

1. PRÁVA A POVINNOSTI

Jsou určeny především Listinou práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte, zákonem č. 561/2004 Sb. v platném znění (školský zákon).

□

1.1 Práva a povinnosti dětí

Děti mají právo:

- na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- na svobodu projevu, vyjádřit svůj názor, hovořit o něm
- rozvíjet svou osobnost, vzdělávat se
- na ochranu před ubližováním a týráním fyzickým i psychickým
- být respektováno jako jedinec ve společnosti, jako individualita, právo na partnerský přístup
- právo na ochranu zdraví
- uspokojovat své individuální potřeby
- volit činnosti podle svého zájmu a potřeb, volný čas a hru, možnost soukromí, individuální potřebu spánku, odpočinku, kdykoliv použít toaletu
- na soukromí
- dokončit hru
- na pomoc dospělého, když potřebuje
- volit si velikost porce jídla, nebýt k jídlu
- být respektován jako individualita

□

Povinnosti dětí:

- **dodržovat společně dohodnutá pravidla (v závislosti na věku)**

-**neubližovat si**

-**konflikty se učit řešit ústně, vzájemnou domluvou**

-**uklízet po sobě hračky a pomůcky na určené místo - neskákat si do řeči, naslouchat si**
-**dodržovat společenské a hygienické návyky (pozdravit, poděkovat, poprosit, omluvit se, chování u stolování, používání toalety, mytí rukou, používání kapesníku..)**

-**dodržovat pravidla bezpečnosti (např. při cvičení na náradí jsou dohodnutá opatření, nehonit se na určených místech..)**

-**neničit práci druhých, neničit pomůcky, hračky a zařízení školy**

□

1.2 □ □ Práva a povinnosti zákonných zástupců

□

Zákonní zástupci dětí mají právo:

□

- **na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, o činnostech ve třídě**

- na informace o programu a záměrech školy
- na volný přístup do mateřské školy a tříd, účastnit se běžných činností i akcí školy, podílet se na jejich přípravě, plánování
- vyjadřovat se k programu školy i tříd, spolupodílet se na něm svými nápady, náměty, připomínkami
- vyjádřit své názory, návrhy i kritiku osobně, ale i anonymně prostřednictvím schránky důvěry ve vestibulech, nebo poštovní schránky školy
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- kdykoliv hovořit s učitelkami, jsou-li právě přítomny a neohrožuje-li to bezpečnost dětí. Delší pohovor lze osobně nebo telefonicky dohodnout v čase vyhovujícím oběma stranám
- být neprodleně informován o nevolnosti, nemoci, úrazu svého dítěte
- vyjadřovat se k jídelníčku, možnost degustace jídel
- půjčovat si z knihovny školy odbornou literaturu a časopisy

Povinnosti zákonných zástupců dětí:

□

□

- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních nebo psychických obtížích dítěte, nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- omluvit kratší nepřítomnost dítěte ve škole učitelce osobně, telefonicky, odhlásit dítě ze stravování; nepřítomnost dítěte delší než 4 týdny odhlásit písemně řediteli nebo zástupkyni
- dodržovat stanovenou organizaci provozu školním řádem
- sledovat nástěnky v šatně
- neničit majetek a zařízení školy

Informace jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány

státní správy a samosprávy a pro potřebu zákona č. 106/1999Sb. ve znění č. 61/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

□

1.3 □ □ Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy

Práva a povinnosti všech zaměstnanců jsou dány zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a dalšími platnými právními předpisy, vnitřními směrnici a řády, pracovními náplněmi, ročním pracovním plánem, závěry z pedagogických a provozních rad.

□

□

2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

□

2.1 □ □ □ □ Provozní doba, předávání a vyzvedávání dětí

Provozní doba mateřské školy je denně od 6,45 do 15,15 hodin.

- přivádění dětí do MŠ:**

- **do 8,30 hod.**

- **odvádění dětí z MŠ:**

- **po obědě ve 12,00 hod**

- **odpoledne od 14,30 do 15,15 hod.**

děti je možno přivádět i odvádět v jinou dobu po dohodě s učitelkou.

- **při pobytu dětí na školní zahradě si rodiče vyzvednou dítě osobně, přímo u paní učitelky.**
- **uspořádání dne dětí v mateřské škole je rozepsáno ve školním vzdělávacím programu a na informačních nástěnkách**
- **informace o dění ve škole, připravovaných akcích jsou oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí , na našich webových stránkách.**

2.2 Potřeby a oblečení do MŠ

□

Doporučujeme:

- **čisté, účelné a pohodlné oblečení do třídy: tričko, kalhoty, sukni, zástěrku s kapsou na kapesník**
- **přezůvky do třídy: ne pantofle**
- **oblečení na pobyt venku: sportovní, takové, které lze umazat**
- **na odpolední odpočinek: pyžamo nebo noční košili**
- **kartáček na zuby, kelímek, pastu**
- **v šatně má každé dítě své místo na oděv a obuv označené značkou. Rodiče je nepřepíňují zbytečným množstvím oblečení, nenechávají zde léky, potraviny, ostré**

předměty a udržují zde pořádek

- pro snazší orientaci dětí i učitelek je třeba veškeré věci označit jménem nebo značkou!

□

2.3 □ □ □ □ Přijímací řízení

□

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá vyhlášením zápisu ve stanovený den po dohodě se zřizovatelem. □ O přesném termínu zápisu je veřejnost včas informována formou plakátů □ a místním rozhlasem.

□

- do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let
- ředitel mateřské školy □ stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro □ podání žádostí o přijetí dětí k □ předškolnímu vzdělávání .
- o přijetí dítěte rozhoduje ředitel ve správním řízení na základě žádosti zákonných zástupců dítěte a dle uveřejněných kritérií pro přijímání dětí k □ předškolnímu vzdělávání, která jsou v □ době přijímacího řízení zveř
- po přijímacím řízení svolává ředitelka □ schůzku pro rodiče nových dětí, kde kromě informací o škole domlouvá i průběh adaptace dětí, s □ možností navštěvovat MŠ na pořádaných setkáních a □ akcích pro děti
- děti mohou být do MŠ přijímány i v □ průběhu školního roku, je-li volná kapacita

□

2.4 □ □ □ □ Ukončení docházky do mateřské školy:

Rodiče mohou ukončit kdykoliv docházku svého dítěte v mateřské škole. Písemně oznámí řediteli nebo zástupkyni termín ukončení docházky a domluví se s vedoucí školní kuchyně o vyrovnání platby za školné a stravné.

Ředitel školy může po písemném upozornění rodičů ukončit docházku dítěte do mateřské školy, jestliže:

a) se dítě bez omluvy jeho zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny

b) zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy

c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

□

□

□

2.5 Stravování

Rodiče vyřizují vše, co se týká stravování, se školní jídelnou. Vyúčtování stravného, požadavky a připomínky se vyřizují osobně, nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny.

- Organizace a rozsah stravování jsou dány platnými právními předpisy
- ve školní kuchyni je připravováno denně čerstvé jídlo podle zásad zdravé výživy
- po celý den mají děti k dispozici pitný režim
- rozsah stravování je stanoven tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, vždy stravovalo
- intervaly mezi jídly jsou tříhodinové
- přihlašovat a odhlašovat děti ze stravy je možné den předem, do 12 hodin – osobně, telefonicky, písemně do sešitu omluv v šatně.
- v případě náhlého onemocnění dítěte si může rodič první den přijít pro oběd do jídelny. Není však možné odebírat obědy po celou dobu nemoci dítěte.
- způsob platby stravného – hotově v MŠ
- platby jsou prováděny předposlední den v měsíci
- jídelní lístky, podrobnosti o platbách, kategoriích stravníků a další důležité pokyny a informace jsou vyvěšeny na nástěnce v šatně

□

2.6 □ □ □ Úplata za předškolní vzdělávání

1. Měsíční výši úplaty stanoví na období školního roku ředitel školy k 1. září a zveřejní ji na přístupném místě nejpozději do 30. června předcházejícího kalendářního roku. Výše základní částky se stanovuje tak, aby nepřesáhla 50% skutečných měsíčních průměrných nákladů na dítě v uplynulém kalendářním roce.

2. Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte umístěného v mateřské škole, který pobírá sociální příplatek podle zákona č. 204/2005 Sb., o státní sociální podpoře, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče, a tuto skutečnost prokáže řediteli

3. Zdarma se poskytuje vzdělávání dětem umístěným v mateřské škole, které dovrší 6 let věku v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku a dětem, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky

4. Úplata za předškolní vzdělávání je předposlední den v.

2.7 □ □ □ □ Odklad povinné školní docházky

□

Pokud rodiče uvažují o odkladu povinné školní docházky pro své dítě, oznámí to ředitelce mateřské školy nejpozději do konce března před začátkem přijímacího řízení na následující školní rok, aby bylo dítěti uchováno místo v mateřské škole. Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy odevzdají rodiče jeho kopii ředitelce mateřské školy.

□

2.8 □ □ □ □ □ Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy

□

Provoz mateřské školy lze omezit, nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu a v době školních prázdnin po dohodě s rodiči. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel po projednání se zřizovatelem. Informaci o tom zveřejní na nástěnkách mateřské školy , zároveň s rozpisem prázdninového provozu ostatních mateřských škol v obci, způsobem přijímání dětí k prázdninovému provozu a výši úplaty nejméně dva měsíce předem

□

□

3. Bezpečnostní opatření a ochrana zdraví dětí před sociálně patologickými jevy před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

□

Mateřská škola přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, vytváří podmínky pro jejich zdravý rozvoj a pro předcházení sociálně patologickým jevům, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech, poskytuje dětem informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, vede evidenci úrazů, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti řádně očkované.

□

Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti, které nejeví známky onemocnění (rýma, kašel, zarudlé spojivky..). Nemocné dítě učitelka nemůže přijmout do kolektivu zdravých dětí.

□

Při podezření na onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole jsou rodiče učitelkou telefonicky informováni a vyzvednou si dítě v co nejkratší době.

□

Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, jsou rodiče povinni ihned to oznámit mateřské škole. Za bezpečnost dětí zodpovídá po celou dobu jejich pobytu ve škole učitelka.

Zákonný zástupce, příp. pověřená osoba se po vyzvednutí dítěte nezdržují v areálu školy déle, než je nezbytně nutné.

Do mateřské školy doprovází dítě zákonní zástupci, nebo jiná, zákonní zástupci zmocněná osoba. Jsou povinni osobně dítě předat učitelce do třídy!

Z mateřské školy si dítě vyzvedávají zákonní zástupci, nebo jiná, jimi zmocněná osoba. Osobám, které nemají písemné pověření zákonných zástupců na tiskopise k tomu určeném, nemohou učitelky dítě vydat!

- 1. Vytvořit podmínky pro předcházení výskytu případů užívání návykových látek v prostorách školy v době školního vyučování, včetně všech školních akcí i mimoškolní činnosti.**
- 2. Zajistit bezpečnost a ochranu zdraví žáků před škodlivými účinky návykových látek v prostorách školy v době školního vyučování, včetně veškerých školních akcí.**
- 3. Školním řádem školy a vnitřním řádem školského zařízení (dále jen „školní řád“) jasně vymezit zákaz užívání návykových látek ve škole, jejich nošení do školy.**
- 4. Poskytovat žákům a zákonným zástupcům nezbytné informace nutné k zajištění jejich ochrany před tímto jevem.**
- 5. Poskytovat žákům věcné a pravdivé informace o návykových látkách formou, která je přiměřená jejich rozumovému a osobnostnímu vývoji.**
- 6. Působit na žáky v oblasti primární prevence užívání návykových látek.**
- 7. Do veškerých poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví zakotvit informace o nebezpečnosti užívání návykových látek a zákazu jejich užívání při všech činnostech souvisejících se školními aktivitami.**
- 8. Poskytovat žákům, kteří mají s užíváním návykových látek problémy, jakož i jejich zákonným zástupcům, informace o pomáhajících institucích a možnostech řešení situace.**
- 9. Při řešení případů souvisejících s užíváním návykových látek nebo distribucí OPL je třeba spolupracovat s dalšími zainteresovanými institucemi – Policie ČR, orgány sociálně-právní ochrany dětí, školská poradenská zařízení apod.**
- 10. V případech, které stanoví zákon, plnit ohlašovací povinnost směrem k orgánům činným v trestním řízení, orgánům sociálně-právní ochrany obce s rozšířenou působností a zákonným zástupcům žáka.**

4. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Děti jsou vedeny tak, aby si vážily práce druhých a neničily ji, k respektu a nedotknutelnosti majetku druhých.

Zákonní zástupci, pověřené osoby a zaměstnanci jsou povinni zacházet šetrně s majetkem a zařízením školy. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí to neprodleně ředitelce.

Školní budova je volně přístupná pouze v době příchodů a odchodů dětí. Každý zaměstnanec školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou dveře uzamčeny, příchozí zazvoní.

V celém areálu mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.