



Školní řád

Č. j.: 84 / 2019

účinnost od: 1. 9. 2019
projednáno pedagogickou radou dne: 28. 8. 2019
vydala: Anna Kimlová

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy, po projednání v pedagogické radě, tento školní řád.

Ředitelka školy: Anna Kimlová
Zástupce ředitelky: Mgr. Jana Čerbáková
Adresa školy: Kachlíkova 21
Telefon: 539 011 281
Email: kachlikova@volny.cz
WWW stránky: msduhabrno.cz

Zřizovatel: Statutární město Brno, MČ Brno-Bystrc

Mateřská škola podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytváří základní předpoklady pro jejich pozdější vzdělávání. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

V textu, prosím, věnujte pozornost zeleně psanému textu. Jedná se o informace k povinnému předškolnímu vzdělávání.

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1 Práva dítěte

- dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před situacemi a lidmi, kteří by jej mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevení lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, 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...)
- dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve 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...).

- dítě má právo 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)
- dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti
- dítě má právo na bezpečnost a ochranu během všech činností školy
- dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole

1.2 Povinnosti dítěte

- dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy
- dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a pomůckami
- dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu
- dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům jakékoliv násilí – tělesné, duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, konzultovat výchovné a jiné problémy
- právo na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- právo přispívat svými náměty a nápady k obohacení programu školy
- právo zapojit se do práce Dětského klubu Duháček, který pracuje při MŠ
- účastnit se programů a akcí pořádaných MŠ pro rodiče a děti
- právo na volný vstup do třídy po dohodě s učitelkou za dodržení hygienických podmínek

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

- respektovat provozní dobu školy
- dodržovat školní řád včetně příloh, respektovat další vnitřní předpisy školy
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání (ihned oznámit infekční onemocnění dítěte, přivádět dítě do MŠ zdravé)
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (změny bydliště, telefonní a emailový kontakt)
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání a stravné dle daných pravidel
- rodiče musí akceptovat školní řád a v případě, že mluví a rozumí pouze v cizím jazyce, jsou povinni si na své náklady zajistit tlumočnicka při komunikaci s MŠ

2. Přijímání dětí do mateřské školy

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let.

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

Zápis do mateřské školy se koná v období od 2. května do 16. května. Přesný termín a informace bude zveřejněn s dostatečným předstihem obvyklým způsobem (stránky MMB, webové stránky školy). Přijímací řízení bude probíhat s pomocí systému elektronické podpory. Základem tohoto systému je přijetí dětí dle kritérií v rámci města po dohodě ředitelka-městská část-město. Škola je povinna přednostně přijmou děti ze spádové oblasti.

Místa, uvolněná v průběhu roku, jsou obsazována průběžně.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. **Přihláška dítěte, plnění povinné předškolní vzdělávání, obsahuje pouze vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte.**

3. Povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

- **Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2 školského zákona) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.**
- **Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech**
- **Povinnost není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku**
- **Jiné způsoby plnění předškolního vzdělávání – individuální vzdělávání, vzdělávání v přípravné třídě základní školy**

3.1. Podmínky denní docházky

- **Denní docházka minimálně v rozsahu: 4 hodin (souvislá docházka)**
- **Doba vzdělávání: příchod do mateřské školy nejpozději 8:15 hod**
- **Dlouhodobé nerespektování včasného příchodu do mateřské školy ředitelka řeší pohovorem, případně oznámením orgánu sociálně-právní ochrany dětí jako zanedbávání povinného předškolního vzdělávání**
- **Omlouvání nepřítomnosti – viz kapitola 6. Školního řádu**

3.2. Podmínky individuálního vzdělávání

- **Škola doporučuje tuto možnost vzdělávání pečlivě zvážit**
- **Individuální vzdělávání se uskutečňuje bez pravidelné denní školní docházky dítěte do mateřské školy**
- **Zákonný zástupce dítěte je povinen tuto skutečnost oznámit řediteli spádové mateřské školy 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (tj. nejpozději 31.5.)**

- **Oznámení musí obsahovat:**
 - jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
 - období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- ředitel doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno – desatero pro rodiče, doporučení k zavedení portfolia
- termín pro ověření úrovně vzdělávání (3. - 4. měsíc od začátku škol. roku) : druhé pondělí v listopadu
- náhradní termín ověření: třetí pondělí v listopadu
- způsob ověření: rozhovor s dítětem, zapojení kolektivu, seznámení se s portfoliem, rozhovor se zákonným zástupcem
- zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření
- ředitel ukončí individuální vzdělávání, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu
- odvolání proti rozhodnutí ředitele nemá odkladný účinek
- po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat
- výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek

3.3 Doplnující informace

- **zákonný zástupce, který nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání nebo zanedbá péči o povinné předškolní vzdělávání se dopouští přestupku (pokuta až do 5 000,- Kč)**

4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

4. 1. Podpůrná opatření prvního stupně

- ředitel školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení
- učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory (PLPP)
- pokud vyhodnocení PLPP ukáže, že nastavená podpůrná opatření nedostačují, doporučí ředitel využití pomoci školského poradenského zařízení

4. 2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- podmínkou uplatnění je doporučení školského poradenského zařízení a informovaným souhlasem zákonného zástupce
- pracovník, odpovědný za spolupráci se školským poradenským zařízením: Mgr. Jana Čerbáková
- poskytování podpůrných opatření je zahájeno bezodkladně po obdržení doporučení
- poskytování podpůrných opatření je průběžně vyhodnocováno
- ukončení poskytování podpůrných opatření je na základě doporučení poradenského zařízení s projednáním se zákonným zástupcem

4.3. Vzdělávání dětí nadaných

- mateřská škola vytvořila podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte ve svém ŠVP
- MŠ zajistí realizaci všech podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí

5. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Při ukončení docházky dítěte do MŠ uzavře rodič s ředitelkou školy písemnou dohodu. Na jejím základě bude docházka do MŠ ukončena.
- Na základě § 35 odstavce 1/ a, b, c, d zákona 561/2004 Sb. může ředitelka po předchozím písemném upozornění ukončit docházku dítěte do MŠ. Důvodem k ukončení docházky může být porušování řádu školy, včetně pozdního placení plateb a vyzvedávání dětí po skončení provozu školy. **U dětí, plnicích povinné vzdělávání je porušení řádu školy řešeno individuálně, ve spolupráci s OSPOD.**
- Na základě doporučení lékaře nebo poradenského zařízení ve zkušební době.

6. Podmínky pro omlouvání dětí

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce.
- Omluvu nepřítomnosti lze provést:
 - a) telefonicky vedoucí ŠJ
 - b) písemně do odhlašovacího sešitu
 - c) na emailovou adresu školy
 - d) osobně učitelce ve třídě (v tomto případě odhlásit stravu u ved. ŠJ)
- Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti do 3 dnů ode dne výzvy.
- Dlouhodobou plánovanou absenci (delší než 1 měsíc) oznámí rodič učitelce písemně.
- Učitelka ve třídě eviduje školní docházku, v případě neomluvené nebo zvýšené absence informuje ředitelku školy
- **Nepřítomnost dětí, plnicích povinné předškolní vzdělávání, je třeba při absenci delší než 5 dní omluvit písemně (tiskopis školy)**
- **Při dlouhodobě neomluvené absenci je zákonný zástupce vyzván doporučeným dopisem k pohovoru a řešení situace. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.**

7. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

- Rodič sleduje informace o dění v mateřské škole na místech k tomu určených (nástěnky ve vestibulu, v šatnách tříd, webové stránky školy...)
- Respektuje podmínky konání akce mimo prostor mateřské školy
 - Doba odchodu z MŠ
 - Vhodné oblečení dítěte
 - Vhodné vybavení dítěte dle instrukcí
- Pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení MŠ a dítě je dle názoru pracovníka MŠ nevhodně nebo nedostatečně oblečeno nebo vybaveno, může MŠ takovému dítěti stanovit náhradní program. V případě, že není možné náhradní program zajistit, může pedagogický pracovník poskytnout dítěti náhradní vybavení či oblečení, pokud je má k dispozici. V takovém případě však odpovědný zástupce nese veškeré náklady, které jsou s takovým postupem spojeny.
- Akce, konané mimo prostor mateřské školy jsou zabezpečeny počtem pedagogických pracovníků odpovídajícím náročnosti akce.

- U akcí, konaných za přítomnosti zákonných zástupců je vždy jasně stanoven začátek a konec akce.
- **U akcí, konaných po ukončení provozní doby školy se čas ukončení provozu mateřské školy nemění.** (příklad: začátek akce je stanoven na 16:45, zák. zástupce si vyzvedne dítě do 16:30, pokud ne, porušuje řád školy).

8. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte se může průběžně během roku v době určené pro předávání dětí informovat u učitelky
- Informace k průběhu vzdělávání poskytuje škola podle formy, zvolené pro konkrétní třídu (dohoda učitelky s rodiči) – konzultační dny, individuální pohovory na vyžádání atd.
- Na vyzvání ředitele se zákonný zástupce dostaví do MŠ k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Ředitelka školy nejméně jednou ročně svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o podstatných záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí a chodu školy.
- Odpovědný zástupce se účastní třídních schůzek a spolupracuje s mateřskou školou. Jakákoliv rozhodnutí a závěry z těchto schůzek jsou závazná pro všechny zákonné zástupce.
- Učitel projedná se zákonným zástupcem případné zvážení odkladu školní docházky a domluví se na vhodném řešení. Oznámení o zvažování OŠD předá zákonný zástupce škole na připraveném formuláři nejpozději do konce února. O odklad školní docházky žádá zákonný zástupce základní školu.
- **Konzultace s ředitelkou školy je možná kdykoliv po předchozí domluvě mimo její úvazek přímé práce s dětmi.**

9. Evidence školy

- Škola eviduje informace o dítěti tak, aby nebyly osobní údaje zneužity
- Zákonný zástupce informuje školu o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce informuje školu o změnách bydliště, aktualizuje telefonní kontakty, emailové adresy.
- GDPR – zákonný zástupce potvrdí škole podpisem souhlas se zpracováním informací.

10. Pravidelné platby za předškolní vzdělávání

- Všechny platby spojené s pobytem dětí v MŠ se provádí **bezhotovostně** z bankovního účtu trvalým příkazem k úhradě.
- Platba se provádí jednou částkou (úplata + záloha na stravné) do 15. dne daného měsíce.

Číslo účtu: 135818133 / 0300 K.S. 308 V.S. – osobní číslo dítěte

- Doporučujeme rodičům zadat trvalý příkaz k platbě na 10 měsíců (první srážka v září, poslední v červnu)
- K rozlišení plateb jednotlivých dětí je dětem na dobu docházky přiděleno osobní číslo.

- **Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole. Opakované neplacení úplaty za předškolní vzdělávání v termínu či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.**

10.1. Úplata za vzdělávání (podrobně: „Směrnice ke stanovení výše úplaty....“

- Úplata pro daný školní rok je stanovena aktuální směrnicí.
- Snížení a osvobození od úplaty uvádí konkrétní směrnice.
- **Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání bezplatné.**
- V měsíci červenci a srpnu se v případě přerušení provozu mateřské školy úplata poměrně snižuje.
- Poměrná platba za uvedené prázdninové měsíce bude, po domluvě, uhrazena (převedena) z přeplatku za stravné.

10.2. Úplata za školní stravování (podrobně: „Vnitřní řád ŠJ“ – příloha č. 1)

- Skupiny strávníků a výše záloh je stanovena ve vnitřním řádu školní jídelny.
- Rodiče jsou povinni se zněním tohoto řádu seznámit.
- Platba je zálohová.
- **Stravné bude vyúčtováno k 31. 8. školního roku nebo při ukončení docházky do MŠ na účet uvedený v přihlášce ke stravování.**
- Z přeplatku stravného je možné uhradit platby prázdninového provozu (úplata za vzdělávání, stravné).
- Přihlašování i odhlašování dětí je nutné **den předem do 13.00 hodin**.
- Při nemoci dítěte je možné si následující den přihlášenou stravu vyzvednout do jídelny **od 11:00 do 11:45 hodin** v kuchyni školy.

11. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci, dětmi a zákonnými zástupci vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všechny skupiny zúčastněných dbají o dodržování základních společenských pravidel, pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanci školy usilují o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí zákonem č.101/200Sb., o ochraně osobních údajů.

12. Provoz a vnitřní režim školy

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání na adrese:

MŠ Duha, Kachlíkova 21, Brno

Provoz mateřské školy je v pracovní dny od 6:30 do 16:30 hod.

- Délka pobytu dětí v mateřské škole je individuální tak, aby odpovídala duševní hygieně dítěte a potřebám rodičů.
- Příchod dětí do mateřské školy je od **6:30 do 8:15**.
- Jiná doba příchodu je možná po konzultaci s učitelkou ve třídě
- **Provoz školy je ukončen 16:30.**
- Zákonní zástupci se zavazují respektovat provoz školy.
- **Vyzvedávání dítěte po ukončení provozní doby školy je posuzováno jako závažné porušení dodržování školního řádu se všemi důsledky.**
- Provoz jednotlivých tříd je obsažen v příloze číslo 4
- Případné provozní změny budou vždy vyvěšeny u vchodu do MŠ.
- **Rodiče jsou povinni přivést dítě do budovy školy a předat je učitelce.**
- Učitelka neodpovídá za dítě, které nepřevzala od rodičů nebo jimi pověřených zástupců.
- **Učitelka převezme jen ty děti, které nejeví příznaky přenosných nemocí (záchvatový kašel, průjem, zvýšená teplota nebo příznaky na kůži, mandlích, spojivkách a nose, vši apod...)**
- **Pokud se příznaky nemoci u dítěte projeví v průběhu dne, je rodič povinen si jej po telefonickém vyrozumění co nejdříve vyzvednout.**
- Dbejte na to, aby Vaše dítě chodilo do MŠ čisté a upravené.
- V odůvodněných případech může být zákonný zástupce na zdravotní stav dítěte upozorněn písemnou formou (předávání dítěte osobě uvedené v pověření).

Režim dne

- **6:30 – 9:45** – hry, činnosti na rozvoj osobnosti dítěte podle ŠVP
- 9:00 – 9:30 – dopolední svačina
- Příprava na pobyt venku a vlastní pobyt venku následuje po dopoledních aktivitách. Jeho délka je v kompetenci učitelky, která zohledňuje povětrnostní podmínky, vhodnost vybavení dětí. V případě příznivého počasí trvá zpravidla 2 hodiny. Pobyt venku se nedoporučuje při silném větru, mrazu pod -10°C, vyhlášení smogové situace. Déšť není překážkou pro uskutečnění pobytu venku.
- **12:00 do 12:30 – oběd, odchod domů po obědě**
- Od 12:30 – odpočinek dětí dle individuální potřeby, klidové aktivity
- 15:00 – 15:30 – odpolední svačina
- Do ukončení provozu **16:30** plynule navazují spontánní hry, pohybové aktivity, dokončování dopoledních činností, individuální plánování činnosti
- **Případné změny režimu (kulturní akce a jiné aktivity v MŠ) budou včas oznámeny.**
- Režim školy je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících aktivit.

Doporučení vybavení dítěte

- Domácí obuv s pevnou patou.
- Pohodlné a nekomplikované oblečené pro pobyt ve třídě, nepředávejte dítě ve spodním prádle – např. pouze punčocháče.
- Náhradní oblečení a prádlo v šatně.
- Vhodné oblečení a obuv pro pobyt venku
- Oblečení pro pobyt ve třídě a pro pobyt venku odlišit – ani v letních měsících nelze být ve stejném.

- Pyžamo pro odpolední odpočinek.
- Veškeré oblečení **podepsané**.

Výkon dohledu nad dětmi

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy.
- Učitelé nesmí vykonávat činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti
- Učitel se nesmí vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, v případně nezbytné nutnosti se vzdálit, je povinen zajistit dohled nad dětmi.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka počet pg. pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pg. pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova, bezpečnost a ochrana zdraví dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předávání dětí zákonným zástupcům

- Učitelka předá dítě jen jeho zákonným zástupcům
- Předávání dětí nezletilým sourozencům a jiným osobám je možné po uzavření dohody (pověření). Pověření je písemného provedení.
- Cizím osobám vydáváme děti jen proti písemnému potvrzení rodičů (řešení mimořádných situací)
- **Rodiče (zákonní zástupci dítěte) se po vyzvednutí dítěte v prostorách MŠ (budova i školní zahrada) nezdržují déle, než je nezbytně nutné a areál školy opustí neprodleně.**

13. Provoz mateřské školy v měsíci červenci, srpnu, přerušení provozu

- Omezení nebo přerušení provozu v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem.
- Výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dva měsíce předem.
- Škola zjišťuje zájem rodičů o vzdělávání v letních měsících, přihlášky se nepodávají.
- Pro využití letního provozu jiné mateřské školy zákonný zástupce postupuje dle zveřejněných informací.
- Provoz může být přerušeno i době vánočních prázdnin v souladu s organizačními opatřeními MŠMT pro daný školní rok. Rodiče jsou informováni dva měsíce předem.

14. Organizace stravování

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je přílohou školního řádu.

15. Podmínky zacházení s majetkem

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.

- Děti jsou vedeny k tomu, aby šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami.
- Děti jsou vedeny k tomu, aby nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- V případě záměrného poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava nebo náhrada v co nejkratší termínu.
- Zákonní zástupci mají povinnost se v prostorách MŠ chovat tak, aby nepoškozovali majetek.
- Děti i zákonní zástupci mají povinnost nahlásit případnou zjištěnou závadu na majetku MŠ učitelce nebo jinému zaměstnanci školy.

16. Prevence rizikového chování ve škole

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovné působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.
- V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou, přiměřeně jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.
- Dětem jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí sledují učitelky vztahy mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích.
- Při řešení případných nežádoucích projevů učitelka spolupracuje se zákonnými zástupci, případně školskými poradenskými zařízeními.

17. Závěrečná ustanovení

- Školní řád platí do odvolání.
- Školní řád nabývá účinnosti 2. 9. 2019.
- Zaměstnanci se seznámí se školním řádem nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti /podpis/.
- O vydání a obsahu školního řádu informuje MŠ zákonné zástupce dětí výtiskem v jednotlivých šatnách a ústním upozorněním na vybrané body při zahajovací schůzce.
- Zákonný zástupce je povinen se prokazatelným způsobem /podpis/ seznámit s řádem školy nejpozději do 14 dnů od nástupu dítěte do mateřské školy.
- Konzultace s ředitelkou školy je možná kdykoliv po předchozí domluvě mimo její úvazek přímé práce s dětmi.
- Změny a dodatky školního řádu lze navrhnout průběžně, podléhají projednání a schválení v pedagogické radě.

Přeji všem příjemný školní rok.

Anna Kimlová
ředitelka školy

v Brně dne 31. 8. 2019

Přílohy školního řádu:

1. Vnitřní řád školní jídelny
2. Bezpečnost a ochrana zdraví
3. Provozní řád dětského hřiště MŠ DUHA, Kachlíkova 21
4. Organizace školního roku

