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi všemi účastníky vzdělávacího procesu (děti, zákonní zástupci, zaměstnanci školy): podporovat spokojenost dětí ve třídě a její soudržnost, potlačovat konflikty mezi dětmi a usměrňovat soutěživost (diferencovat činnosti výchovně vzdělávacího procesu tak, aby každé dítě bylo úspěšné), jasné stanovení a dodržování pravidel společného soužití, na jejichž vytváření se podílí kolektiv celé třídy, školy.

(2) Učitel mateřské školy zajišťuje dohled, bezpečnost a ochranu zdraví dítěte po celou dobu pobytu dítěte při vzdělávání, tj. od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby až do doby jeho předání učitelem zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až

pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v písm. a) nejvýše však o 8 dětí, nebo v 2 písm. b) nejvýše však o 11 dětí.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy. Ředitelka školy určí rovněž vedoucího akce. Pedagogičtí pracovníci zodpovídají za poučení dětí o bezpečných pravidlech chování během výletu.

Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagogičtí pracovníci dětem hrát si bez dozoru na průlezkách, houpačkách a jiném nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí a kde nemůže mít o dětech přehled. Děti jsou průběžně seznamovány s pravidly bezpečného chování během pobytu venku.

Při vycházkách učí pedagogičtí pracovníci děti chodit ve dvojicích a v zástupu tak, aby zajistili jejich bezpečnou chůzi po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Děti jsou průběžně seznamovány s pravidly bezpečného chování na ulici se zvýšeným provozem a v dopravě (využívají reflexní vesty, dopravní terčíky apod.).

Ve všech prostorách budovy a okolních prostorách školy je přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, či požívání jiných omamných látek.

Mateřská škola zajišťuje bezpečné a hygienické prostředí budovy i areálu školy.

Všichni zaměstnanci jsou povinni v případě úrazu dítěte okamžitě poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc a bezodkladně informují zákonné zástupce dítěte a ředitelku školy. Všechny děti jsou pojištěny proti úrazu při vzdělávacích činnostech v areálu školy i při činnostech konaných mimo areál školy.

Zákonní zástupci dětí jsou odpovědní za to, že děti nevnášejí do mateřské školy nebezpečné předměty a látky (např. nože, tyče, léky). Pedagogický pracovník není povinen kontrolovat dětem ošacení ani šatní přihrádku.

V ostatních otázkách bezpečnosti a zdraví se škola řídí komplexně vypracovaným systémem BOZP, který je součástí školní dokumentace a vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT.

(3) **V mateřské škole nepodáváme dětem žádné léky ani doplňky stravy.** Pokud dítě potřebuje pravidelně dostávat lék (např. alergici, děti s febrilními křečemi apod.), zákonní zástupci doloží nutnost podávání léku v době pobytu dokladem od odborného lékaře s podrobným rozpisem, kdy a kolik léku dítěti podat, co dělat v případě, když lék nezabere, popř. jaké má vedlejší účinky. Škola zajistí bezpečné uložení léku z dosahu dětí.

Všechny věci dětí musí být **podepsané a řádně označené**. Jsou uloženy ve správném šatním bloku a botníku se značkou dítěte. Za nepodepsané věci, které nejsou uloženy na správném místě, škola neručí. Škola neručí za cennosti (řetízky, prstýnky, mobilní telefony apod.) a další předměty, které nesouvisejí s docházkou dítěte do mateřské školy a mohly by zapříčinit úraz i jiného dítěte. **Nedoporučujeme je do MŠ nosit.** Případnou ztrátu či odcizení věcí je nezbytné nahlásit neprodleně pedagogovi (při jejich hodnotě vyšší než 1000,- Kč je nutné prošetření jejich ztráty či odcizení policií). Rodiče odpovídají za to, co mají děti v šatních kapsářích, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah kapsářů, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.); rodiče vodí děti do MŠ vhodně a čistě oblečené a obuté.

Do areálu mateřské školy je zakázán vstup se psy a jinými zvířaty. **V celém areálu MŠ platí zákaz kouření.** V mateřské škole není povolena činnost politických stran a jiných organizací nebo hnutí ani jejich propagace.

Dále viz. Podmínky BOZP při práci s dětmi a ochrana zdraví dětí

**VI. Práva a povinnosti**

Dítě má právo:

* aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
* být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
* na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku...).
* být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod. právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...).
* být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu, jednat a žít svým vlastním způsobem...).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

(2) Dítě má povinnost:

* Děti se řídí pokyny učitelek a dalších oprávněných osob, respektují pravidla vzájemného soužití v MŠ.
* Děti šetrně zacházejí s majetkem školy (hračkami, pomůckami i veškerým zařízením školy a zahrady).
* Děti se ve skupině dokážou prosadit, ale i podřídit, při společných činnostech se domlouvají a spolupracují. V běžných situacích uplatňují základní společenské návyky a pravidla společenského styku. Chápou, že mateřská škola je prostředí, ve kterém platí dohodnutá pravidla.

(3) Zákonní zástupci mají právo:

* Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
* Na diskrétnost a ochranu osobních informací.
* Na průběžné a plánované konzultace s učitelkou a ředitelkou školy.
* Po dohodě s učitelkou být přítomen výchovně vzdělávacím činnostem ve třídě, pokud takový pobyt negativně neovlivní vzdělávání.
* Nahlížet a podílet se (připomínkami, návrhy apod.) na utváření školního vzdělávacího programu.
* Účastnit se akcí pořádaných MŠ a spolupodílet se na jejich organizaci.
* Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
* Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
* Možnost projednávat své návrhy, připomínky a stížnosti s ředitelkou MŠ po předchozí domluvě.
* Vodit dítě do mateřské školy pouze zdravé.
* Vkládat finanční hotovost na akce dětí tzv. Fond rodičů zcela dobrovolně. V případě neúčasti dítěte na akci je pro něho vždy zajištěno vzdělávání pedagogickým pracovníkem školy.

Tato práva mohou uplatnit na schůzkách se zákonnými zástupci, kde jsou tato témata vždy otevřena k diskusi. Pro zákonné zástupce máme k dispozici odbornou literaturu zaměřenou na výchovu a vzdělávání předškolních dětí, kterou si mohou kdykoliv vypůjčit. Zákonní zástupci mají též právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkami nebo ředitelkou školy, termín je však třeba si předem domluvit.  
Při nástupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační režim, kdy mohou zákonní zástupci s dítětem pobýt v MŠ. Délka pobytu se upravuje podle podmínek a schopností dítěte zvyknout si na nové prostředí. Zákonní zástupci se vždy mohou s ředitelkou školy a učitelkami předem dohodnout na vhodném postupu.

(4) Zákonní zástupci jsou povinni:

* Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti svého dítěte, zdravotních obtížích a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a účasti na akcích školou pořádaných.
* **Nahlásit výskyt jakéhokoliv infekčního onemocnění v rodině.**
* Zajistit, aby dítě bylo osobně předáno učitelce v MŠ přišlo zdravé, vhodně oblečené, teprve pak může doprovod opustit MŠ.
* Omluvit včas nepřítomnost (i plánovanou) svého dítěte v mateřské škole.
* Dodržovat stanovenou organizaci provozu, školní řád MŠ, předpisy a pokyny vedoucí k ochraně zdraví a bezpečnosti v MŠ.
* Nezanedbávat povinné předškolní vzdělávání dítěte.
* Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných okolností.
* Rodič je povinen si včas zajistit termíny k úhradě a tyto bezpodmínečně dodržet.
* Dodržovat pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci MŠ, jinými dětmi a jejich zákonnými zástupci.
* Oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky a neprodleně hlásit jejich změny.
* Rozvedený zákonný zástupce: předloží ředitelce školy originál nebo kopii rozsudku o styku s dítětem.
* Cizinci: předloží kopii povolení k pobytu na území ČR.
* Vzhledem ke COVIDU 19 se řídit režimovými opatření ředitelky MŠ.

Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy a oprávněné orgány.

(5) Pravomoci ředitele – ukončení docházky dítěte:

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte jestliže:

* dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
* zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
* ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
* pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování a nedohodne s ředitelkou školy, jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Pokud chtějí rodiče ukončit předškolní vzdělávání, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce MŠ.

(6) Vztahy dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

Pedagogičtí pracovníci školy dávají dětem a zákonným zástupcům dětí takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření. Přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci. Rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni děti chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním a dbají, aby děti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné informace o dítěti (zdravotní způsobilost…) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí zákonem č. 101/2000 sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci školy se vyhýbají negativním slovním komentářům.

Vzájemné vztahy zákonných zástupců a zaměstnanců školy jsou založeny na vzájemné úctě, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Bc. Romana Balounová  
 ředitelka školy