



Školní řád mateřské školy

číslo jednací:	0040/2024/SSFRA
vypracoval:	Bc. Kateřina Mikešová, vedoucí MŠ
schválil:	Mgr. Ludvík Vožeh, ředitel školy
směrnice nabývá platnosti ode dne:	15. 11. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 01. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Pro součást mateřská škola vydává ředitel školy tento školní řád, zpracovaný dle §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole,

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu se mateřská škola řídí platnou příslušnou legislativou, zejména pak ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1. Každé přijaté dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1.1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
 3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.3 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1. Dodržovat nastavená pravidla dohodnutého chování s ohledem na zajištění své bezpečnosti.

1.4 Práva zákonných zástupců

1. Zákonní zástupci dítěte 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.

1.5 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni:
 - a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku), povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením (§34a ŠZ),
 - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
 - c) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - d) informovat písemně mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,
 - f) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti podle § 28 odst. 2 školského zákona pro vedení školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte. Zákonní zástupci neprodleně sdělí učitelce případné změny v telefonních kontaktech pro případ, že by bylo potřeba zákonného zástupce informovat o zdravotním stavu dítěte.

1.6 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitel MŠ v dohodě se zřizovatelem. Informace o zápisu jsou zveřejněny na webových stránkách školy a jsou přístupné veřejnosti i ve škole (na vstupních dveřích MŠ).
2. Pro přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - b) písemné doporučení školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře,

- c) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci (s výjimkou dětí, u nichž je docházka povinná) - § 50 zák. č. 258/2000 Sb.
3. O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitel školy ve správním řízení a podle školského zákona.
4. Dítě lze přijmout i v průběhu školního roku, pokud není plně využita kapacita MŠ.

Poznámka:

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku **od 2 do zpravidla 6 let**. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.

1.7 Ukončení předškolního vzdělávání

1. Ředitel MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

1.8 Docházka a způsob vzdělávání

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny a délku pobytu dítěte v mateřské škole a zároveň dohodne rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu 4 hodin denně od 8 hod do 12 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách a středních školách, pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.
3. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději do 3 dnů od začátku nepřítomnosti dítěte ve škole, a to písemně, telefonicky, nebo osobně učitelce mateřské školy.
4. Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
5. Ředitel MŠ je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů a škole oznámit důvody nepřítomnosti dítěte.
6. Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci elektronickou poštou, telefonicky nebo osobně učitelce mateřské školy.

1.9 Individuální vzdělávání

1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit

povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

2. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitel školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

3. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

1.10 Distanční vzdělávání

1. Pokud z důvodu krizového opatření, nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem podle školního vzdělávacího programu. Děti jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem.
2. Distanční vzdělávání je založeno zejména na komunikaci učitele a zákonných zástupců dětí. Nabídka vzdělávacích aktivit je předávána prostřednictvím zasílání materiálů poštou, elektronicky e-mailem s frekvencí minimálně 1-2x týdně či osobním předáváním materiálů v tištěné podobě v předem určenou dobu za dodržení bezpečnostních opatření vyhlášených v daném období.
3. Těžiště vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a jejich zákonných zástupců v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, grafomotorické pracovní listy, kresbu a malbu na dané téma, logopedické hrátky apod. Nabídka činnosti je přizpůsobena aktuálním potřebám a individuálním možnostem konkrétního dítěte.
4. Zákonné zástupci poskytují mateřské škole zpětnou vazbu přes email zasíláním krátkých zpráv či fotografií výrobků nebo dítěte při tvorbě, sken pracovních listů. Učitel poskytuje zákonným zástupcům v případě potřeby individuální podporu telefonicky či pomocí emailové komunikace a zároveň průběžně hodnotí u jednotlivých dětí plnění distanční výuky.
5. Zákonní zástupci mají povinnost písemně omlouvat děti, pokud se nemohou zúčastnit distančního vzdělávání, a to nejpozději do 3 dnů.

1.11 Přebírání/ předávání dětí

1. Do mateřské školy přivádí (do 8.00 hodin) a odvádí (po obědě 12.00 - 12.30 hodin, odpoledne 14.30 – 16.30 hodin) děti zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby. Je nutné, aby zákonný zástupce osobně dítě předal učitelce mateřské školy i s vizuálním kontaktem.
2. V případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka pobytu v mateřské škole, bude s nimi samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání i k ukončování.

3. Děti dojíždějící do MŠ svozovým autem jsou předány pověřené osobě na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Tato osoba ručí za dítě po dobu cesty z mateřské školy i do mateřské školy a informuje učitelky o aktuálním zdravotním stavu dítěte.
4. Z MŠ si děti vyzvedávají zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby a to na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte (tiskopis lze vyzvednout u vedoucí MŠ).
5. Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvává s dítětem v mateřské škole a:
 - a) pokusí se zákonného zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitele školy a postupuje podle jeho pokynů,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.
6. Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

1.12 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem školy,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

1.13 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data a osobní údaje dětí a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, zejména informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

2.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Provoz mateřské školy je celodenní:

pondělí až pátek 6.30 hod - 16.30 hod

Rámcový orientační denní režim mateřské školy

6.30 - 10.00 hod příchod dětí do školy (příjezd svozovým autem), spontánní hry

	individuální speciálně pedagogická péče (logopedie, grafomotorika, ...)
	řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity
	dopolední přesnídávka (9.00 hod)
	řízené společné vzdělávací a výchovné činnosti
10.00 - 12.30 hod	pobyt v přírodě, hygiena, oběd
	ukládání ke spánku (odjezd svozovým autem)
12.30 - 16.30 hod	spánek dle individuálních potřeb dětí (do 14.30)
	hygiena, odpolední svačina
	volné hry, zábavné činnosti
	odchod dětí ze školy

1. Provoz MŠ je přerušen v době letních prázdnin, kdy škola oznámí zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem termín uzavření MŠ, po projednání se zřizovatelem.
2. Provoz MŠ lze uzavřít z technických či organizačních důvodů i v jiném období roku po projednání se zřizovatelem. Pokud je z provozních důvodů nutno uzavřít některou třídu, je informace o umístění dětí zveřejněna na vchodových dveřích MŠ nebo dveřích třídy.
3. Zákonní zástupci podepíší či jinak označí osobní věci dětí. Za nepodepsané věci nebo za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, škola neručí. Rovněž škola neručí za cennosti - náušnice, řetízky, náramky apod. Na hračky, které si dítě přinese do MŠ z vlastní iniciativy, není škola povinná dohlížet. Žádáme zákonné zástupce, aby děti nenosily drobné hračky nebo předměty do prostor MŠ z bezpečnostních důvodů.
4. Současně žádáme zákonné zástupce, aby ukládali věci dětí do šatnových bloků označených značkou dítěte. V těchto místech také odkládá pedagogický personál věci patřící dítěti.
5. Během školního roku jsou pořádány aktivity pro děti, které jsou součástí vzdělávání a vycházejí ze školního vzdělávacího programu. O těchto aktivitách jsou zákonní zástupci předem informováni ústně učitelkou MŠ, formou nástěnek či pomocí elektronické pošty.
6. Zákonní zástupci dítěte jsou během roku (přibližně 2x až 3x) zváni na schůzky. Při těchto schůzkách jsou seznamováni s organizací, provozem, akcemi i výchovně vzdělávací činnosti MŠ.
7. Při SŠ, ZŠ a MŠ Rakovník je zřízeno školské poradenské zařízení - Speciální pedagogické centrum (SPC), které plní metodickou, poradenskou a terapeutickou činnost.
8. Úplata za předškolní vzdělávání se v MŠ neplatí.

2.2 Stravování dětí MŠ

1. Do MŠ je strava dovážena, školní stravování v mateřské škole zajišťuje školní jídelna SZeŠ Rakovník.
2. Celodenní strava se skládá z přesnídávky, oběda a odpolední svačiny. Po dohodě se zákonnými zástupci je možné nabídnout i dietní stravu nebo částečnou stravu. Kromě jídla a tekutin je součástí i pitný režim. Pokud je dítě přítomno v době podávání jídla, je povinné se stravovat vždy.
3. O způsobu úhrady stravného, nabídce jídel i způsobu odhlašování a přihlašování dětí jsou zákonní zástupci dítěte informováni prostřednictvím vývěsek na nástěnce a prostřednictvím informačního letáčku provozovatele.
4. Za kvalitu a složení jídla zodpovídá provozovatel jídelny, případné připomínky ke stravování předložte přímo vedoucí školní jídelny SZeŠ Rakovník.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

3.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo území mateřské školy může připadat na jednu učitelku 12 dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
3. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka nebo jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
4. Do MŠ přicházejí děti pouze zdravé, předškolního vzdělávání se mohou zúčastnit pouze děti, které nevykazují známky onemocnění (zvýšená teplota, rýma, kašel, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolest svalů a kloubů, ztráta chuti či čichu).
5. Dítě se známkou jakéhokoliv infekčního onemocnění nebo parazitárního napadení nemůže být z důvodů akutního ohrožení ostatních dětí, přijato do MŠ!
6. Zákonní zástupci dítěte jsou povinni informovat MŠ, pokud se u dítěte nebo v rodině či okolí vyskytlo infekční či parazitární onemocnění. Zákonní zástupci dítěte jsou povinni veš dětskou trvale odstranit, dítě ošetřit a až po té bude dítě přijato do MŠ.
7. Zákonní zástupci dítěte jsou povinni nahlásit učitelce případné zdravotní obtíže nebo jiné závažné skutečnosti, které by mohly ovlivnit průběh akce.
8. V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
9. V MŠ jsou umístěny lékárničky v kanceláři vedoucí učitelky a v předsíni bazénu.
10. V rámci organizování hydroterapie - bazénu a sauny – jsou zákonní zástupci dětí povinni doložit vstupní zdravotní doklad o způsobilosti ke sportovním a rehabilitačním úkonům a informovat pedagogický personál o momentálním zdravotním stavu dítěte (děti s respiračním onemocněním nelze saunovat).
11. V případě úrazu nebo náhlé indispozice dítěte jsou zákonní zástupci dítěte ihned telefonicky vyrozuměni, v případě závažného úrazu či onemocnění je přivolána rychlá zdravotní služba, v případě podezření na akutní onemocnění je dítě umístěno na izolaci, kde je zajištěn dohled a je urychleně přivolán zákonný zástupce dítěte.
12. Škola se z bezpečnostních důvodů uzamyká - při vstupu je možné použít zvonek. Z hygienických důvodů se v MŠ používají návleky.
13. Z bezpečnostních důvodů musí děti na přezutí používat vhodnou obuv (nevhodné jsou například celogumové nazouvací pantofle).
14. Kouření a používání alkoholických nápojů a jiných návykových látek je v budově i přilehlých prostorách přísně zakázáno!
15. Informace o dětech podávají pouze pedagogičtí pracovníci.

V době mimořádných událostí, např. v době pandemie jsou pedagogičtí pracovníci mateřské školy i zákonní zástupci povinni dodržovat opatření v souladu s nařízením Ministerstva zdravotnictví a vlády ČR.

MŠ spolupracuje s pracovníky z oblasti speciálně pedagogické, psychologické, sociální, zdravotní (pediatrie, logopedie, fyzioterapie a rehabilitace, školské poradenské zařízení, OSPOD, ...).

3.2 Ochrana před patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. K prevenci sociálně patologických jevů a šikany je vypracován plán, který je přiložen k ŠVP.
2. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
3. MŠ realizuje aktivity preventivního programu školy v průběhu celého školního roku.

4. Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy a jsou povinny tento majetek chránit.
2. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava nebo náhrada škody.

5. Informace o průběhu vzdělávání dětí

1. Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy (nástěnka na vstupní chodbě MŠ).
2. Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.
3. Ředitel mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

6. Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
2. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024.

V Rakovníku dne 15. 11. 2023

Mgr. Ludvík Vožeh
ředitel školy