



Mateřská škola Široký Brod, okres Jeseník

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřské školy Široký Brod, okres Jeseník

Č. j.: 56/2024

Ředitel školy: Bc. Eliška Holoubková

Zástupce ředitele školy: /

učitelka zastupující ředitelku v době její nepřítomnosti: Alena Al-Wahaishiová

Adresa školy: Široký Brod 97, 790 84 Mikulovice

Telefon: 584 423 084, Mobilní telefon: 777 200 876

e-mail: ms.sirokybrod@tiscali.cz

datové stránky: epepeb8

IČO: 62350781

Telefon: +420 584 423 084

Email: ms.sirokybrod@tiscali.cz

Adresa školy:

Široký Brod 97, 79084, Mikulovice



Školní řád je vydaný na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona a vydává jej ředitel školy po projednání na pedagogické radě.

Školní řád je závazný dokument pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy, o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci. S vybranými částmi obsahu byly seznámeny i děti formou odpovídající jejich věku a rozumovým schopnostem.

ZÁKLADNÍ CÍLE MŠ PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ:

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- Podílí se na osvojování základních pravidel chování
- Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do ZŠ
- Poskytuje včasnou speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a podpůrnými opatřeními
- Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

2. Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání „U nás na vesnici“/dále ŠVP/, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

3. Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 zákona č. 561/2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (dále jen Školský zákon) a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění (dále jen „Vyhláška o MŠ“).



PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

a) 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, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky - být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- Při vzdělávání má dále všechna práva, která mu zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte (1989)
- 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 rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace

b) Dítě má povinnost:

- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením MŠ – hračkami, učebními pomůckami
- Dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ a pravidla slušného chování – pozdravit, poděkovat, vzájemně si pomáhat, neubližovat
- Respektovat práva ostatních dětí i personálu MŠ
- Vzájemně si pomáhat a neubližovat
- Dodržovat osobní hygienu
- Oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- Oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí (tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel)
- Dítě má povinnost plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- Dítě má povinnost dodržovat a plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno



c) Zákonní zástupci mají právo:

- Využívat vhodně zvolený postup při adaptaci svého dítěte do MŠ /po vzájemné dohodě s učitelkou/
- Po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, 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
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- Projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- Účastnit se aktivit pro rodiče a děti pořádaných školou, přispívat svými náměty
- Zúčastnit se dotazníkového šetření v průběhu nebo na konci školního roku

d) Zákonní zástupci mají povinnost:

- Aby dítě 5ti leté a starší řádně plnilo povinnou předškolní docházku každodenně v době od 8,00 – 12,00 hodin, kromě školních prázdnin
- Na vyzvání učitelky MŠ (případně ředitelky) se osobně zúčastnit závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- Informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.),
- Omlouvat dítě při absenci, v případě dítěte s povinnou předškolní docházkou písemně v omluvném listu
- Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky)
- Oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v Školském zákoně pro vedení školní matriky



- Zajistit dítěti pevnou obuv (bačkory nebo zdravotní obuv s páskem kolem kotníku zásadně nejsou dovoleny pantofle, nazouváky a jiná obuv, která nezajišťuje bezpečný pohyb dětí)
- Zajistit, že dítě nenosí do školky nevhodné či nebezpečné hračky a předměty
- Předávat dítě do MŠ zdravé, infekční onemocnění dítěte neprodleně ohlásit při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě
- Učitelky (i provozní pracovnice mateřské školy) odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci písemně vedení MŠ
- Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému než rodiči
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných
- Přerušení či omezení provozu mateřské školy je vždy se souhlasem zřizovatele
- V měsíci květnu je zákonným zástupcům oznámeno uzavření mateřské školy v období červenci, srpnu, kdy zaměstnanci mateřské školy čerpají řádnou dovolenou
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatně dětí, doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky
- Po převzetí dítěte opustit areál mateřské školy, bez přítomnosti učitelky je zakázán vstup na školní zahrady
- Hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné dle daných pravidel
- Další povinnosti vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu

e) základní práva a povinnosti učitelky

- je odpovědná ředitelce školy

Pracovní a organizační záležitosti:

- Plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti a koná práce související s výchovně vzdělávacím procesem.
- Zajišťuje výchovně vzdělávací činnost směřující k získávání vědomostí, dovedností a návyků dětí, podle daného vzdělávacího programu školy.
- Účastní se porad svolaných ředitelkou školy.
- Plní příkazy ředitelky školy, zástupkyně v době její nepřítomnosti.



- Zastupuje přechodně nepřítomnou učitelku nebo jiného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce.
- Je přítomna ve škole v době stanovené jejím rozvrhem, v době porad svolaných ředitelkou školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitelka MŠ.
- Sleduje přehled zastupování a úkoly dané vedením školy (nástěnka v šatně školy).
- Dbá, aby její jednání a vystupování před dětmi, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy.
- Hlásí vedení školy plánované akce mimo budovu školy.
- Vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v MŠ do doby převzetí dítěte rodičem nebo jejich zástupcem. Stejně tak provádí dozor při akcích organizovaných školou.
- Zodpovídá za aktuálnost a správnost informací na třídní nástěnce, osobně připomíná ZZ nadcházející akce školy.

Výchovně vzdělávací proces:

- Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí podle daného vzdělávacího programu školy. Využívá specifických, diagnostických, vzdělávacích a kontrolních metod, včetně individuální práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami.

Vzdělávací program třídy a výchovně vzdělávací proces pravidelně hodnotí – evaluuje.

- Vytváří podmínky pro cílevědomý osobnostní rozvoj dětí, předpoklady pro další vzdělávání.
- Provádí osobní přípravu, přípravu pomůcek a přístrojů didaktické techniky, přípravu materiálů .
- Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci, zejména Přehled výchovné práce, Přehled o docházce , Tvoří portfolio dětí
- Řídí se rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, místním školním výchovně vzdělávacím programem, tematickými plány, případně jinými schválenými nebo zpracovanými dokumenty.
- Provádí soustavné pozorování vývoje dítěte, jeho vědomostí , dovedností, návyků a potřeb.
- Vede soustavnou evidenci o vývoji dítěte - diagnostika dítěte.



- Spolupracuje s rodiči dětí, na požádání rodičů je informuje na třídních schůzkách, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce. Písemně informuje rodiče v případech, kdy je to v zájmu výchovy dítěte.
- Podílí se na vypracování plánu pedagogické podpory pro děti s OŠD, individuálního vzdělávacího plánu pro děti s SVP
- Podává návrhy na vyšetření v Pedagogicko- psychologické poradně a SPC.
- Věnuje dostatek individuální péče všem dětem, zejména dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotním postižením.
- Oznamuje poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě je v rodině vystaveno týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobem špatnému zacházení.
- Usiluje o to, aby na základě výchovně vzdělávacího procesu docházelo k soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a k respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.
- Podává návrhy na odklad školní docházky, na přeřazení dítěte do jiného typu zařízení, na zajištění specializované péče o děti se zdravotním postižením.
- Konzultuje s ostatními učitelkami, ředitelkou, podle potřeby i s pracovníky poradny (zdravotnického zařízení) a SPC problematiku jednotlivých dětí, především dětí s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi.
- Podle pokynů vedení školy řídí organizační záležitosti své třídy.
- Přípravuje se na setkání s rodiči.
- Předává včas rodičům nezbytné informace o akcích školy, nab, o způsobu přihlašování a odhlašování dětí, o řešení školních úrazů, o spolupráci ap....).
- Podílí se na organizačním zajištění všech mimoškolních akcí - školy v přírodě, plavání, maskarní karnevaly, oslavy Dne dětí, výlety ap.
- Podává zprávy o dítěti pro PPP, Policii ČR, sociální odbor.
- Při přechodu dítěte na jinou školu připravuje potřebnou dokumentaci.
- Zpracovává podklady pro celoškolní dokumentaci – roční plány, výroční zprávy apod.
- Doplnuje a aktualizuje údaje o dětech v evidenčním listě dětí, předává tyto změny též ředitelce školy.
- Podílí se na tvorbě ŠVP, i na jeho realizaci.
- Podílí se na rozvoji mateřské školy.
- Vychovává děti ke zdravému způsobu života a podpoře jeho zdraví.



- Podporuje děti v rozvoji samostatnosti a sebevědomí.
- Respektuje a zná řád mateřské školy.
- Zachovává tajemství o získaných informacích týkajících se osobnosti dětí, rodinné anamnéze
- Je pravdivá a spravedlivá.
- Naslouchá a snaží se porozumět dětem.
- Vytváří rovné podmínky pro všechny děti.
- Zachovává za všech okolností důstojnost dětí.
- Respektuje názory dětí a spolupracuje s nimi.
- Věnuje práci s dětmi osobní maximum.

Vzdělávání:

- Je povinna dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.

Materiální oblast:

- Odpovídá za pořádek ve třídě, za estetický vzhled .
- Kontroluje stav nábytku, pomůcek a hraček ve třídě, informuje vedení školy o nedostacích.
- Je odpovědná za didaktickou techniku, hračky a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě, ve které pracuje.

BOZP:

- Sleduje vybavení třídy nábytkem (velikost, vhodnost, bezpečnostní úprava), osvětlení třídy, hluk, teplota, zatemnění před sluncem, větrání ap.
- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu v MŠ, též při všech ostatních akcích MŠ.
- Zajišťuje poučení dětí o BOZP a PO.
- Vychovává děti k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce.
- Sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dětí informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče nemocného dítěte.
- Při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz dítěte zapíše do knihy úrazů. Neprodleně informuje ředitelku školy.



f) základní práva a povinnosti ředitelky

- je statutárním orgánem školy, jedná ve všech záležitostech jménem školy (ve správním řízení rozhoduje ve věci přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, ukončení předškolního vzdělávání)
- řídí a koordinuje školu a ostatní zaměstnance, zodpovídá za chod organizace, hospodářské a pedagogické výsledky
- ředitelka školy organizuje pracovní dobu všech zaměstnanců školy, včetně své, pracovní doba zaměstnanců se může různě měnit dle potřeb organizace
- vykonává kontrolní činnost
- zpracovává koncepci a plány školy
- přijímá zaměstnance do pracovního poměru, zabezpečuje personální obsazení školy, rozvažuje pracovní poměr
- uzavírá veškeré smlouvy školy
- zodpovídá za dodržování pracovního řádu
- určuje čerpání dovolené, nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního a studijního volna
- vysílá zaměstnance na služební cesty
- poskytuje pracovní volno při důležitých překážkách v práci
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky, přiznává odměny a další pohyblivé složky platu, osobní ohodnocení, odměny a jejich zdůvodnění
- vede přehled o čerpání finančních prostředků na pomůcky a jejich evidenci eviduje ve škole
- vede prvotní doklady pro výplaty
- rozděluje kompetence a pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly
- zodpovídá za řádné vedení mzdové agendy
- zodpovídá za materiální a ekonomickou oblast, hospodaření s dotacemi
- odpovídá za vedení, ukládání a skartaci dokumentace, archivaci dokumentů školy
- zodpovídá za plnění úkolů BOZP, PO, kontroluje dodržování těchto předpisů
- zajišťuje externí vztahy – styk se zřizovatelem, KÚ, ČŠI, KHS
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň práce školy
- vytváří vhodné podmínky pro práci zaměstnanců
- vytváří podmínky pro program, který si škola stanoví



- naslouchá a přijímá podněty od všech pracovníků mateřské školy a od rodičů
- trvale se vzdělává a poznatky předává zaměstnancům
- zajišťuje publicitu školy, propagaci školy na školních i mimoškolních akcích
- rozděluje děti do tříd – respektuje sourozenecké vazby
- zajišťuje pedagogickou literaturu pro další vzdělávání
- řídí, organizuje a kontroluje práci podřízených pracovníků
- seznamuje pracovníky s pracovně právními předpisy, včetně předpisů o BOZP
- určuje se zřetelem na konkrétní podmínky školy pracovní náplň všech zaměstnanců školy
- vede matriku školy
- organizuje a řídí provozní a pedagogické porady
- svěřuje pracovníkům ochranné pomůcky, nástroje, vede jejich evidenci
- vykonává přímou výchovně- vzdělávací práci s dětmi

g) Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a dětí nadaných

a) Podpůrná opatření 1. stupně

- Má-li dítě obtíže při vzdělávání, rozhodne ředitelka o poskytování podpůrných opatření prvního stupně a škola zpracuje plán pedagogické podpory dítěte /dále PLPP/, který zahrnuje mj. popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka a podpůrná opatření prvního stupně; PLPP bude společně se zákonným zástupcem vyhodnocen nejpozději po třech měsících.
- Nebude-li poskytování podpůrných opatření prvního stupně postačující, doporučí škola vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení /dále ŠPZ/ za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

b) Podpůrná opatření 2. - 5. stupně

Od druhého stupně podpory jsou podpůrná opatření stanovována ŠPZ po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.

Pro děti s přiznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně je podkladem pro zpracování individuálního vzdělávacího plánu /dále IVP/ doporučení ŠPZ. V tomto plánu se vzdělávací obsah upraví tak, aby byl zajištěn soulad mezi vzdělávacími požadavky a skutečnými možnostmi dětí, a aby vzdělávání směřovalo k dosažení jejich osobního maxima.



Současně se ředitelka řídí podmínkami danými doporučením ŠPZ – speciální didaktický materiál a pomůcky, zajištění asistenta pedagoga, či intervence pedagogického pracovníka, atd.

c) Vzdělávání dětí nadaných

Škola prostřednictvím kvalitní pedagogické diagnostiky vyhledává mimořádně nadané děti a formou integrovaného vzdělávání a individualizované výuky podporuje rozvoj jejich talentu.

Rozvoj a podpora mimořádných schopností a nadání dítěte je zajišťována zejména:

- předkládáním vyššího stupně složitosti nabízených činností
- využitím vhodných didaktických pomůcek, materiálů
- volbou vhodných metod, forem výuky
- individuálním přístupem
- nabízenými specifickými činnostmi

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MŠ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE

a) Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování:

- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku pobytu v těchto dnech v MŠ a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno změnu opět dohodnout s ředitelkou a následně s vedoucí školního stravování

b) Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání:

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě učitelce ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě MŠ nenese odpovědnost za bezpečí dítěte.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky ve třídě, šatně, případně na školní zahradě. (Jinak je nutná domluva předem)



- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ, kterou zapíší do Pověření k vyzvedávání dítěte. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci dítěte!!!
- Dítě do MŠ potřebuje:
 - Papuče, bačkory na přezutí (s pevnou patou, ne pantofle)
 - Pyžamo (1x týdně doma vyprat)
 - Oblečení a obuv na zahradu- obměňuje se podle ročního období
 - Oblečení do třídy
 - Náhradní spodní prádlo
 - Nepromokavou obuv, pláštěnku

Oblečení se ukládá do vyznačených políček v šatně. Děti by měli mít své věci označené, podepsané, nedochází tím k záměně.

Cenné věci do MŠ nepatří. Za ztrátu škola nenese zodpovědnost, totéž platí i pro věci jako jsou, kočárky, jízdní kola. Vzhledem k bezpečnosti není možné tyto věci na zahradě ani uvnitř školy ukládat.

c) Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu:

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítě v dostatečném předstihu učitelce.
- Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně. Zákonný zástupce omlouvá dítě ústně či telefonicky. Dítě s povinnou školní docházkou (5ti leté a starší) musí být řádně omluveno vždy záznamem v omluveném listu, i v případě krátkodobé nepřítomnosti během dne.
- Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Při nevyzvednutí dítěte z MŠ /po skončení provozní doby/ kontaktuje škola v první řadě všechny kontaktní osoby uvedené ve školní matrice dítěte, ředitelku školy, policii ČR tel. 158, následně je možno informovat OSPOD.



d) Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci:

Při pobytu v MŠ zákonní zástupci

- Dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a organizaci dne v MŠ.
- Řídí se Školním řádem MŠ.
- Dodržují při vzájemném styku s učiteli MŠ, pracovníky školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Všichni zaměstnanci školy

- Jsou vázáni mlčenlivostí o informacích o dětech a o interních záležitostech školy.
- Jsou v kontaktu s dětmi i zákonnými zástupci vstřícní, výchovné působení souvisí s plněním školního vzdělávacího programu.
- Dodržují pravidla bezpečnosti a ostatní organizační opatření školy.

STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Úplata za vzdělávání a školské služby.

Částka úplaty je stanovena pro všechny děti přijaté do MŠ Široký Brod k celodenní docházce.

220,- Kč/měsíc.

Vzdělávání v pro děti s povinnou předškolní docházkou v mateřské škole a děti s potřebou podpůrných opatření 2-5 stupně se poskytuje dítěti bezúplatně.

Úplatu za vzdělávání a školské služby hradí zákonní zástupci po dohodě s ředitelkou školy současně s úhradou za stravování. Platbu lze provést hotovostně u osoby, která za stravné a školné vybírá, ve stanovené dny v MŠ nebo do 20. dne v měsíci platbou na účet školy: **102850778/0300.**

Částka je shodná pro všechny měsíce daného školního roku, kromě období letních prázdnin /snížení úplaty je stanoveno dle zákona a provozu školy/.

2. Úhrada za stravování dětí

výše stravného je stanovena na

47,- Kč/den

pro děti, které ve školním roce dosáhnou věku **7 let**

57,- Kč/den

Telefon: +420 584 423 084

Email: ms.sirokybrod@tiscali.cz

Adresa školy:

Široký Brod 97, 79084, Mikulovice



Úplata za vzdělávání a školské služby a úhrada stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy.

Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání (školkovné) v MŠ mohou od 1. 9. 2024 získat rodiny pobírající přídavek na dítě. Nárok mají také příjemci opakující se dávky pomoci v hmotné nouzi nebo rodiče pečující o dítě s příspěvkem na péči. O osvobození je nutné písemně požádat ředitele školy a doložit potvrzení.

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.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY:

a) Provoz a vnitřní režim:

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem. Provozní doba je pracovní dny od 06.00 hod. – 16.00 hod.
- Děti přicházejí do mateřské školy do 08.00 hod., jinak po dohodě s učitelkou dle aktuální potřeby rodičů.
- Děti, které plní povinnou předškolní docházku mají stanovenou minimální dobu pobytu v MŠ od 8,00 – 12,00 hodin, kromě školních prázdnin
- Při náhlém onemocnění si mohou zákonní zástupci vyzvednout oběd 1. den nepřítomnosti domů z kuchyně od 11.00 do 11.30 hod.
- Zákonní zástupci nebo jimi pověřený zástupci jsou povinni předat dítě po jeho převlečení v šatně osobně učitelce MŠ ve třídě, do které dochází nebo ve třídě, kde se děti z organizačních důvodů scházejí.
- Zákonní zástupce nebo jimi pověřený zástupci si dítě přebírají po skončení jeho vzdělávání od učitelky MŠ ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde jsou z organizačních důvodů spojeny nebo ze školní zahrady.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve dvou třídách. Dolní třída Berušek, kde jsou zařazeny děti od dvou do čtyř let. Vrchní třída Žabiček, kde jsou zařazeny děti ve věku od čtyř do sedmi let.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně nástěnky školy sledovat.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, (směrnice pro vyřizování stížností).
- Je možno si kdykoliv domluvit konzultační hodiny s ředitelkou školy či učitelkou.



Denní řád:

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného ŠVP v následujícím rámcovém denním režimu:

6:00 - 8:00 přijímání dětí učitelkou od rodičů

6.00 – 8.30 ranní hra dětí, možnost zařazení didakticky zacílené činnosti ve skupinkách i individuálně, smyslové hry, jazykové chvilky, ranní cvičení

8.30 – 8.50 hygiena dětí, dopolední svačina

8.50 – 9.30 didakticky zacílená činnost, hra, zájmové činnosti

9.30 – 11.30 pobyt venku (vycházka), možnost zařazení didakticky zacílené činnosti

11.30 – 12.00 hygiena, oběd

12.00 – 14.15 hygiena dětí před odpočinkem, spánek, klid na lůžku,

popřípadě náhradní nespací činnosti

14.15 – 16.00 hygiena, odpolední svačina, zájmové činnosti, možnost zařazení didakticky zacílené činnosti ve skupinkách i individuálně, smyslové hry, jazykové chvilky, odchod dětí

Stanovený denní řád může být upraven ve třídě, lze tak reagovat na aktuální situace /akce, exkurze, výlety, divadla, .../.

b) Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Podle školského zákona rozhoduje podle ust. § 34 o přijetí dítěte do předškolního zařízení ředitelka mateřské školy.
- Předškolní vzdělávání se organizuje zpravidla pro děti od tří do šesti let.
- Ředitelka mateřské školy stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- Ředitelka stanovuje Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, podle kterých postupuje společně se zněním Školského zákona při přijímání dětí.
- Je možno přijímat i děti dvouleté, třída je pro ně vybavena vzhledem k jejich útlému věku.
- Přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost. (ust. § 34 odst.6 školského zákona)



- Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout tři měsíce. /ust. § 34 odst.3 školského zákona/
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem (ust. § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví). 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 /tato povinnost se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou/

c) Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte /dítě dosáhne pátého roku věku do 31. 8. – jinak se dopustí přestupku podle § 182a školského zákona/.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole /pro Široký Brod a Hradec Nová Ves je určena Mateřská škola Široký Brod, okres Jeseník/, jestliže se rodič nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven ředitelkou školy na 8.00 hod.
- Povinné předškolní vzdělávání není uskutečňováno v období školních prázdnin. Zůstává však právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se přestupku podle § 182a školského zákona.

e) Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,



-
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- Ředitelka doporučí a předá zákonnému zástupci dítěte vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzdělávání
- Úroveň osvojení jednotlivých vzdělávacích oblastí bude ověřována v mateřské škole.
- Termín ověření znalostí je stanoven na druhé pondělí v měsíci prosinci.
- Náhradní termín ověření znalostí je stanoven na třetí pondělí v měsíci prosinci.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání.

Evidence dítěte, školní matrika:

- Po přijetí dítěte do MŠ předá zákonný zástupce ředitelce školy vyplněné formuláře školní matrika, stravování dítěte, evidenční list dítěte
- Povinností rodičů je během roku nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení, změnu zdravotní pojišťovny, zdravotní omezení, stav...)
- Informace o dětech vedené ve Školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Ukončení vzdělávání dítěte:

a) Ukončení vzdělávání ze strany zákonného zástupce:

na základě písemného oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

b) Ukončení vzdělávání ze strany mateřské školy:

Ředitelka MŠ může podle ust. § 35 zákona č. 521/2004 Sb., školského zákona, v platném znění, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dětí, které nejsou v posledním povinném ročníku, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, pokud:



c) Ukončení vzdělávání z důvodů neúčasti dítěte na vzdělávání:

Ředitelka může rozhodnout o ukončení docházky vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto Školního řádu.

d) Ukončení vzdělávání ve zkušební době:

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v MŠ byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání.

e) Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo platbu za stravování, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrazení stanovených úplat.

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

a) Zařízení školního stravování, organizace jeho provoz a rozsah služeb školního stravování:

Školní stravování v MŠ zabezpečuje školní kuchyně, umístěná v ZŠ Mikulovice. Jídlo se do mateřské školy Široký Brod, okres Jeseník dováží.

Při přípravě jídel postupuje školní kuchyně podle vyhlášky MŠMT č.107/2005Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Rozsah stravování lze dohodnout s pracovníci provozu zdejší školy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v MŠ má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní kuchyně, popřípadě i výdejna, tekutiny, které děti během svého pobytu v MŠ konzumují v rámci „pitného režimu“.

Pokud je zákonným zástupcem dohodnutá jiná délka pobytu dítěte v MŠ než celodenní, má dítě právo odebrat pouze jídla vydávána v době jeho pobytu.

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, džusy, vodu apod.), které jsou připravovány dle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.



b) Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ:

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu známé nepřítomnosti zajistí učitelky automaticky nahlášení této skutečnosti pracovníci provozu.

V případě, že dítě náhle onemocní apod., nahlásí tuto skutečnost zákonný zástupce neprodleně telefonicky. Odhlásí-li rodič dítě do 12,00 hodiny předešlého dne, bude mu stravné odhlášeno již první den nemoci dítěte. Neučiní-li tak, stravné zákonný zástupce hradí dle platného zákona o školním stravování. V den, kdy dítě onemocní (např. v průběhu dopoledne) a zákonný zástupce si dítě neprodleně vyzvedává z MŠ, má nárok vyzvednout si stravu do vlastních jídelnosičů.

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ:

- Ředitelka mateřské školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Všichni zaměstnanci mají povinnost chránit děti všemi dostupnými prostředky před sociálně patologickými jevy a zároveň i před projevy diskriminace, či nepřátelství nebo násilí a při nežádoucích projevech ihned zasáhnout, ochránit dítě a bez prodlení tuto skutečnost nahlásit ředitelce školy.
- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.



Další bezpečnostní opatření

- Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, cigaret, elektronických cigaret, nikotinových sáčků a všech výrobků, které obsahují nikotin, používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.
- Zákonní zástupci souhlasí s uveřejňováním seznamů a fotografií tříd a dětí na facebookových stránkách školy, v budově školy a při jiných prezentacích propagujících aktivitu školy (formulář GDPR společně s přihláškou).
- Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují souhlas a seznámení se se školním řádem mateřské školy.

Opatření v průběhu vzdělávacích činností

- Každá učitelka je zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.
- Při hře dětí ve třídě dbá, aby se děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům.
- Nesmí odejít od dětí! Při závažných důvodech si zajistí dohled u dětí jiné pracovníce mateřské školy.
- Nesmí dávat dětem bez náležitého dohledu nůžky, štětce či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly děti strčit do ucha a do nosu.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené opatrnosti a bezpečnosti dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení.
- Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je tělovýchovné zařízení v pořádku.
- Při převlékání dětí v šatně vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodlužuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.
- Při rozcházení dětí domů věnuje učitelka zvýšenou péči čistotě dětí, vhodného oblečení.



Opatření při pobytu venku

Při pobytu na školní zahradě nedovolí učitelky dětem bez dozoru na průlezky a houpačky, kde hrozí dětem nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též vzdálení se do prostoru zahrady, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy, starších tří let.

Při vycházkách učí děti chodit ve dvojicích a v zástupu tak, aby zajistila jejich bezpečnou chůzi, chodí po chodníku. Průběžně se seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici, první a poslední dvojice dětí je označena reflexními vestami. Skupina k přesunu využívá především chodníků.

Vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je dovoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka nebo pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny.

Při pobytu v přírodě se využívají pouze známá bezpečná místa. Učitelky nebo pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, velké ostré kameny apod.) Při hrách a pohybových aktivitách učitelky nebo pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

Při sportovních činnostech a pohybových aktivitách, před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu školy, kontrolují učitelky a pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náradí a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

Učitelky a pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

Opatření při úrazu

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

Každý úraz (i drobný) bude zaznamenán do knihy úrazů. U úrazů, kde bylo nutné ošetření lékaře, vyplní učitelka „Protokol o úraze“ a předá ředitelce školy k dalšímu řízení.



ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY:

a) Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání:

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

b) Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v mateřské škole:

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně ředitelce, učitelce nebo pedagogickému pracovníkovi školy.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ:

a) Změny a dodatky Školního řádu:

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všechny učitelky, pedagogičtí a provozní zaměstnanci MŠ a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí prostřednictvím nástěnky v šatně dětí.

b) Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem:

- a) Seznámení zaměstnanců školy se Školním řádem zabezpečí ředitelka na pedagogické a provozní poradě dne.
- b) Nově přijímané zaměstnance seznámí ředitelka se Školním řádem při nástupu do práce.
- c) O jeho vydání a obsahu budou okamžitě informováni všichni zákonní zástupci dětí na začátku školního roku.
- d) Zákonní zástupci dětí nastupujících během školního roku se seznámí se Školním řádem první den nástupu dítěte do MŠ.
- e) S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.
- f) Školní řád bude vyvěšen na nástěnce v šatně dětí.

Se školním řádem byly seznámeni všichni pracovníci Mateřské školy Široký Brod, okres Jeseník na pracovní a pedagogické radě.

Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9.2024

V Širokém Brodě, dne 1.9.2024

Bc. Eliška Holoubková, ředitelka MŠ Široký Brod, okres Jeseník

Telefon: +420 584 423 084

Email: ms.sirokybrod@tiscali.cz

Adresa školy:

Široký Brod 97, 79084, Mikulovice