

Obsah

1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	5
1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání.....	5
1.2 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	5
1.3 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	5
1.4 Práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	6
1.5 Povinnosti zákonných zástupců.....	6
1.6 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	7
1.7 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole	7
1.8 Pravomoci ředitelky	7
1.9 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními	8
2 Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky.....	9
2.1 Podmínky pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	9
2.2 Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	9
2.3. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích ..	10
2.4 Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu	10
2.5. Základní pravidla chování při vzájemném styku.....	11
3 Přijímání dětí v mateřské škole	12
3.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	12
3.2. Ukončení předškolního vzdělávání (podle § 35 odst. 1 a 2 školského zákona)	12
3.3 Přístup ke vzdělání a školským službám cizincům	12
4 Povinné předškolní vzdělávání.....	13
4.1. Zápis a docházka dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání.....	13
4.2. Omlouvání dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání	13

4.3. Individuální vzdělávání dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání.....	14
4.4 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí.....	14
5 Provoz a vnitřní režim mateřské školy	15
5.1 Provoz a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	15
5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	15
5.3. Přebírání dětí zákonnými zástupci.....	16
5.4 Délka pobytu dětí v MŠ.....	16
5.5. Způsob omlouvání dětí.....	16
5.6. Odhlašování a přihlašování obědů.....	16
5.7 Pobyt venku.....	17
5.8. Změna režimu.....	17
6 Platby v mateřské škole.....	18
6.1. Stravné.....	18
6.2 Školné.....	18
7 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí.....	19
7.1 Bezpečnost dětí.....	19
7.2 Bezpečnost na akcích s rodiči.....	19
7.3 Podávání léků v mateřské škole	20
7.4 Pobyt dětí v prostorách mateřské školy.....	20
7.5 Pobyt dětí na školní zahradě.....	20
7.6 Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech.....	21
8 Bezpečnost a ochrana zdraví dětí, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	22
8.1 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	22
9 Zacházení s majetkem mateřské školy	23
9.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.....	23

9.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	23
9.3 Zabezpečení budovy MŠ.....	23
9.4 Další opatření.....	24
10 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání.....	25
10.1 Diagnostika dětí.....	25
11 Zpracování GDPR v mateřské škole.....	26
11.1 Nařízení Evropského Parlamentu a Rady EU.....	26
11.2 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák).....	26

Mateřská škola Dlouhá Lhota 26, okres mladá Boleslav, příspěvková organizace	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.: 19/2022	Účinnost od: 1. 9. 2022
Spisový znak: 3-8	Skartační znak: S10
Změny:	
Ředitel školy: Janečková Olga	
Adresa školy: Mateřská škola Dlouhá Lhota 29, 294 05 Dlouhá Lhota	
Telefon: 326 397 514	
webové stránky: obec@dlouhalhota.cz	

Mateřská škola Dlouhá Lhota 29, 294 05 Dlouhá Lhota

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici – školní řád mateřské školy. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování 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 speciální pedagogickou péči 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 v mateřské škole.

1.2 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání, 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, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

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

1.3 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.
- Všechny své věci musí udržovat v pořádku, na svém místě, které je označeno značkou.
- Dodržovat pravidla třídy.

1.4 Práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte.
- Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Přispívat svými náměty a nápady k obohacení programu školy, účastnit se akcí pořádaných MŠ.
- Po dohodě s učitelkou, s učitelem a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě

1.5 Povinnosti zákonných zástupců

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
- Zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy.
- Informovat učitelku či ředitelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Oznamovat škole podle §28 odst. 2 a 3 školského zákona údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro vedení školní matriky), např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonní spojení, ...
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou délku denního provozu mateřské školy.
- Řídit se školním řádem.

1.6 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Práva:

- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vzdělávací a výchovné činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- Poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláním.
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, 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.

1.7 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

- Vztahy vychází ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Informace, které zákonný zástupce poskytne škole, jsou důvěrné (všichni zaměstnanci školy se řídí zákonem o ochraně osobních údajů).

1.8 Pravomoci ředitelky

- Přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání a ukončit docházku do MŠ po předchozím písemném upozornění jestliže:
 - o *Zákonný zástupce opakovaně a závažným způsobem narušuje provoz MŠ*
 - o *Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení*
 - o *Dítě nezvládne adaptační program*
- Stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání
- Snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby,
- Omezit či přerušit docházku do MŠ.

1.9 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce. Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrného opatření bezodkladně po obdržení doporučení a získání souhlasu zákonného zástupce. Ředitelka s učitelkou průběžně vyhodnocuje poskytování PO, nejméně však 2x ročně.
- Podpůrná opatření 1 stupně – o poskytování rozhodne ředitelka bez doporučení poradenského zařízení a bez souhlasu zák. zástupce. Učitelka zpracuje plán pedagogické podpory. Pokud by PO 1 stupně nepostačovala, doporučí ředitelka pomoc ŠPZ.
- Vzdělávání dětí nadaných – MŠ vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte, případně zajistí realizaci stanovených podpůrných opatření ŠPZ pro podporu nadání v rozsahu 1 až 4 stupně podpory.

2 Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

2.1 Podmínky pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně 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 ředitelkou mateřské školy.

2.2 Podmínky 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 podáním ruky učitelce ve třídě MŠ.
- Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8 hodin. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě dle potřeby rodin, nesmí to však narušovat vlastní vzdělávací proces.
- Rodiče předávají dítě zdravé. Vyskytne-li se u dítěte onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ. zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonela, mononukleóza,...), ale i výskytu vši. Zamlčování zdravotního stavu bude považováno za porušování školního řádu.
- Dítě musí být učitelce předáno osobně. V případě, že zástupce doprovodí dítě pouze do šatny, s tím, že dítě dojde do třídy samo, nenese MŠ odpovědnost za bezpečí dítěte až do příchodu do třídy.
- Učitelé zodpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět ve třídě nebo na školní zahradě rodičům předají. Rodiče po předání dítěte nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.
- 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 pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Písemné pověření (formulář MŠ) podepsané zák.zástupci dítěte předají učitelce mateřské školy.

- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby: Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, učitelka jej telefonicky kontaktuje.
- V případě nedostupnosti zákonného zástupce, učitelka kontaktuje pověřenou osobu na níž byl dán pro tento případ telefon. kontakt.
- V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je učitelka povinna dále vykonávat dohled nad dítětem, a průběžně se pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna kontaktovat sociální odbor (OSPOD). Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 6 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody.
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení pracovní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli, a z důvodu porušování školního řádu může dojít k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

2.3. 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 v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně 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 učitelky o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, případně si s nimi domluvit schůzku.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo učitelka mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

2.4 Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu

- Nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, rodiče tuto skutečnost oznámí na tel. čísle 326397514, nebo využijí omluvného listu na nástěnce v horním patře před vstupem do třídy. Výskyt infekčního onemocnění nahlásí ihned.
- Dítě které nebude omloueno do 7 hodin, se započítává do stavu přítomných a je nutno za něj zaplatit stravu.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání informuje rodič o případných i menších zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Povinností zákonného zástupce je dávat dítě do MŠ zdravé.

2.5. Základní pravidla chování při vzájemném styku

- 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 mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

3 Přijímání dětí v mateřské škole

3.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Děti jsou do MŠ přijímány na základě zápisu podle § 34 školského zákona. Po ukončení zápisu se postupuje podle zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění.
- Zápis do MŠ probíhá dle dohody se zřizovatelem v období od 2. do 16. května. Přesný termín a čas jsou oznámeny na webových stránkách MŠ.
- Přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání lze i mimo termín zápisu, pokud je v MŠ volné místo.
- Při přijetí k předškolnímu vzdělávání může ředitelka stanovit zkušební dobu dítěte, jejíž délka nesmí přesáhnout tři měsíce.

3.2. Ukončení předškolního vzdělávání (podle § 35 odst. 1 a 2 školského zákona)

Ředitelka MŠ může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout ve správním řízení o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 133) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

3.3 Přístup ke vzdělání a školským službám cizincům

- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.
- Dětem s odlišným mateřským jazykem je poskytována podpora v rozsahu 1 hodiny týdně – skupinová práce s pedagogickým pracovníkem.

4 Povinné předškolní vzdělávání

4.1. Zápis a docházka dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Dlouhá Lhota, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech školního roku. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovila ředitelka školy na 8:00 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.)
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo do školy nebo jeho nepřítomnost řádně omluvit. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a může mu být udělena pokuta až ve výši 5.000,- Kč.

4.2. Omlouvání dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání

- Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte vždy písemně.
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa nepřítomnost dítěte, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte (dovolená, pobyt na horách, u prarodičů, apod.) v dostatečném předstihu. Tuto skutečnost zapíše do společného omluvného listu umístěného na nástěnce v horním patře u vchodu do třídy. Každé dítě má svůj omluvný list, do kterého učitelka zapíše dobu a důvod nepřítomnosti dítěte, kde rodič svým podpisem potvrdí absenci dítěte.
- V případě, že skutečnost nepřítomnosti dítěte není do předu známa (nemoc, úraz), oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost MŠ telefonicky nebo osobně a po návratu dítěte k předškolnímu vzdělávání, rodič potvrdí nepřítomnost svým podpisem v omluvném listu dítěte.
- Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen písemně doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Učitelka eviduje školní docházku třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující neomluvené absenci ředitelka školy zašle oznámení o neomluvené absenci dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

4.3. Individuální vzdělávání dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání

- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst.
- individuální vzdělávání závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy.
- oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí mít tyto náležitosti (§ 34b odst. 2): a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince, b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- individuální vzdělávání může rodič požádat i v průběhu školního roku (pokud tak již neučinil).
- ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3) a dohodne způsob ověření znalostí v mateřské škole.
- zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).
- ředitel mateřské školy ukončí ve správním řízení individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst.). Toto ukončení nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí „Rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání“ nastoupit k dennímu vzdělávání do mateřské školy. Po ukončení individuálního vzdělávání již nelze znovu požádat o individuální vzdělávání
- výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek (dítě s přiznanými PO) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

4.4 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí

- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- Děti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte.

5 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

5.1 Provoz a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,30 do 15,30 hod.
- V měsících červenci a srpnu je provoz přerušen. Škola se uzavírá, se schválením zřizovatele zajišťují službu jiné mateřské školy (dle svých možností) v dané lokalitě. Tato skutečnost je zákonným zástupcům dětí oznámena nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze po projednání se zřizovatelem může být omezen nebo přerušen ze závažných technických důvodů (např. výluka el. energie, přerušeni dodávky vody, havárie ,...) i ze závažných organizačních příčin.
Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole, na webových stránkách MŠ, na facebooku v uzavřené skupině MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve třídě, která je věkově smíšená.
- Mateřská škola může organizovat 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 týden nejpozději dva dny před jejich zahájením.

5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu

6:30 – 8:00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí rodiči do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, řízené činnosti
8:00 – 8:30	Ranní cvičení, ranní kruh
8:30 – 9:00	Osobní hygiena, dopolední svačina
9:00 – 9:30	Didakticky cílené činnosti, reflexní kruh
9:30 – 11:30	Příprava na pobyt venku, pohybové činnosti venku, spontánní aktivity ve venkovním prostředí
11:30 - 12:00	Osobní hygiena dětí, oběd
12:00 - 14:00	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:00- 14:30	Odpolední svačina, osobní hygiena

14:30-15:30	Spontánní činnosti a aktivity dětí řízené, odchod dětí domů
-------------	--

5.3. Přebírání dětí zákonnými zástupci

- Děti se přijímají v době od 6.30 hod do 8.00 hod. Poté, se MŠ z bezpečnostních důvodů zavírá. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.
- Přivádění a převlékání dětí: Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- Předávání a vyzvedávání dětí: Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
- Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod.
- Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu .
- V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají na chodbě před vstupem do třídy. Doba vyzvedávání dětí po obědě je od 12 – 12:15 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 až 15:30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.
- Po chodbách a v šatně děti jsou rodiče i sourozenci povinni se přezouvat, nebo používat návleky.

5.4 Délka pobytu dětí v MŠ

- Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod., pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem. Povinná docházka činí 4 hodiny denně, od 8 do 12 hodin.

5.5. Způsob omlouvání dětí

- Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte tentýž den do 7.00 hod. ráno, a to osobně nebo telefonicky.
- Na následující dny se dítě omlouvá kdykoli v průběhu dne, osobně, na nástěnku u třídy nebo telefonicky.

5.6. Odhlašování a přihlašování obědů

- Odhlašování a přihlašování stravy je totožné s omlouváním nepřítomnosti dítěte v MŠ.

5.7 Pobyt venku

- Každý den tráví děti co nejvíce času venku. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota nižší než -10°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

5.8. Změna režimu

- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

6 Platby v mateřské škole

6.1. Stravné

- Podmínky školního stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a ve vnitřním řádu ŠJ.
- Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy. Stravné se platí každý měsíc bezhotovostním převodem z účtu, tak aby vždy k 15. dni v měsíci byla platba připsána na účet. Ve výjimečných případech po předchozí domluvě lze platit v hotovosti. Platí se na následující měsíc. Přeplatek je odečten, nedoplatek připočten z měsíce minulého.
- Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu může být docházka dítěte do MŠ (viz. §35 odst.1d školského zákona).
- Nepřítomnost se omlouvá den předem nebo ráno nejpozději do 7:00 hodin. Neomluvenému dítěti se započítává stravné v plné výši.

6.2 Školné

- V souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů se stanovuje výše úplaty za předškolní vzdělávání vždy v konkrétním roce „Směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole“, kterou vydává ředitelka školy. Zde se stanoví výše, úhrada, doba, osvobození, prominutí či snížení úplaty a sankce za neplacení. –
- Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (Školský zákon §123 odst. 1).
- Úplata za vzdělávání je hrazena nejpozději do patnáctého stávajícího měsíce převodem na účet mateřské školy, nebo hotově vedoucí školní jídelny.
- V případě, že nebude úplata uhrazena do tohoto termínu, nebo ve správné výši, zaplatí zákonný zástupce **penále ve výši 100,- Kč**. Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu může být docházka dítěte do MŠ ukončena. (2. § 35 odst. 1d)
- Úplata za vzdělávání je stanovena na základě objemu vynaložených neinvestičních nákladů mateřské školy- viz. Směrnice ke stanovení výše úplaty.

7 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

7.1 Bezpečnost dětí

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi učitelky školy a to od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.
- Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se pokyny ředitelky školy.
- Učitelky pravidelně ve třídě poučují děti o bezpečnosti. Při pořádání akcí mimo školu jsou za dodržování bezpečnosti odpovědné učitelky.
- Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být dítě pod stálým dohledem zákonného zástupce.
- Zákonní zástupci ani jiné pověřené osoby nesmí odvádět dítě ze třídy bez vědomí učitelky.
- Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci učitelek, a to v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí.
- Zákonní zástupci odpovídají za své dítě i v těchto případech: • za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ a mohou např. zapříčinit úraz dítěte • za obsah šatních sáčků – nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. - mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí a učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah.
- Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů
- Jeví-li dítě příznaky nemoci (kašel, rýma, vyrážka, zánět spojivek, teplota...) mají učitelky právo a zároveň povinnost dítě nepřijmout nebo informovat ihned zákonného zástupce. Ti mají povinnost si dítě neprodleně vyzvednout.
- Zejména vzhledem k ochraně 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. Toto opatření je z důvodu předejití nákazy dětského kolektivu.
- Zákonný zástupce zodpovídá zcela za to, že dítě předává k předškolnímu vzdělávání zdravé a není ohroženo zdraví a bezpečnost ostatních dětí.

7.2 Bezpečnost na akcích s rodiči

- V případě konání akcí (besídky, slavnosti, apod...), které se konají za přítomnosti rodičů, či jiných osob, nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci. V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce,

tehdy již dítě není v péči MŠ a škola již nenese zodpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).

7.3 Podávání léků v mateřské škole

- Zaměstnanci vždy poskytnou dítěti první pomoc. Mohou tak podat lék k záchraně života.
- Podávání jakýchkoliv preventivních léků dětem učitelkou v mateřské škole je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelky školy na základě písemné Dohody o podávání léků se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem
- Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, které škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

7.4 Pobyť dětí v prostorách mateřské školy

- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ. Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, zahrada).
- Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod).
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě.
- 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.

7.5 Pobyť dětí na školní zahradě

- Učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí.
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelka bez dozoru lézt na průlezky, kde hrozí nebezpečí úrazu. Při těchto činnostech učitelka asistuje. Nedovolí dětem též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.

7.6 Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech

- Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí, při specifických činnostech (sáňkování, výlety...) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu k MŠ a zajišťující bezpečnost dětí (školnice, uklízečka,....)
- Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky. Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, děti vpředu a vzadu mají bezpečnostní vesty, učitelky terčík. Učitelky průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.

8 Bezpečnost a ochrana zdraví dětí, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

8.1 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 seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) 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 učitelky mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu 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 učitelky a mezi učitelky a zákonnými zástupci dětí. Způsob nápravy: rozhovor s dítětem, které ubližuje, zavedení ochranného režimu oběti, práce se skupinou, rozhovor se zákonnými zástupci oběti.

9 Zacházení s majetkem mateřské školy

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

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

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

- Zákonní zástupci nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.
- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
- 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 učitelce školy.
- Povinností zákonných zástupců je kontrolovat a doplňovat náhradní oblečení a odnášet každý pátek přezůvky (bačkory), holínky dětí domů na umytí.
- Ve všech vnitřních prostorách platí přísný zákaz kouření, manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací.

9.3 Zabezpečení budovy MŠ

- Školní budova je volně přístupná hlavními dveřmi pouze v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí dále do prostor mateřské školy bezpečnostními (bílymi prosklenými) dveřmi, které jsou opatřeny kamerovým systémem, kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné bezpečnostní dveře. Zákonní zástupci po převzetí dítěte **neprodleně opustí** areál školy a zavřou bezpečnostní i východové dveře, neumožňují vstup jiným osobám, než zaměstnancům školy.
- Z bezpečnostních důvodů, se **hlavní dveře zamykají:**
 - Po stanovené době pro přijímání dětí od 8,00 hod. do 11,30 hod.
 - Po převzetí dětí po obědě od 12,15 hod. do 14,30 hod.

Vstup do prostor budovy mateřské školy bude možný pouze po telefonickém kontaktu se zaměstnanci školy, kteří zjistí důvod příchozích osob.

- Tel. kontakt [326 397 514](tel:326397514) je vyvěšen na vstupních dveřích budovy mateřské školy

9.4 Další opatření

- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek, zákaz používání elektronických cigaret, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí dětí na místa, která k tomu nejsou určena např. elektrické přímotopy.

10 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

10.1 Diagnostika dětí

- Pravidla pro hodnocení výsledku vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále specifikována ve vzdělávacím programu. Hodnocení výsledku vzdělávání je výsledkem evaluačních činností učitelek a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

11 Zpracování GDPR v mateřské škole

11.1 Nařízení Evropského Parlamentu a Rady EU

- Dne 25. května 2018 vešlo v platnost Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Tento přímo použitelný předpis nastavuje nový právní rámec pro ochranu osobních údajů se zaměřením na ochranu a výkon práv a svobod občanů Evropské Unie, a zcela nahrazuje hmotněprávní úpravu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

11.2 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)

Učitelky mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Dle čl. 37 odst. 1 písm. a) GDPR Mateřská škola Dlouhá Lhota 29, jmenovala osobu pověřence pro ochranu osobních údajů.

Kontaktní údaje:

Advokátní kancelář Vlček a Partners s.r.o.

Mgr. Šimon Vlček

Mobil: +420 724 264 448

E-mail: simon.vlcek@akvlcek.cz

V Dlouhé Lhotě 31. 8. 2022

vypracovala: Olga Janečková
ředitelka MŠ