

Vnitřní směrnice – Školní řád mateřské školy

Základní škola a Mateřská škola Rakvice, Horní 566, 691 03 RAKVICE		ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE		Číslo směrnice: 31	
Vypracoval: Mgr. Jaroslav Vysloužil				Číslo jednací:	
Schválil: Mgr. Jaroslav Vysloužil ředitel školy				Vydáno dne: 1. září 2009	
				Účinnost od: 1. září 2009	
				Stran:	
Změny v organizační směrnici:					
Číslo:	Datum:	Strana:	Účinnost od:	Provedl:	Poznámka:
	1. 9. 2009		1. 9. 2009	Mgr. J. Vysloužil	
176/2016	24. 2. 2016		25. 2. 2016	Mgr. J. Vysloužil	doplněné znění
	1. 9. 2017		1. 9. 2017	Mgr. J. Vysloužil	doplněné znění
	2. 9. 2019		2. 9. 2019	Mgr. Petr Florián	změna ředitele

Mateřská škola

Školní řád

Vydal: Ředitel Mgr. Petr Florián

Účinnost: od 2. září 2019

Informace podána: Zákonným zástupcům dětí a zaměstnancům úseku MŠ

O b s a h

- I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**
 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
 2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
 3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
 4. Povinnosti zákonných zástupců
 5. Povinnosti dětí

- II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**
 6. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
 7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
 8. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
 9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
 10. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
 11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
 12. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

- III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**
 13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
 14. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte
 15. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
 16. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

- IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**
 17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
 18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**
 19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
 20. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
 21. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

- VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**
 22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 23. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
 24. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**
 25. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- VIII. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ A EVIDENCE DĚTÍ**

- IX. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ, INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE**

- X. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NETŘÍLETÝCH**

- XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Ředitel mateřské školy v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento **ŠKOLNÍ ŘÁD**, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Rakvice:

ČI. I

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- 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 základního vzdělávání,
- poskytuje poradenskou službu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se Školským zákonem a řídí se další platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními aktuální „Vyhlášky o MŠ“.

Základní práva děti přijatých k předškolnímu vzdělávání.

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.

Rodiče dětí, popřípadě 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 v záležitostech týkajících se vzdělávání,

Konkretizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

Povinnosti zákonných zástupců - Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení,
- na vyzvání ředitele či vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- včas omlouvat dítě z docházky, včas omlouvat a dokládat neprodleně důvody nepřítomnosti dítěte – týká se jen předškolní třídy,
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Povinnosti dětí:

- Při příchodu do MŠ si očistit obuv a přejít do šatny. Zde se zdržovat pouze po dobu převlékání, přechodu do třídy, či odchodu domů.
- Všechny své věci v šatně udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své přihrádce, která je označena osobní značkou.
- Při prvním příchodu do třídy pozdravit a zapojit se do kolektivu, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem.
- Dodržovat pravidla soužití v MŠ.
- Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Dodržovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel školy (nebo vedoucí učitelka) po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou, a to tak, aby se dítě v době své přítomnosti v mateřské škole stravovalo vždy.

Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Zákonní zástupci (pověření zástupci zákonných zástupců) si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě (hřišti) mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu (pověřeného zástupce) pro jeho přebírání a předávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci vedoucí učitelce MŠ nebo konkrétní třídní učitelce dítěte.

Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný u vstupu do mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. V případě časově náročnější konzultace je vhodné domluvit si termín a čas jednání předem.
- Vedoucí učitelka mateřské školy nejméně jednou za pololetí školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů i s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem školy, vedoucí učitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitel mateřské školy, vedoucí učitelka nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako např. výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního zedělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u šaten jednotlivých tříd či na nástěnce u vstupu do MŠ, nebo informací umístěnou na webových stránkách školy.

Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu ústně či písemnou formou mateřské škole, a to buď předáním oznámení pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, nebo zasláním oznámení na adresu mateřské školy. Tuto informaci lze předat i telefonicky, případně i e-mailem.
- V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při opětovném nástupu dítěte do mateřské školy předáním písemného potvrzení přebírajícímu pedagogickému pracovníkovi mateřské školy (týká se jen předškolní třídy). V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- U zapsaných dětí, které však nastoupí do MŠ až v průběhu školního roku, jsou zákonní zástupci dítěte povinni informovat vedoucí učitelku MŠ minimálně týden předem o skutečném dnu zahájení docházky jejich dítěte do MŠ.

Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole:

Výše úplaty je dána organizační směrnicí školy – Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty podmínky uvedené v této směrnici.

Úhrada úplaty za školní stravování:

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 10. dne příslušného kalendářního měsíce,
- Ředitel mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,

- Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet,
- Ve výjimečných případech lze po dohodě s vedoucí školní jídelny úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně školní jídelny.
 - Přesný opis způsobu úhrady je uveden na webových stránkách školy.

Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

ČI. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání.

Ředitel školy na návrh vedoucí učitelky mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 9.1 až 9.3 tohoto školního řádu.

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitel školy (na návrh vedoucí učitelky) rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době.

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

Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 10.1 a 10.2 tohoto školního řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

ČI. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 16:30 hodin.

V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola má 3 třídy.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

od – do	uspořádání dne
6,30 – 9,00	scházení dětí, hry a činnosti dle volby dětí, individuální činnosti, svačina
9,00 – 11,30	řízená činnost, příprava na pobyt venku, hygiena, pobyt venku, hygiena, příprava na oběd
11,30 – 12,30	oběd
12,30 – 14,00	příprava na odpolední odpočinek, poslech pohádky, spánek
13,30	<i>vstávání – jen předškolní třída</i>
13,30 – 14,30	<i>zájmové aktivity – jen předškolní třída</i>
14,00 – 14,30	vstávání – individuálně – dle potřeb dítěte
14,30 – 15,00	svačina
15,00 – 16,30	volné činnosti dětí, hra, rozcházení domů

Stanovený základní denní režim může být pozmeněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

ČI. V

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

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

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v prostorách přístavby základní školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle aktuálně

platné legislativy pro školní stravování (Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.

Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat jen jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

Povinností uklízečky během dne je také doplňování tekutin (pití) ve třídách.

Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání.

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

8:30 – 9:00	podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném režimu (děti si berou přesnídávku individuálně podle vlastního pocitu hladu)
11:30 – 12:30	oběd
14:30 – 15:00	podávání odpolední svačiny

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

Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v MŠ zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování.

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti rodiče zajistí i nahlášení a odhlášení stravování a to přímo u vedoucí školní jídelny.

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce i vedoucí školní jídelny. Oznamování této nepředvídané nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné i prostřednictvím telefonu, nebo e-mailu.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa, mohou si zákonní zástupci za první den neplánované nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 13:30 hodin celodenní stravu, na kterou by mělo dítě za tento den nárok.

ČI. VI

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

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby, až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí.

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

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

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a pravé krajnice vozovky
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
 - za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané „zviditelňující“ vesty
- b) pobyt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa
 - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
 - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) rozdělování ohně

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místech určených pro rozdělování ohně
- za přítomnosti pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- pokud je v blízkosti dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují 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 náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- 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

e) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy

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

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 seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (televize, ICT) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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.

ČI. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Chování dětí a veřejnosti při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

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

Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

ČI. VIII

PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ A EVIDENCE DĚTÍ

Ředitel ZŠ a MŠ společně a ve spolupráci s vedoucí učitelkou stanoví termín zápisu k předškolnímu vzdělávání v následujícím školním roce, a to v období od 2. do 16. května. Veřejnost bude na termín zápisu upozorněna na webových stránkách školy a na nástěnce v MŠ.

Dítě do mateřské školy přijímá ředitel mateřské školy na základě řádně vyplněné „Žádosti o přijetí ...“ a „Evidenčního listu dítěte“. Oba dokumenty si mohou rodiče vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webu školy. Děti mohou být do mateřské školy přijímány obvykle ve věku tří let, nejdříve od dvou let, a to v době zápisů, ale i v průběhu školního roku, pokud to umožní volná kapacita. Po ukončení zápisu posoudí vedoucí učitelka přihlášky dle stanovených kritérií pro přijetí dětí pro konkrétní školní rok. V souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. Správní řád, rozhodne ředitel školy do 30 dní o (ne)přijetí dítěte do MŠ. V této zákonné lhůtě jsou rodiče povinni doložit potvrzení o řádném očkování dítěte. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, anebo má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Po obdržení Rozhodnutí o přijetí a Dohody o docházce rodiče obdrží k vyplnění i další nezbytné formuláře* související s docházkou dítěte do školy. Dále jsou rodiče vyzváni k účasti na informativní schůzce, kde se rodiče seznámí se školním řádem a obdrží informace o provozu mateřské školy. Zde si také domluví průběh adaptace dítěte.

Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Zkušební pobyt není možné dle § 34 odst. 3 školského zákona stanovit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

S účinností od 1. ledna 2017 udává novela školského zákona, zákon č. 178/2016 Sb. dětem, které dosáhnou pěti let do měsíce září, a ještě MŠ nenavštěvují, nastoupit v následujícím školním roce **2017/2018** k povinnému předškolnímu vzdělávání. Tyto příchozí děti nemusí dokládat potvrzení o řádném očkování.

Spádová mateřská škola musí přijmout přednostně děti ze svého školského obvodu, pro které je předškolní vzdělání povinné nebo mají přednostní právo na přijetí (ve školním roce 2017/2018 se jedná o děti čtyřleté a starší, ve šk. r. 2018/2019 o děti tříleté a starší a konečně od šk. r. 2019/2020 i děti dvouleté a starší).

**spádovým obvodem pro MŠ Rakvice je obec Rakvice a osada Trkmanice.*

Evidence dítěte

Mateřská škola vede evidenci dětí na daných formulářích, tyto formuláře tvoří matriku školy. Jedná se o „Žádost o přijetí ...“, „Evidenční list dítěte“, „Potvrzení lékaře o řádném očkování“, „Rozhodnutí o přijetí ...“, „Dohoda o způsobu docházky a stravování“, případně „Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte“. Stravování dítěte v MŠ je nedílnou součástí docházky – viz Dohoda. Rodiče neprodleně nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon, zdrav. Pojišťovnu, zdravotní stav dítěte).

Z dalších dokumentů škola od nově nastupujících zákonných zástupců vyžaduje:

- Vstupní dotazník
- Prohlášení o bezinfekčnosti
- Zmocnění osob k vyzvedávání dítěte,

Informace o dětech 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.

ČI. IX

POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ, INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen "spádová mateřská škola"), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.

Povinné předškolní vzdělávání má formu **pravidelné denní docházky** v pracovních dnech, a to v rozsahu minimálně 4 souvislých hodin denně. Začátek této doby MŠ stanovuje v rozmezí 7.30 - 8.00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách: pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku. Zákonný zástupce dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání je povinen **žádat o uvolnění (alespoň jeden den předem) a omlouvat nepřítomnost dítěte ze vzdělávání** nejpozději do 3 dnů. Tyto žádosti a omluvenky budou zákonní zástupci

zasílat třídním učitelům **písemnou formou, a to na adresu třídního e-mailu, případně osobně – při návštěvě v MŠ.**

Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání:

Jedná se o tzv. Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy, nebo o **vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky**, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky (podle § 38a Školského zákona)

Pokud zákonný zástupce zvolí jeden z těchto jiných způsobů vzdělávání, oznámí to v den zápisu vedoucí učitelce školy.

Individuální vzdělávání (§ 34b školského zákona)

V případě, že rodiče využijí institutu individuálního vzdělávání, ředitel školy stanovuje tyto okruhy vzdělávání:

- a) vzdělávací nabídka (Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání naší školy)
- b) desatero pro rodiče dětí předškolního věku (webové stránky MŠMT).

Ředitel školy stanovil na dny 20. 11. 2017 **den k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí**. Zároveň stanovil i náhradní termín na 15. 2. 2017. Škola zvolí způsob ověření formou hry, manipulace s pomůckami, vyplněním pracovního listu apod. Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy (v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona) individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona)

Čl. X VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NETŘÍLETÝCH

Pokud kapacita školy není naplněna dětmi tříletými a staršími, může ředitel školy přijímat ke vzdělávání i děti netříleté, **nikdy však děti mladší dvou let.**

Do MŠ nelze přijmout děti, které se pomočují, neudrží stolici a nosí pleny.

Ředitel školy zajistí optimální podmínky pro vzdělávání těchto přijatých dětí (nižší nábytek, nádobí a hračky pro danou věkovou skupinu, nočník), ale i posílení personálu ve třídách. Organizace dne v těchto třídách bude upravena k potřebám těchto dětí. Ve školním vzdělávacím programu školy bude upravena kapitola Vzdělávací nabídka tak, aby byly naplněny potřeby těchto dětí a současně byly děti rozvíjeny a vzdělávány.

Podpora vzdělávání dětí se SVP

ŠVP PV ZŠ a MŠ Rakvice vychází z respektování individuálních potřeb a možností dítěte. Zároveň vychází z RVP PV, které je východiskem pro přípravu vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami v prostředí Mateřské školy.

DĚTI SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami je takové dítě, které pro svůj rozvoj a naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv, a to na rovnoprávném základě s ostatními, potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Tato podpůrná opatření mateřská škola realizuje.

5 stupňů podpůrných opatření

Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola na základě vlastního pozorování, bez doporučení poradenského zařízení.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.

Naše mateřská škola spolupracuje s Pedagogicko-psychologickou poradnou v Břeclavi, dále s SPC – Štolcová Brno, SPC – Hodonín, Rannou péčí. Tyto instituce jsou našimi školními poradenskými zařízeními (ŠPZ).

1. stupeň podpůrných opatření

Pravidla, průběh tvorby, realizace a vyhodnocování PLPP

Plánem pedagogické podpory, dále PLPP, jeho vypracováním a poskytováním tohoto druhu pedagogické podpory, rozumíme poskytování podpůrných opatření prvního stupně. PLPP bude zpracován dle přílohy k vyhlášce č.27/2016.

Plán pedagogické podpory zahrnuje zejména popis obtíží, speciálních vzdělávacích potřeb žáka, stanovení cílů podpory a způsob vyhodnocování plánu.

Plán pedagogické podpory učitelka vyhodnotí nejpozději do tří měsíců od zahájení poskytování podpůrných opatření dle vlastního pozorování dítěte, kdy se zaměřuje na vývoj speciálních vzdělávacích potřeb a naplňování cílů PLPP. Nevedou-li opatření k naplňování stanovených cílů, doporučí ředitel školy společně s vedoucí učitelkou MŠ, po předchozí konzultaci, rodičům využití pedagogicko-psychologické poradny, nebo jiného školského poradenského zařízení.

Do doby zahájení podpůrných opatření druhého a vyššího stupně pracuje škola s PLPP:

S PLPP seznámí škola neprodleně zákonné zástupce dítěte na osobní schůzce. O této schůzce provede vedoucí učitelka mateřské školy zápis.

Postup před přiznáním podpůrných opatření druhého až pátého stupně

- Ředitel školy určí pracovníka, který bude odpovídat za spolupráci s poradenským zařízením.
- Pro účely poskytování poradenské pomoci škole zajistí škola předání PLPP, podle kterého se dítě dosud vzdělávalo, spolupracující poradně. Poradenskou pomoc ŠPZ může využít dítě a jeho zákonný zástupce na základě doporučení školy, svého uvážení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci.
- Neposkytuje-li zákonný zástupce dítěte součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu dítěte, postupuje škola a školské poradenské zařízení dle §10 odst. Zákona č.359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí.
- Při vydání zprávy a doporučení ŠPZ je o obsahu zprávy informován zákonný zástupce dítěte.
- Na základě posouzení vzdělávacích potřeb dítěte vydá ŠPZ doporučení také škole za účelem stanovení podpůrných opatření pro vzdělávání dítěte.

Podpůrná opatření poskytuje škola bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a udělení informovaného písemného souhlasu zákonného zástupce dítěte.

Vypracování individuálního vzdělávacího plánu (IPV)

Na základě doporučení ŠPZ a žádosti zákonného zástupce dítěte zpracuje škola IPV dítěte, pokud to vyžadují vzdělávací potřeby dítěte.

IPV je závazným dokumentem, vychází ze ŠVP PV mateřské školy a je zpracován dle pokynů ve vyhlášce č.27/2016 Sb. Je zpracován bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení doporučení a žádosti zákonného zástupce dítěte. Za zpracování a provádění IPV je odpovědný vedoucí učitelka mateřské školy. S IPV seznámí ředitel všechny pedagogické pracovnice mateřské školy a současně zákonného zástupce dítěte. Poskytování vzdělávání podle IPV lze pouze na základě informovaného souhlasu

zákonného zástupce dítěte. Mateřská škola v souvislosti s vydáním IVP spolupracuje se ŠPZ, které nejméně jednou ročně vyhodnotí naplňování IVP.

ČI. XI

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a je účinný od prvního září roku 2017.

Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem:

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou jeho zveřejnění na nástěnce u vchodu do mateřské školy a zveřejněním na webových stránkách školy.

V Rakvicích dne: **2. 9. 2019**

Mgr. Petr Florián
ředitel školy