



Církevní mateřská škola Radost

Kladno Bulharská 2331, 272 01
tel/fax: 3312 684 143, mob.: 731 626 022 e-mail: cms-radost@cms-radost.cz
web: www.cms-radost.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.

Účinnost: 15. 3. 2021

Údaje o zařízení:

Název školy: Církevní mateřská škola Radost
Adresa školy: Bulharská 2331, Kladno
Telefon: 312 684 143, Mob.: 731 626 022
E-mail: cms-radost@cms-radost.cz
IČO: 46416153
Ředitel: Mgr. Anna Valentová
Zřizovatel: Arcibiskupství pražské, Hradčanské nám. 16

Typ MŠ: celodenní s pravidelným provozem
Kapacita školy: povolená kapacita 60 dětí ve věku zpravidla 2,5 – 6 (7)let
Provozní doba školy: 6, 30 – 16, 30 hodin
Pracovní doba: řídí se úvazkem a rozvrhem

Úvodní ustanovení

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č.561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školný zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č.107/2005 Sb. o školním stravování, zákonem č.117/1995 Sb. o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

Provoz školy je od 6.30 do 16.30 hodin (škola se v 6.30 otevírá a v 16.30 zamyká). Děti přicházejí do CMSŠ ráno od 6.30 do 8.00. Z důvodu zavedení povinného předškolního vzdělávání, které je zákonně časově vymezeno, je nutno předat dítě učitelce ve třídě nejpozději v 8.15 Po domluvě lze přivést dítě v jiném časovém rozmezí, pokud je předem přihlášeno (např. z důvodu návštěvy lékaře). V 8.30 se mateřská škola z bezpečnostních důvodů zamyká.

Zákonný zástupce je povinný předat dítě paní učitelce osobně, teprve pak může opustit školu. Zákonný zástupce si může dítě vyzvednout po obědě od 12.30 do 13.00 hod. nebo odpoledne od 15.00 do 16.30 hod. Je povinností zákonného zástupce vyzvednout si dítě tak, aby se mateřská škola mohla v 16.30 uzamknout.

Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu. Provoz mateřské školy bývá přerušeny v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na sedm týdnů. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka zákonným zástupcům zpravidla dva měsíce předem, dále pak informuje zákonné zástupce o možnosti umístění v jiné mateřské škole, a pokud to

není možné, vydá zástupci dítěte potvrzení o omezení nebo přerušení provozu. Veškerá omezení nebo přerušení provozu CMŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem.

Přijímací řízení do CMŠ probíhá zároveň s přijímacím řízením do ostatních městských mateřských škol. Zápis pro nový školní rok bude stanoven v období od 2. května do 16. května. O termínu zápisu je veřejnost informovaná prostřednictvím plakátů a na webu mateřské školy. Přijímání do mateřské školy probíhá ve správním řízení. Zahájení přijímacího řízení je zahájeno podání písemné přihlášky k rukám ředitelky CMŠ. Součástí této žádosti je i vyjádření lékaře, protože mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním. Toto pravidlo platí pro děti do pěti let věku. Děti přijímané na povinné předškolní vzdělávání tento doklad mít nemusí.

Do CMŠ jsou přijímány především děti smyslově, tělesně a duševně zdravé zpravidla od 2,5 roku věku do 6let a to i děti vyžadující zvláštní péči, pro které bude integrace přínosem i za předpokladu potřeby zřízení funkce asistenta pedagoga. Na uvolněná místa jsou přijímány děti i v průběhu školního roku. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy. O výsledcích přijímacího řízení seznamuje zákonné zástupce ředitelka prostřednictvím webu školy a vývěsky umístěné na budově školy. V případě nepřijetí informuje zákonné zástupce zasláním „Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do CMŠ“. O přijetí dítěte vyžadující zvláštní péči (podpůrná opatření) rozhoduje ředitelka školy ve spolupráci s KPPP Praha a dětským lékařem. Ředitelka školy rozhoduje o přijetí dítěte do CMŠ, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout tři měsíce (§34, odst. 3 z.561/2004 Sb.). Děti zahajují docházku do MŠ v první vyučovací den školního roku, nebo podle dohodnutého nástupu.

Ukončení docházky

- a) řádné na základě žádosti rodičů z rodinných důvodů nebo při nástupu na základní školu
- b) mimořádné - viz. pravomoci ředitelky

Odklad školní docházky- může zákonný zástupce dítěte požádat písemně v době zápisu k povinné školní docházce (§ 36 odst. 4 z. 561/2004 Sb.). Na základě doporučení pediatra (nebo klinického psychologa) a PPP, vystaví ředitel ZŠ, do které se dostaví zákonní zástupci s dítětem k zápisu, a požádají o odklad školní docházky, rozhodnutí o odložení školní docházky. Na základě tohoto rozhodnutí zákonní zástupci zažádají o prodloužení docházky do CMŠ.

Předčasné zahájení školní docházky

Dítě, které dosáhne šestého roku věku v době od září do konce června příslušného školního roku, může být přijato k plnění povinné školní docházky (§36 odst. 3 zákona č.561/2004 Sb. v platném znění) jen s doporučením školského poradenského zařízení a odborného lékaře.

Povinné předškolní vzdělávání:

Povinné předškolní vzdělávání plní dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosahuje pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte. Realizuje se formou pravidelné denní docházky, a to v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. Začátek povinného předškolního vzdělávání je v 8:15 hod. a končí v 12:15 hod. Ředitelka CMŠ oznámí řediteli spádové mateřské školy, do níž dítě dle bydliště patří, plnění povinné předškolní docházky v CMŠ. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (podzimní, vánoční, jarní, velikonoční). Ředitelka CMŠ je oprávněna požadovat doložení

důvodů nepřítomnosti a zákonný zástupce je povinen do 3 dnů doložit **písemně** (sms, e-mail) důvod nepřítomnosti.

Individuální povinné předškolní vzdělávání dítěte:

Uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky dítěte do CMŠ. Zákonný zástupce dítěte je povinen tento způsob vzdělávání oznámit v termínu, kdy na škole probíhá zápis pro další školní rok, v němž dítě bude plnit povinnou předškolní docházku, nejpozději však 3 měsíce před začátkem školního roku, v němž dítě bude plnit povinnou předškolní docházku. Oznámení musí být písemné a musí obsahovat: jméno, popřípadě jména a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání.

Ředitelka školy zákonnému zástupci doporučí oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno.

V období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku – tedy v období: konec listopadu, začátek prosince, ředitelka školy stanoví termín a náhradní termín ověření úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech u dítěte.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření ve stanoveném termínu.

V případě, že zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření očekávaných výstupů v řádném ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti tomuto rozhodnutí ředitelky nemá odkladný účinek. Na základě tohoto rozhodnutí o ukončení již nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou kompenzačních pomůcek. Způsob ověření očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech se uskutečňuje formou rozhovoru, v časovém vymezení 20 min, a formou metodického pozorování při připravených aktivitách a činnostech – v časovém vymezení 60 min. Z tohoto ověřování bude proveden písemný zápis, jehož součástí bude portfolio dítěte.

Ověřování se uskutečňuje v prostorách CMŠ, přítomna je ředitelka školy, učitelka, zákonný zástupce, který ale do ověřování nezasahuje. V případě, že se zákonný zástupce s dítětem v daném termínu nedostaví (nebo nebude moci ze závažných důvodů dostavit) k ověřování znalostí bude stanoven náhradní termín. Ředitelka MŠ může ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce neplní podmínky individuálního vzdělávání (např. nedostavili se bez udání důvodu k ověření znalostí).

Zabezpečení výuky dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

V CMŠ respektujeme individuální možnosti a potřeby dítěte. Poskytujeme podpůrná opatření prvního až pátého stupně. Podpůrná opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně poskytujeme na základě doporučení školského poradenského zařízení a udělení informovaného souhlasu zákonného zástupce. Ve spolupráci s příslušným poradenským zařízením vytváříme individuální vzdělávací plán.

Distanční vzdělávání

Pokud z důvodu vyhlášeného krizového opatření nebo karantény není možnost osobní přítomnosti dětí v mateřské škole, probíhá výuka distančním způsobem (§ 184 písm. a odst. 1. zákona 561/2004 Sb. v platném znění). Tato výuka probíhá podle příslušného RVP a ŠVP a je povinná pro děti v režimu povinného předškolního vzdělávání. Výuka je realizována on-line pomocí programu Teams. V případě, že zákonní zástupci nemají přístup na počítač a nemají možnost si takto zadané úkoly vytisknout, jsou jim předávány 1x týdně v tištěné podobě. Podle pokynů učitelek odevzdávají děti vypracované úkoly po ukončení krizového opatření nebo karantény ve své příslušné třídě, kde budou zařazeny do portfolia dítěte.

Bezpečnost dětí

Za bezpečnost dětí odpovídají pedagogické pracovnice převzetím dítěte od zákonného zástupce nebo jím určené pověřené osoby, až do zpětného předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě. Rodinní příslušníci, kteří budou dítě přivádět nebo vyzvedávat musí být vyznačeni v evidenčním listě dítěte (jméno, příjmení a vztah k dítěti např. babička). Potřebuje-li zmocnit pro vyzvedávání dítěte jinou osobu, vyplní „Zmocnění pro předání dítěte“. Osoba uvedená ve „Zmocnění“ má oprávnění zastupovat zákonného zástupce při předávání a vyzvedávání dítěte z/do CMŠ tzv. „pověřená osoba“. Pověřená osoba se musí prokázat občanským průkazem.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět zákonným zástupcům nebo zástupcům předají. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Předat dítěte pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné.

Při vstupu do MŠ zákonní zástupci zvoní na zvonek a zřetelně se ohlásí do videovrátného. Poté jsou vpuštěni do budovy. Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí, zákonní zástupci neumožní vstup do mateřské školy osobám, které neznají.

V každé třídě jsou dvě stálé učitelky, které se o děti starají po celou dobu docházky do mateřské školy. Souběžné působení učitelek je zajištěno na řízené činnosti, vycházku, oběd a přípravu na odpočinek tj. cca 3 - 4 hodiny denně, viz. „Rozvržení přímé pedagogické činnosti“. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání (odst. 2 -4, § 5 ,vyhlášky č.14/2005 Sb. v platném znění) stanoví ředitelka učitelů tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd (možno navýšit o 8 dětí ve výjimečných případech), nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let(výjimečně může ředitelka zvýšit počty dětí v tomto případě o 11 dětí). Při zvýšení počtu dětí podle odstavce nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí pojednává „Preventivní program“.

Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je ve škole:

- odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříňek, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, apod.)
- plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (šperky, knížky, hračky, potraviny), které si dítě bere s sebou do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).
- nedávají dětem do mateřské školy cenné věci, exkluzivní oblečení, hračky (výjimkou je plyšová hračka na spaní), jídlo a žvýkačky.
- rodiče mohou dávat dětem sladkosti jen při slavnostních příležitostech (oslava svátku, narozenin,...).

Bezpečnost dětí upravuje směrnice „Zajištění bezpečnosti dětí“, která je součástí Dokumentace BOZP CMŠ.

Definování školního úrazu: Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a vzdělávací činností je

účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich, a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s tím. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu. V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Předávací zónu tvoří třída nebo zahrada školy (při odpoledním pobytu dětí na zahradě).

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v hale CMŠ. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky a web školy.

Oblečení a vybavení dětí: náhradní oblečení (hlavně spodní prádlo), oblečení na vycházku, přezůvky (plné bačkory bez tkaniček a přezek, pantofle jsou nevhodné), pyžamo, holínky, pláštěnku, děti musí mít oblečení označené nebo podepsané. Oblečení na ven a pyžamo se pravidelně po týdnu vyměňuje. Dítě by mělo mít oblečení podle období a počasí, takové, aby mu nebránilo v herních aktivitách.

Ve třídách z hygienických důvodů používáme papírové kapesníky na jedno použití. Všichni zaměstnanci a děti se po příchodu do CMŠ přezouvají. Rodinní příslušníci a návštěvy používají návleky, přezůvky nebo se vyzouvají.

Zdravotní stav – do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé. Učitelky mohou v odůvodněných případech požádat o doložení zdravotního stavu dítěte od lékaře, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s onemocněními či jinými infekčními onemocněními do CMŠ nepřijmout (např. zánět spojivek, neštovice, zranění).

- V případě akutních onemocnění (např. rýma, kašel, ...) nepodáváme dítěti žádné léky.
- Zákonný zástupce je povinen pravdivě informovat učitelku o zdravotním stavu dítěte. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem.
- Zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, veškeré údaje o zdraví dítěte.
- Onemocní-li dítě v průběhu dne, je tato skutečnost oznámena zákonným zástupcům a ti pak neprodleně zajistí vyzvednutí dítěte ze školy.
- Stane-li se dítěti během pobytu v CMŠ závažnější úraz, jsou jeho zákonní zástupci ihned informováni. Podle závažnosti úrazu se případně zavolá záchranná služba a zákonní zástupci jsou informováni hned vzápětí. Pokud je úraz méně závažný (např. odření kolena) a dítě se jeví bezproblémově, hlásí se to zákonným zástupcům při vyzvedávání dítěte. Všechny úrazy jsou zapisovány do Knihy úrazů. Záznam o úrazu škola vyhotovuje v souladu s vyhláškou č.64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
- V případě výskytu vší dětské jsou zákonní zástupci neodkladně informováni. Zákonní zástupci dětí, u kterých byly vši nalezeny, jsou povinni vši odstranit.
- Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změnu zdravotní pojišťovny a telefonního spojení na ně.

Stravování je zajištěno 3 x denně ve vlastní školní jídelně. Děti mohou využít stravování celodenní nebo polodenní. Stravné se hradí bankovním převodem na účet školy do 15. dne v měsíci. Veškeré změny ve stravování je třeba hlásit nejpozději do 8.00 daného dne. Na pozdější ohlášení není možné brát zřetel a stravné propadá.

Smlouva o poskytování předškolního vzdělávání se uzavírá s každým zákonným zástupcem před zahájením školního roku. Výši úplaty stanovuje ředitelka školy vždy na dobu jednoho školního roku.

Zákonní zástupci mají volný přístup do tříd v kteroukoliv dobu. Mohou se spolupodílet na činnostech dětí. Na třídních schůzkách mají možnost připomínkovat plán a dění v CMŠ. Mají kdykoliv možnost konzultovat s učitelkou, ředitelkou chování svého dítěte. CMŠ zajišťuje konzultace s odborníky. CMŠ spolupracuje s KPPP Praha, OPPP Kladno, s dětskými lékaři, s klinickým logopedem. Pokud mají zákonní zástupci nějaké připomínky, řeší je s pedagogickými pracovníci nebo ředitelkou CMŠ.

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Dítě má právo:

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na ochranu zdraví a bezpečnost v mateřské škole
- na volný čas, hru, odpočinek a na stýkání se s jinými dětmi
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na služby zajišťované předškolním zařízením
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení

Dítě má povinnost:

- dodržovat a respektovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, které jim vysvětlí dospělí
- dodržovat pravidla soužití a bezpečnosti v mateřské škole

Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy:

Pedagogičtí pracovníci přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem. Pedagogové jsou povinni děti nenásilnou formou seznámit se sociálně patologickými jevy. Při setkání s těmito jevy v praxi je řeší pomocí městské policie. Všichni zaměstnanci CMŠ mají právo na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci

Pravomoci ředitele:

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ (§ 35 odst. 1 zákona 561/2004 Sb. v platném znění) po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (opakované pozdní příchody, opakované pozdní vyzvedávání dítěte po skončení provozní doby)
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a za školní stravování a ve stanoveném termínu nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Ředitelka nemůže ukončit předškolní vzdělávání (§ 35 odst. 2 zákona 561/2004 Sb. v platném znění) jedná-li se o dítě v povinném předškolním vzdělávání.

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo do školy zdravé bez vnějších známek akutního onemocnění
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech týkajících se dítěte, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (osobní údaje dítěte – jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojištění dítěte, včetně údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo nebo sociálně znevýhodněno, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností a telefonní spojení).
- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy u nových dětí dodržovat "Adaptační program" (tzv. zvykání), který je stanoven učitelkami podle individuálních potřeb dítěte.
- zajistit, aby jejich dítě plnilo řádně povinnou předškolní docházku,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- nenechávat v šatně cenné věci.
- dohlížet na uložení věcí v šatně na správné místo.
- dodržovat stanovené termíny plateb v CMS

Zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Dojde-li k poškození majetku školy ze strany dítěte způsobeno v důsledku nerespektování školních pravidel a zvyklostí, způsobeného úmyslně, v afektu nebo v důsledku nerespektování pokynů dospělého, jednorázově či opakovaně, bude tato záležitost individuálně projednána se zákonnými zástupci.

V Kladně 12. 3. 2021

Mgr. Anna Valentová
ředitelka CMS Radost