

Mateřská škola Bor, Borská 500, okres Tachov, příspěvková organizace
IČO: 75005832, Borská 500, 348 02 Bor

Školní řád mateřské školy

Č.j.:	Účinnost od: 1.9.2021
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny:	
Ředitel školy: Bc. Jana Šperková Adresa školy: Borská 500, 348 02 Bor Telefon: 725 730 576, 374 790 295 e-mail: reditelka@msbor.cz , jidelna@msbor.cz webové stránky: msbor.cz	

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona 561/2004 Sb., školský zákon vydává ředitelka školní řád.

1.2 Obsah školního řádu

Školní řád upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole,
- provoz a vnitřní režim školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců.

1.3 Závaznost školního řádu

Dodržování školního řádu je závazné pro děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy www.msbor.cz.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

2.1 Obecné vymezení práv a povinností dítěte

2.1.1 Dítě má právo:

- aby mu byla společností poskytována ochrana,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti,
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život,
- na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti,
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy,

- h) na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole,
- i) zúčastnit se všech aktivit školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- j) při nástupu do školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim.

2.1.2 Dítě má povinnost:

- a) dodržovat stanovená pravidla soužití ve škole,
- b) dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy,
- c) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- d) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- e) dodržovat osobní hygienu,
- f) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu,
- g) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

2.2. Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců

2.2.1 Zákonný zástupce má právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- c) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte,
- d) na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
- e) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- f) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou,
- g) přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- h) projevit připomínky k provozu školy, učitelce nebo ředitelce školy.

2.2.2 Zákonný zástupce má povinnost:

- a) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- b) oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,
- c) má povinnost řídit se školním řádem a Vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- d) provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel,
- e) a odpovědnost přivést do školy dítě zdravé,
- f) oznámit bezodkladně infekční onemocnění dítěte.

2.3. Přijímání dítěte do mateřské školy

Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

Termín, místo a způsob zápisu stanoví ředitelka v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklém (webové stránky školy a obce, informační letáky,...).

Přijato může být pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Přijato může být dítě, které je státním občanem ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. Dále dítě, které není státním občanem ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývá na území ČR oprávněně (doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu).

Přijato může být dítě se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dítěte se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře.

Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte je vedeno ve správním řízení.

2.4. 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.

2.5. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

2.5.1 Podpůrná opatření prvního stupně:

Ředitelka rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Učitelka zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

2.5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka zahájí poskytování podpůrných opatření bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka určí učitelku odpovědnou za poskytování podpůrného opatření, která průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

Poskytování podpůrného opatření je ukončeno, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

2.5.3 Vzdělávání dětí nadaných

Škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.

Škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

2.6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- a) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
- b) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- c) Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a nedodržuje školní řád.
- d) Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

2.7. Podmínky pro omlouvání nepřítomnosti dítěte v mateřské škole

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte:

- a) telefonicky do 8:00 h téhož dne,
- b) e-mailem v den předcházející nepřítomnosti,
- c) osobně třídnímu učiteli.

Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem. K vysvětlujícímu pohovoru je zákonný zástupce vyzván telefonicky, e-mailem, doporučeným dopisem. V případě, že se zákonný zástupce k pohovoru nedostaví a nepodá vysvětlení, pak při pokračující absenci ředitelka věc oznámí orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

2.8. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

Škola v rámci školního vzdělávacího programu může pořádat výlety, exkurze, návštěvy kulturních zařízení, besídky, dětské dny apod.

Informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústním sdělením učitelkou.

V případě, že součástí akce bude i finanční příspěvek zákonného zástupce, vyžádá si škola souhlas zákonného zástupce s účastí dítěte na akci. Pro dítě, jehož zákonný zástupce nesouhlasí s účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.

2.9. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Školní vzdělávací program je zveřejněn na webových stránkách školy.

Informaci o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte podá na vyžádání zákonného zástupce učitelka ve třídě, ředitelka školy.

Ředitelka školy může vyzvat zákonného zástupce k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Ředitelka školy může dle potřeby svolat třídní schůzky k předání informací zákonným zástupcům.

2.10. Oznamování skutečností podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) a § 28 odst. 2 a 3 školského zákona

2.10.1 Zákonný zástupce je povinen:

a) v případě povinného předškolního vzdělávání zajistit docházku dítěte do školy tak, aby bylo zajištěno jeho vzdělávání,

b) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,

c) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

d) oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích – školní matrika.

2.10.2 Děti jsou povinny plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

2.11. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

Výše úplaty za předškolní vzdělávání stanovená ředitelkou je zveřejněna na webových stránkách školy.

Podmínky úplaty za stravování upravuje Vnitřní řád školní jídelny. Výše úplaty za stravování je stanovena finančními normativy, do jednotlivých kategorií jsou děti zařazovány dle věku, kterého dosáhnou v daném školním roce, tj. od 1.9. do 31.8.

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

3.1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci:

a) se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,

b) dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy usiluje 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 školy se řídí zákonem.

Učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny a informace, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

3.2. Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců

Podněty zákonných zástupců:

a) přijímá učitelka, vedoucí školní jídelny a ředitelka,

b) vyřizuje ředitelka.

4. Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz a vnitřní režim školy

Mateřská škola Bor Borská 500, příspěvková organizace, poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Borská 500 a na odloučeném pracovišti Školní 121.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, tj. mimo areál školy, stanovuje ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí. Při zajišťování akcí mimo školu, např. výletů apod., určí ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěno vzdělávání, bezpečnost a ochrana zdraví všech dětí.

4.1.1 Provoz školy:

Od 6:00 h do 16:00 h

Děti přicházejí do MŠ do 8:00 h, ve výjimečných případech, po dohodě s učitelkou, dle aktuální potřeby rodičů.

4.1.2 Přístup do budovy:

Je zajištěn pomocí čipu a to od 6:00 h do 8:00 h, od 12:00 h do 12:30, od 14:30 h do 16:00 h.

Zákonní zástupci používají čip, který jim za zálohový poplatek proti podpisu zapůjčí škola a při zahájení docházky dítěte předá učitelka ve třídě; při ukončení docházky vrací čip zpět proti podpisu učitelce, která vydá zaplacenou zálohu.

Zákonní zástupci jsou zodpovědní za bezpečnost při vstupu do školy, tzn. že nedojde ke zneužití čipu.

4.2 Organizace dne

4.2.1 Pracoviště MŠ Borská 500

6:00 h – 8:30: spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné,...) průběžná individuální, skupinová i frontální práce s dětmi dle věkových skupin, pohybové aktivity.

8:40 – 9:00 h: hygiena, svačina.

9:00 – 9:30 h: dokončení individuální, skupinové i frontální práce s dětmi, společná příprava pokračujících činností v rámci projektů.

9:30 - 11: 40 h příprava na pobyt venku, pobyt venku, hygiena.

11: 40- 12:10 h: oběd, příprava na odpolední odpočinek.

12:20 h - 14:20 h: odpočinek, klidové aktivity.

14:20 h - 16:00 h: hygiena, odpolední svačina, spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých aktivitách, individuální plánované činnosti.

4.2.2 Pracoviště Školní 121

6:00 h – 8:30: spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné,...) průběžná individuální, skupinová i frontální práce s dětmi dle věkových skupin, pohybové aktivity.

8:40 – 9:10 h: hygiena, svačina

(střídání tříd v jídelně dle pokynu ředitelky pro školní rok).

9:00 – 9:30 h: dokončení individuální, skupinové i frontální práce s dětmi, společná příprava pokračujících činností v rámci projektů.

9:30 - 11: 40 h příprava na pobyt venku, pobyt venku, hygiena.

11: 40- 12:20 h: oběd, příprava na odpolední odpočinek

(střídání tříd v jídelně dle pokynu ředitelky pro školní rok).

12:20 h - 14:20 h: odpočinek, klidové aktivity.

14:20 h - 16:00 h: hygiena, odpolední svačina, spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých aktivitách, individuální plánované činnosti

(střídání tříd v jídelně dle pokynu ředitelky pro školní rok).

4.3. Provoz o prázdninách, přerušení nebo omezení provozu

Pokyny k organizaci školního roku vydává MŠMT ČR, včetně stanovení termínů prázdnin.

Rozsah omezení nebo přerušení provozu stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem.

Provoz školy bude přerušeno v době vánočních prázdnin.

Provoz školy v době letních prázdnin bude omezen. Pouze pro přihlášené děti bude provoz zajišťovat vždy jedno pracoviště (střídavě, po dobu jednoho měsíce).

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období, než v období školních prázdnin.

4.4. Předávání dětí ke vzdělávání a předávání dětí zákonným zástupcům

Při příchodu zákonný zástupce, popř. pověřená osoba, převleče dítě v šatně a poté osobně předá dítě učitelce ve třídě (dítě se s učitelkou pozdraví).

Při odchodu předá učitelka osobně dítě zákonnému zástupci, popř. pověřené osobě (dítě se s učitelkou rozloučí).

4.5. Výkon dohledu nad dětmi

Právní osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveným zákonným zástupcem dítěte.

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

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. Přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a poskytuje jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

5.1 Předcházení úrazům

Dětem není dovoleno:

- a) přinášet předměty a látky ohrožující jejich zdraví nebo zdraví ostatních, předměty propagující násilí,
- b) nosit nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu.

Zákonní zástupci dbají na dodržování bezpečnosti, pořádku a klidu ve všech prostorách školy.

5.1.1 Pohyb po pozemních komunikacích

- a) se řídí pravidly silničního provozu,
- b) první a poslední dvojice v zástupu dětí je označena reflexními vestami,
- c) učitelka používá při přecházení vozovky zastavovací terčík.

5.1.2 Pobyt v přírodě

- a) učitelka vždy poučí děti o dodržování pravidel, provede kontrolu prostoru,
- b) na bezpečných a známých místech,
- c) děti nesmí svévolně opustit vymezené prostranství.

5.1.3 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- a) učitelka kontroluje funkčnost a bezpečnost tělocvičného náčiní a nářadí,
- b) odstraňuje i další překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte,
- c) ozdoby ve vlasech i na těle dítěte na pokyn učitelky odloží.

5.1.4 Pracovní a výtvarné činnosti

- a) práci s nástroji (nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti pod dohledem učitelky.

5.1.5 Klidové činnosti odpočinek na lehátku

- a) dítě na pokyn učitelky odloží předměty, které ohrožují při neopatrné manipulaci jeho bezpečnost (drobné hračky, ozdoby vlasů a těla, apod.).

5.2 První pomoc a ošetření

V případě školního úrazu je učitel či jiný zaměstnanec povinen:

- a) zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření,
- b) dle situace - volat rychlou lékařskou záchranou službu, tel. 112,
- c) bezodkladně vyzoomět zákonné zástupce,
- d) ohlásit úraz ředitelce školy a zapsat událost do Knihy úrazů.

5.3. Prevence rizikového chování ve škole

Děti jsou nenásilnou formou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Učitelka provádí monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídě s cílem řešit případné deformující vztahy již v počátcích, ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Škola vytváří příznivé sociální klima mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci.

5.4. Prevence šíření infekčních a jiných onemocnění

Škola zajistí oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění.

Ve škole může být přítomno pouze dítě zcela zdravé, bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění nebo parazitárního napadení.

5.4.1 Příznaky akutního infekčního onemocnění:

- a) průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu, i bez zvýšené tělesné teploty,
- b) zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu, i bez zvýšené tělesné teploty,
- c) intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte), a i bez zvýšené tělesné teploty,
- d) náhlý výsev vyrážky na těle, která příznaky může odpovídat planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigo apod.,
- e) průjem a zvracení i 3 dny poté, kdy dítě po dodržování dietního režimu v domácím ošetření nemá průjem a nezvrací, škola nepodává dietní stravu,
- f) zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí,
- g) zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

5.4.2 Příznaky parazitárního onemocnění:

- a) intenzivní svědění vlasové pokožky,
- b) nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem,
- c) neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem

5.4.3 Nežádoucí reakce na očkovací látku

V den očkování zůstává dítě v péči zákonného zástupce. Pokud nežádoucí reakce přetrvává i další den/dny (zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost atd.) zůstává dítě doma.

5.4.4 Odeslání do domácího léčení

Učitelka má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení v případě podezření na onemocnění dítěte. Zákonný zástupce je povinen si dítě neprodleně bez zbytečného odkladu vyzvednout.

Zákonný zástupci mají povinnost nahlásit výskyt jakéhokoliv infekčního či parazitární onemocnění svého dítěte, dle typu onemocnění škola informuje zákonné zástupce, popř. KHS.

5.4.5 Chronické onemocnění a podávání léků

O chronickém onemocnění, které se projevuje jako akutní infekční onemocnění předloží zákonný zástupce lékařské potvrzení.

Podávání léků a léčivých přípravků dětem je zakázáno.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany a dětí a zákonných zástupců dětí

Povinností dětí a jejich zákonných zástupců je nepoškozovat movitý i nemovitý majetek školy.

7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy a na přístupném místě ve škole.

Povinnost dodržovat školní řád se vztahuje na

- a) zaměstnance školy,
- b) zákonné zástupce a jejich děti,
- c) a všechny další osoby, které vstoupí do areálu školy, či dalším jiným způsobem užívají majetek školy.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace.

Všechny změny ve školním řádu podléhají schválení ředitelkou.

Školní řád mateřské školy nabývá účinnosti 1.9.2021

V Boru dne 30.8.2021

Bc. Jana Šperková
ředitelka školy

MATEŘSKÁ ŠKOLA BOR,

Borská 500, okres Tachov

příspěvková organizace

IČO: 75005832

