

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Datum vzniku organizace: 01.07.1996

Právní forma organizace: příspěvková organizace

Úplný název zřizovatele: Statutární město Brno

Se sídlem Dominikánské nám.1, Brno,

Zastoupené starostou Městské části Brno- Královo Pole

Romanem Vykoukalem

Palackého tř. 59, 612 93 Brno

Zaměřením MŠ je "Výchova ke zdravému životnímu stylu." Výchovně vzdělávací působení a všechny činnosti budou vycházet z obsahu námi vytvořeného "Kurikula podpory zdraví v mateřské škole Chodská 15", které navazuje na projekt "Zdravá mateřská škola" podle kterého jsme pracovaly předcházející roky.

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

- individuálně uspokojovat své potřeby
- vykonávat samostatně činnosti související se sebeobsluhou
- užívat spontánně celé prostředí třídy za předpokladu dodržení smluvených pravidel
- účastnit i neúčastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi
- nerušit svým jednáním ostatní, pokud volí jinou činnost
- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech
- vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společná řešení
- podílet se na vytváření a respektování společných pravidel soužití

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých nezletilých dětí
- volit a být voleni do školních orgánů

- mají právo se vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich nezletilých dětí
- mají právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona

4. Povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- jsou povinni zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy
- jsou povinni na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- dále jsou povinni bez zbytečného odkladu informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvod nepřítomnosti dítěte ve vzdělávacím procesu v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem
- oznamovat mateřské škole údaje dle § 28 odst. 2, 3) zák. č. 561/2004 Sb. v platném znění, event. další údaje a jejich změny, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte

II. Podmínky výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla jejich vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1. změna stanovených podmínek pobytu dítěte včetně způsobu a rozsahu jeho stravování

Návrh na změnu stanovených podmínek pobytu dítěte a s tím souvisejícího způsobu a rozsahu stravování je zákonný zástupce povinen předložit s dostatečným předstihem v písemné formě k rukám ředitelky mateřské školy. O tomto návrhu je ředitelka oprávněna rozhodnout bez ústního projednání pouze v případě, že návrh na změnu je doložen doklady, na jejichž podkladě lze o návrhu rozhodnout. V jiném případě vyzve písemně nebo telefonicky zákonného zástupce dítěte, aby se dostavil k projednání svého návrhu, kdy tomuto projednání může být přítomna i vedoucí školního stravování. O návrhu zákonného zástupce rozhodne ředitelka mateřské školy ve formě písemného rozhodnutí, které bude zákonnému zástupci doručeno osobně nebo doporučeným dopisem.

2. podmínky převzetí dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a jejich předání po ukončení vzdělávání

- Po příchodu do mateřské školy je zákonný zástupce povinen zajistit, aby se dítě v šatně převléklo a poté je osobně předat do třídy přítomné učitelce. Převzetím dítěte přebírá učitelka zodpovědnost za svěřené dítě.
- Rodiče mohou dítě doprovázet do třídy, vyzvednout si dítě přímo ve třídě, zapojit se s ním do hry apod. Při adaptačních potížích mohou být s dítětem ve třídě podle potřeby i delší dobu (po dohodě s učitelkou).
- Vzhledem ke skutečnosti, kdy je zakázáno podávat v mateřské škole dětem léky, jsou k předškolnímu vzdělávání přijímány pouze zdravé děti. V případě důvodné pochybnosti o zdravotním stavu dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen doložit lékařskou zprávu o jeho

- zdravotním stavu. Jedná se o preventivní opatření ve vztahu ke zdraví ostatních dětí.
- d) Zákonní zástupci jsou povinni oznámit mateřské škole bez zbytečného odkladu důvod a přibližnou délku nepřítomnosti dítěte v MŠ, v případě onemocnění dítěte infekční chorobou jsou povinni tuto skutečnost mateřské škole sdělit ihned poté, co se o ní dozví od ošetřujícího lékaře. Po každé absenci dítěte zákonní zástupci podepíší "Prohlášení o zdravotním stavu", na požádání jsou povinni doložit vyjádření lékaře.
 - e) Odchází-li dítě z MŠ po obědě, jsou zákonní zástupci dítěte povinni tuto skutečnost ráno zapsat do sešitu předčasných odchodů v šatně. Jinou dobu odchodu, která není pravidelná, projednají s učitelkou ústně.
 - f) Učitelka je povinna dítě předat pouze jeho zákonným zástupcům, jiným dospělým osobám pouze na základě písemného zmocnění podepsaného zákonnými zástupci dítěte (lze s celoroční platností). Sourozencům mladším 15-ti let je učitelka oprávněna dítě předat pouze v případě uzavření písemné dohody mezi školou a zákonnými zástupci dítěte.
 - g) V případě rozvedeného manželství je povinností zákonných zástupců dítěte předložit mateřské škole písemné rozhodnutí soudu, jakým způsobem byl upraven jejich vztah k nezletilému dítěti. Pokud zákonní zástupci dítěte mateřské škole nepředloží požadované soudní rozhodnutí, je učitelka oprávněna vydat dítě kterémukoliv ze zákonných zástupců.
 - h) Zákonní zástupci jsou povinni písemně nahlásit ředitelce MŠ dlouhodobé přerušení nebo ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

3. Způsob informování zákonných zástupců dítěte o průběhu a výsledcích vzdělávacího procesu

Průběžné informace o dítěti si rodiče a učitelky předávají při běžném denním styku. Závažnější pohovory nejsou možné při přímé práci učitelky s dětmi vzhledem k jejich bezpečnosti. Dle potřeby se rodiče a učitelky vzájemně dohodnou na vhodném čase pro pohovor.

4. Způsob informování zákonných zástupců dítěte o mimořádných školních i mimoškolních akcích

O mimořádných školních a mimoškolních akcích jsou zákonní zástupci dítěte informováni formou písemného vyrozumění na nástěnce pro rodiče umístěné ve vstupní hale MŠ, event. v šatnách u jednotlivých tříd.

5. Formy omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání

Zákonní zástupci jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit mateřské škole nepřítomnost dítěte v MŠ, včetně předpokládané délky nepřítomnosti. V případě onemocnění dítěte infekční chorobou jsou povinni tuto skutečnost ihned nahlásit mateřské škole, aby mohla být přijata příslušná opatření. Po každé absenci dítěte rodiče podepíší "Prohlášení o zdravotním stavu", na požádání učitelky jsou povinni doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte.

6. Podmínky úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole

- a) Výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání stanoví ředitelka mateřské školy na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku oznámí ředitelka výši úplaty zákonnému zástupci dítěte při přijetí.
- b) Výše měsíční úplaty nesmí přesáhnout 50% skutečných průměrných měsíčních

neinvestičních nákladů mateřské školy, připadajících na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole v uplynulém kalendářním roce.

Úplata je stanovena pro všechny děti ve stejné výši, výjimku tvoří děti, které se nezúčastňují předškolního vzdělávání v celém rozsahu, v jejich případě odpovídá výše úplaty 2/3 výše úplaty za celodenní provoz.

Jestliže se dítě vzdělává v posledním ročníku mateřské školy déle než 12 měsíců /odklad ŠD/, pak se vzdělávání poskytuje za úplatu. Ředitelka mateřské školy stanovuje úplatu za předškolní vzdělávání v posledním ročníku MŠ delší než 12 měsíců v plné výši pro celodenní provoz.

c) Od úplaty bude osvobozen zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek a tuto skutečnost doloží ředitelce mateřské školy.

V souladu platnými právními předpisy je od úplaty osvobozen rovněž zákonný zástupce dítěte, které v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dovrší 6 let.

d) Měsíční úplatu za předškolní vzdělávání lze hradit bezhotovostním převodem, sporožirem, poštovní poukázkou, nikoli v hotovosti, na účet mateřské školy uvedený na informaci o výši měsíční úplaty, zveřejněné na přístupném místě ve škole.

e) Úplata za předškolní vzdělávání je splatná **do 15. dne kalendářního měsíce.**

f) Výši úplaty stravného stanoví vedoucí školního stravování na základě prokazatelně vynaložených nákladů na stravování dítěte v mateřské škole v uplynulém kalendářním roce, s přihlédnutím ke koeficientu inflace stanoveným ČSÚ. Stanovená výše úplaty podléhá schválení ředitelkou mateřské školy.

g) Výši měsíční úplaty za stravování v mateřské škole na období školního roku a zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku.

h) Způsob a termín úplaty za stravování v mateřské škole se řídí odst. f), g) shora.

7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci

III. Podmínky předčasného ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Ukončení vzdělávání z důvodu neomluvené absence dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy je oprávněna po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, pokud se dítě bez řádné omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než 2 týdny

2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte

Ředitelka mateřské školy je oprávněna po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.

3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Ředitelka mateřské školy je oprávněna po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže ukončení v průběhu zkušebního pobytu, jehož délka činí 3 měsíce, doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení.

4. Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení platby za vzdělávání nebo stravování

Ředitelka mateřské školy je oprávněna po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, pokud zákonný zástupce dítěte ve stanoveném termínu opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování a nedohodne se s ředitelkou písemně na jiném termínu úhrady.

IV. Podmínky provozu a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

a) Podmínky provozu mateřské školy

MŠ je otevřena v pracovní dny od **6.30 hod. do 16.30 hod.** Vzhledem k nutnosti zvýšení bezpečnostních opatření v MŠ bude budova MŠ uzamčena v 9.00 hod., proto žádáme zákonné zástupce, aby přivedli děti do mateřské školy nejpozději do této doby. V době od **12.30 hod. do 12.45 hod.** bude budova mateřské školy odemknuta pro rodiče, jejichž děti odcházejí po obědě domů. Pro rodiče, jejichž děti odcházejí z mateřské školy v odpoledních hodinách, bude budova odemknuta v době od **14.45 hod. do 16.30 hod.**

b) Organizace vzdělávání v mateřské škole

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky a je určeno zpravidla pro děti ve věku od tří do šesti let. V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší 4 let věku, ve druhém ročníku se vzdělávají děti, které dovrší v příslušném školním roce 5 let věku a ve třetím ročníku se vzdělávají děti, které dovrší v příslušném školním roce 6 let věku a dále děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky. V jedné třídě mohou být zařazeny děti z různých ročníků. Do třídy se zařazuje 24 dětí, v případě schválené výjimky lze tento počet navýšit. V naší mateřské škole je v současné době dle aktuální výjimky zařazeno 26 dětí v jedné třídě a 27 dětí ve dvou třídách.

K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. V případě, že dítě nelze z kapacitních důvodů přijmout, sdělí ředitelka mateřské školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu městské části, v níž má dítě místo trvalého pobytu, která zajistí umístění dítěte do jiné mateřské školy.

Po dohodě se zřizovatelem stanoví ředitelka mateřské školy místo, termín a dobu podání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání na následující rok, kdy tyto informace

zveřejní způsobem v místě obvyklém.

O přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy formou písemného rozhodnutí, které se doručuje zákonným zástupcům osobně nebo doporučeným dopisem.

V případě volné kapacity mateřské školy může ředitelka rozhodnout o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

Po projednání se zřizovatelem rozhoduje ředitelka o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Současně ve spolupráci se zřizovatelem projedná s řediteli jiných mateřských škol v městské části možnosti předškolního vzdělávání dětí v jejich školách po dobu omezení nebo přerušení provozu. Tuto informaci je ředitelka povinna zveřejnit ve škole na přístupném místě nejpozději 2 měsíce předem. Po projednání se zřizovatelem rozhoduje ředitelka o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy také během jiných prázdnin / vánoční, jarní, pololetní, velikonoční/ pokud počet nahlášených dětí klesne pod 20% zapsaných dětí . Tuto informaci je ředitelka povinna zveřejnit ve škole na přístupném místě nejpozději 2 týdny předem.

V případě, že na odpolední vzdělávání klesne výrazně počet dětí na třídách, je v kompetenci ředitelky spojit z ekonomických důvodů 2 třídy/vyjímečně všechny 3 třídy/.

2. Vnitřní denní režim mateřské školy při vzdělávání dětí

6.30	scházení dětí ve třídě „ Zajíčků“
7.00 - 7.30	přecházení dětí do jednotlivých tříd
6.30 – 9.30	hry, zájmové činnosti, zaměstnání – řízená činnost, denní cvičení (individuální, skupinová práce s dětmi dle konkrétního obsahu, úkolů a zájmů dětí)
7.30 – 9.00	snídaně – přesnídávka, nápoje (postupně dle individuálních potřeb dětí a posouzení učitelky) u určeného stolu, starší děti se mohou obsloužit samy (dohled, pomoc učitelky)
10.00 – 12.00	ovoce, nápoj (pitný režim) pobyt venku (překážkou je pouze silný vítr, déšť a mráz nad -10°C), v letním období přesouvání činnosti na školní zahradu s maximálním využitím pohybu na čerstvém vzduchu – otužování vzduchem, vodou.
12.00	oběd
12.30 – 12.45	odchod dětí z MŠ po obědě
12.40 – 14.15	odpolední odpočinek, četba na pokračování, poslech pohádek z magnetofonových kazet, vyprávění, klid na lehátku s přihlédnutím k věkovým potřebám dítěte
14.30	odpolední svačina po svačině individuální odchod do umývárny, ke hrám a zájmovým činnostem
15.30 – 16.00	ukončení odpoledních činností ve třídách v 1. poschodí, přechod do třídy „Pejsků“ v přízemí budovy
14.45 – 16.30	hry, zájmové činnosti
16.30	ukončení činnosti mateřské školy

Hygiena

Vždy před jídlem a po jídle, po cvičení a dle potřeby i po jiných činnostech umýt ruce.

WC – dle individuální potřeby dětí, po použití WC spláchnout a umýt si ruce.

Před odpoledním odpočinkem ukončit hygienu tak, aby děti nechodily na WC a do umývárny v době vytírání podlahy po obědě.

Pravidelné čištění zubů po obědě !

V. Organizace školního stravování

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb

- i) Provoz školní kuchyně řídí ředitelka školy ve spolupráci s vedoucí školní jídelny. Ta stanovuje v souladu s předpisy poplatky za stravu, sestavuje jídelníček, zajišťuje potraviny, podává dle potřeby informace rodičům apod. Zodpovídá za provoz školní jídelny, vydává pokyny pro způsob přihlašování a odhlašování stravy, sleduje placení stravného a školného. Opakované problémy s placením stravného nebo školného je povinna bez zbytečného odkladu nahlásit ředitelce mateřské školy.

Úplata za školní stravování je splatná **do 15. dne kalendářního měsíce.**

Úřední den je středa 8,00 - 16,15 hodin - zvonek školní kuchyně. Je-li dítě přítomno v MŠ v době podání jídla, stravuje se vždy.

Jiný způsob stravování je nutné projednat osobně s ředitelkou MŠ a vedoucí stravování. Stravné je možno platit bezhotovostním převodem, poštovní poukázkou, sporožirem, nikoli však v hotovosti. Číslo **našeho bankovního účtu je: 19-5190790287/0100.**

2. Režim stravování dětí v průběhu vzdělávání

- od 8.15 hod. průběžné podávání snídaně – přesnídávky (postupně dle individuálních potřeb dětí, uvážení učitelky, dohody s rodiči) u určeného stolu
- starší děti se mohou obsloužit samy (dohled, případná pomoc učitelky)
- před pobytem venku podávání nápoje, ovoce, zeleniny, příp. pečiva společně všem dětem v prostorách třídy, ne v šatně
- pitný režim – od 8.15 hod. mají děti možnost během celého dne se kdykoliv napít (v každé třídě je na určeném místě připravena termoska s čajem a skleničky)
- oběd – stoly připravují kuchařky, které děti při obědě obsluhují, pro přídatky si chodí děti samy, učitelka dohlíží na kulturu stolování a v případě potřeby pomáhá zejména mladším dětem při stolování
- starší děti používají příbor, u mladších je příbor používán dle uvážení učitelky, která dohlíží na jeho správné používání
- odkládání použitého nádobí do středu stolu, úklid na servírovací stolek provádí kuchařka, v průběhu roku lze do této činnosti zapojit děti s přihlédnutím k jejich schopnostem
- odpolední svačina – nápoje do hrnků nalívá učitelka, prostírky a tácky chystají střídavě dle pokynů učitelky děti samy, svačinu si bere každé dítě samo, po jídle uklízí každé dítě použité nádobí včetně prostírky samo na předem určené místo
- mytí stolků po svačině zajistí provozní pracovnice
- průběžné vedení dětí ke kulturnímu stolování

3. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole pro potřeby školního stravování

způsob přihlašování a odhlašování stravného :

písemně do sešitu u vchodu v MŠ a telefonicky na tel.číslo **541 216 953**

přihlašování : den předem do 11 hodin

odhlašování : pondělí – nejpozději do 8.00 hodin na pondělí
ostatní dny – den předem do 11 hodin

Pokud zákonný zástupce z nějakého důvodu stravu neodebere a neodhlásí dle dohodnutých podmínek, zaplatí cenu ve výši finančního normativu/věcné a osobní náklady a náklady na potraviny/.

cena nedotovaného stravného za celý den : viz Řád školní jídelny

/uvedené informace vyplývají ze zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování./

výdej obědů : první den nemoci dítěte od 11.15 – 11.45 hod. Obědy se vydávají z hygienických důvodů **pouze do jídelnosičů** .

Výdej obědů přes rampu na školní zahradě.

VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Péči o zdraví a bezpečnost dětí v rámci vzdělávacího procesu v mateřské škole zajišťují kvalifikované učitelky, ve vyjimečných případech provozní pracovnice mateřské školy. Všechny učitelky i provozní pracovnice mateřské školy se každoročně účastní školení o bezpečnosti práce, které je pořádáno specializovanou firmou nebo oprávněnou osobou.

2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

- bezpečnost dětí musí být při všech činnostech zajištěna stálým dozorem učitelky
- v době přímé práce s dětmi je učitelka povinna se věnovat pouze dětem, není oprávněna se zabývat jinou činností
- při pobytu venku nesmí učitelka ponechat děti bez dozoru zejména na průlezkách apod.
- učitelka je povinna udržovat hračky a školní pomůcky v takovém stavu, aby nemohlo dojít k úrazu
- je nutné, aby učitelka odstranila z dosahu dětí ostré předměty (nůž, nůžky apod.)
- učitelka zajistí, aby děti neměly volný přístup k desinfekčním a čistícím prostředkům a lékům
- při přijetí dítěte zkontroluje, zda dítě u sebe nemá předměty, kterými by mohlo způsobit zranění sobě nebo jiným dětem (odznaky, ostré prstýnky apod.)
- učitelka je povinna dbát na to, aby děti při chůzi po schodech ve dvojicích se nedržely za

ruce

- v umývárně zkontroluje přívod teplé vody, aby nedošlo k opaření dětí teplou vodou
- zabezpečí, aby děti neměly volný přístup na mokrou podlahu
- zajistí, aby děti neměly bez dozoru přístup k otevřeným oknům
- zkontroluje, zda jsou el. zásuvky zabezpečeny ochrannými kryty
- dbá na bezpečnost dětí při používání didakticko – technických pomůcek
- zabezpečí, aby děti neměly volný přístup do přípravný jídla, k výtahu apod.
- učitelka neumožní dětem, aby si hrály s igelitovými sáčky
- učitelka je povinna při přecházení vozovky používat výstražný terčik
- při odchodu z budovy je učitelka povinna vycházet jako první
- učitelka je povinna věnovat zvýšenou pozornost dětem při cestách dopravními prostředky, zejména s přihlédnutím k věkovému složení skupiny dětí
- při individuálním odchodu dětí na WC, do umývárny nebo do šatny je učitelka povinna zkontrolovat, zda v těchto místnostech nejsou otevřená okna

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

Učitelky i provozní pracovnice jsou povinny vytvořit v mateřské škole takové podmínky, aby zde nevznikl jakýkoli důvod projevu diskriminace, nepřátelství, hrozby násilí nebo násilí mezi jednotlivými dětmi. V případě výskytu kteréhokoli ze shora označených projevů je učitelka nebo provozní pracovnice, která tuto skutečnost zjistí, povinna vše bez zbytečného odkladu oznámit ředitelce mateřské školy. Ředitelka mateřské školy je povinna přijmout taková opatření, která by zabránila vzniku stejné nebo podobné situace v budoucnosti.

VII. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy

1. podmínky chování při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou povinni vynaložit maximální možné úsilí, aby v rámci vzdělávacího procesu nedocházelo k svévolnému poškozování majetku mateřské školy, event. učinit taková opatření, aby v případě způsobení škody na majetku mateřské školy byl rozsah škody co nejmenší

2. Povinnosti zákonných zástupců dětí při zacházení s majetkem mateřské školy

Zákonní zástupci dětí jsou povinni při zacházení s majetkem mateřské školy postupovat tak, aby nedocházelo k jeho zbytečnému poškození. V případě poškození majetku mateřské školy je zákonný zástupce dítěte povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu nahlásit ředitelce nebo jí pověřené zástupkyni. O tomto poškození bude vyhotoven krátký zápis, který poté, co jej zákonný zástupce dítěte vlastnoručně podepíše, bude uložen v provozních materiálech mateřské školy.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Platnost a účinnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 9. 2013.

2. Změny a dodatky školního řádu

Jakékoli změny a dodatky tohoto školního řádu musí být provedeny pouze v písemné formě a musí být podepsány ředitelkou mateřské školy.

3. Seznámení zákonných zástupců se školním řádem

Zákonní zástupci dětí jsou povinni se seznámit s obsahem tohoto školního řádu a tento dodržovat. Na důkaz toho, že se s obsahem školního řádu řádně seznámili a zavazují se jej dodržovat, podepisují vlastnoručně zákonní zástupci dětí prezenční listinu, která se formou přílohy stává nedílnou součástí školního řádu.

V Brně: 27.8.2013

Dana Vráželová
ředitelka mateřské školy