

ŠKOLNÍ ŘÁD

Smyslem školního řádu je vytvoření příznivých podmínek pro vzdělávání dětí předškolního věku, stanovení základních pravidel vzájemného soužití dětí, zákonných zástupců, pedagogů a ostatních zaměstnanců školy, zajištění bezpečnosti pobytu dětí v mateřské škole.

Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pedagogů vychází:

- z Listiny základních práv a svobod
- z Úmluvy o právech dítěte č. 104/1991 Sb.
- ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů
- ze Zákoníku práce
- ze zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník – rodinné právo § 775 – 975 v platném znění výše uvedených dokumentů
- ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- ze zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- z Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR)
- z vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů
- z vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- z vyhlášky MŠMT ČR č. 280/2016 Sb., o úhradě úplaty za předškolní vzdělávání
- z Provozu škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021 vzhledem ke Covid-19

Obsah:

I. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky	2
1. Práva dětí	2
2. Povinnosti dětí.....	2
3. Práva zákonných zástupců.....	2
4. Povinnosti zákonných zástupců	2
5. Práva pedagogů	4
6. Povinnosti pedagogů	4
7. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	4
II. Provoz a vnitřní režim školy.....	4
III. Přijímací řízení	5
1. Evidence dítěte.....	6
IV. Předškolní vzdělávání.....	6
1. Povinné předškolní vzdělávání	6
2. Podmínky uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání nepřítomnosti dítěte	6
3. Speciální vzdělávací potřeby dětí, podpůrná opatření	7
4. Individuální vzdělávání dítěte	7
5. Vzdělávání dětí nadaných	8
V. Platby v mateřské škole.....	8
1. Úplata za předškolní vzdělávání (školné)	8
2. Stravné	8
3. Školní on-line pokladna	10
VI. Předškolní vzdělávání vzhledem ke Covid-19	10
VII. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	11
VIII. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí	11
1. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy	11
2. Podávání léků v mateřské škole.....	12
3. Bezpečnost dětí	12
IX. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí ..	13
X. Zacházení s majetkem školy	13
1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání	13
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	13
XI. Studentské praxe.....	13
XII. Závěrečná ustanovení	14
Kontakty	14

I. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky

1. Práva dětí

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod, a Úmluva o právech dítěte. Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
- poskytnutí podpůrných opatření I. – IV. stupně, vyžaduje-li to situace
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- podílet se na tvorbě pravidel soužití a dodržovat je
- právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, kterým si chce potvrzovat identitu
- právo, aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb včetně úkonů lékařské péče

2. Povinnosti dětí

- respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu
- respektovat pokyny pedagogických i provozních pracovníků
- účastnit se odpočinkových či klidových aktivit, vycházejících z denního režimu

3. Práva zákonných zástupců

Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte; rodiče mají být všestranně příkladem svým dětem, zejména pokud se jedná o způsob života a chování v rodině (OZ § 884 odst. 1). Rozhodují-li rodiče o vzdělání nebo pracovním uplatnění dítěte vezmou v úvahu jeho názor, schopnosti a nadání (OZ § 880 odst. 2).

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- kdykoliv požádat o individuální konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte, o jeho individuálních pokrocích, má právo vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se výchovy a vzdělávání
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy, zapojovat se do aktivit školy
- být seznámen s dokumentací školy a vyjadřovat svůj názor k těmto materiálům
- být informován o dění ve škole
- přivádět své dítě do mateřské školy kdykoliv v době od 06:15 hod. do 08:15 hod.; v jinou dobu po dohodě s učitelkou; příchod mimo dobu určenou k příchodu dětí do školy nesmí narušovat vzdělávací proces ostatních dětí

4. Povinnosti zákonných zástupců

- řídit se školním řádem, dodržovat jej a řídit se pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti

- informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte
- respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání
- zákonní zástupci oznámí učitelce předem známou nepřítomnost dítěte, není-li známa předem, omluví dítě neprodleně (osobně, telefonicky); u dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání rodiče dětí při předem známé nepřítomnosti žádají o jeho uvolnění předem u ředitelky školy („Žádost o uvolnění z předškolního vzdělávání“)
- poskytnout škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte pro potřeby školní matriky, která je vedena v listinné i elektronické podobě, a to zejména jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, údaje o zdravotním znevýhodnění nebo postižení, popř. údaje o sociálním znevýhodnění, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo jeho trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení
- oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v poskytnutých údajích (změna bydliště, tel. čísel, změnu zdravotní pojišťovny, vyzvedávání dítěte pověřenou osobou a jiných důležitých údajů)
- přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se řídí směnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů
- zákonní zástupci dávají výslovný souhlas ke zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) bez něhož není možné tuto činnost provést
- pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí jej šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- účastnit se osobně projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni učitelkou nebo ředitelkou školy
- pokud zákonní zástupci požádají o odklad povinné školní docházky, předloží ředitelce doklad o povolení odkladu (vystavuje ZŠ)
- oznámit ředitelce datum ukončení docházky, vyrovnat platby školného, stravného
- informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, popř. ostatních dětí a personálu školy
- zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole; toto opatření se týká i výskytu vší v jakémkoliv stádiu; v případě onemocnění dítěte Covid-19 má zákonný zástupce povinnost tuto skutečnost neprodleně ohlásit ředitelce školy
- v případě jakékoliv předchozí nevolnosti, či domácím úrazu je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
- všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou závazná i pro nepřítomné rodiče a ti jsou povinni informovat se o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelky školy
- zajistit svému dítěti vhodné oblečení pro pobyt ve třídě i venku, zajistit bezpečnou a vhodnou obuv
- nedávat dětem do školy cenné předměty, u nichž je riziko ztráty
- vyzvedávat své dítě do konce stanovené provozní doby školy

5. Práva pedagogů

- jsou dána především Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy upravující ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky
- pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- pedagog má právo žádat po zákonném zástupci potvrzení od pediatra o zdravotním stavu dítěte, zejména v případě podezření na infekční onemocnění a to v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí; v případě této situace je povinen neprodleně informovat vedení školy

6. Povinnosti pedagogů

- jsou vymezena pracovní náplní a výkonem pedagogické profese, se kterou souvisí řada právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga
- pedagogové jsou povinni dodržovat společně nastavená pravidla, plně respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců a dětí
- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku
- pedagogové věnují individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy, dbají, aby se zdraví dítěte a zdravý vývoj nenarušil činností školy. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření ve školských poradenských zařízeních a střediscích výchovné péče, a na sdělení rodičů o dítěti. Průběžně seznamují ostatní pedagogy o nových skutečnostech zjištěných u dítěte – zdravotní a rodinné problémy
- všichni pedagogové zajišťují bezpečnost a ochranu dětí při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním

7. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy všech zúčastněných musí vycházet ze zásad společenského chování, vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace. Zaměstnanci školy usilují o vytvoření dobrých, partnerských vztahů směrem k rodičovské veřejnosti. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají zákonným zástupcům pouze takové pokyny či informace, které je k tomu opravňují – právní předpisy související s výkonem jejich profese.

II. Provoz a vnitřní režim školy

- Provoz mateřské školy je od 06:15 – 16:45 hod. včetně provozu o prázdninách.
- Provoz školy bývá přerušen nebo omezen měsících červenec a srpen zpravidla na 6 týdnů, v době vánočních prázdnin dle dohody se zřizovatelem; popřípadě v souladu s platnými omezeními v souvislosti s onemocněním Covid-19 vydanými Krajskou hygienickou správou, Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a Ministerstvem zdravotnictví nebo jinými nadřízenými orgány.

- Plánované omezení nebo přerušení provozu bude oznámeno nejméně dva měsíce předem (prázdninový provoz). Na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte ředitelka mateřské školy bude ve spolupráci se zřizovatelem v naléhavém případě zajištěn pobyt dítěte v náhradní MŠ.
- V případě přerušení dodávky elektřiny, plynu, tepla, vody nebo po nahlášení odstávky dodavatelskou firmou budou rodiče o této okolnosti informováni – škola bude v provozu v omezeném režimu (např. stravování atp.)
- V případě havárie či jiné závažné okolnosti, kdy nebude možné zajistit provoz školy, budou zákonní zástupci o této skutečnosti neprodleně informováni – v tomto případě je možné po domluvě se zřizovatelem školu na nezbytně nutnou dobu uzavřít.
- Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu školy, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí.
- Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě. Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků.
- Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 08:00 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
- Vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo pedagogovi, dítě nesmí být v prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru.
- Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- Při vyzvedávání dítěte z MŠ může být zákonný zástupce zastoupen pouze písemně pověřenou způsobilou osobou, k čemuž dává písemný souhlas na příslušném formuláři.
- Škola si vyhrazuje právo na změnu organizace provozu během školního roku, v době hlavních a vedlejších prázdnin, nebo v době nemocnosti nebo nařízené karantény či nepřítomnosti pedagogů.

III. Přijímací řízení

- Termín přijímacího řízení stanovuje ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem podle § 34 odst. 2), zákona č. 561/2004 Sb. Školského zákona a jeho novel v období od 02. – 16. května pro následující školní rok.
- Přijímací řízení probíhá ve městě České Budějovice pro všechny mateřské školy elektronickou formou a to ve stejnou dobu, se stejnými kritérii pro přijímání dětí.
- V době zápisu se do mateřské školy přijímají děti, které jsou předem řádně přihlášeny (vyplněná elektronická žádost).
- Ředitelka může přijmout dítě i během školního roku, pokud má ve škole volnou kapacitu.
- Ředitelka může přijmout dítě na zkušební dobu, pokud k tomu budou zjevné důvody; tato doba nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je potvrzení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto potvrzení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní na žádost zákonného zástupce dětský lékař, a to před přijetím dítěte do MŠ (pravidelné očkování se nepožaduje u dítěte v posledním ročníku předškolního vzdělávání).
- Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole a prostřednictvím webových stránek.

- O integraci zdravotně postiženého dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.
- Do třídy mateřské školy se mohou zařazovat děti mladší třech let věku. O přijetí dítěte mladšího třech let rozhodne ředitelka školy na základě vývojové způsobilosti a daných podmínek školy.
- Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.

1. Evidence dítěte

- Při nástupu dítěte do MŠ upřesní zákonní zástupci třídní učitelce údaje v dokladu „Evidenční list dítěte“. Tento dokument musí být aktuální a rodiče mají povinnost zde uvést veškeré změny neodkladně po jejich vzniku (jedná se o tyto údaje: změna jména dítěte, změna bydliště dítěte i zákonného zástupce, zdravotní pojišťovny, změny telefonních čísel zákonných zástupců, zjištění alergií, změna pověřených osob k vyzvedávání dítěte, nebo skutečnost, že se rodiče dítěte rozvedli – kdy je potřeba doložit dokument o svěřeni dítěte do péče)
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy v souvislosti s uplatněním Nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob se zpracováním osobních údajů v platném znění.

IV. Předškolní vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání

- S účinností od 01. 01. 2017 je zákonný zástupce povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Toto ustanovení platí i pro děti s odloženou školní docházkou.
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle Školského zákona. Při neomluvené absenci dítěte v posledním ročníku vzdělávání je ředitelka školy oprávněna kontaktovat OSPOD (Odbor sociálně právní ochrany dětí).
- Docházka předškolních dětí je povinná každý den, kromě školních prázdnin, nepřetržitě v rozmezí minimálně 4 hodin denně, tj. od 08:00 hod. do 12:00 hod.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně dětem, které od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (tzn. i dětem s odkladem povinné školní docházky).

2. Podmínky uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání nepřítomnosti dítěte:

- Zákonní zástupci dítěte s povinnou předškolní docházkou (včetně dětí s OŠD) jsou povinni oznámit jeho nepřítomnost neprodleně, nejdéle však do tří dnů nepřítomnosti dítěte.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést: telefonicky, SMS zprávou na třídu, do které dítě dochází, osobně třídnímu učiteli, nebo e-mailem ředitelce školy.
- Zákonní zástupci doloží důvody nepřítomnosti dítěte (např. návštěva u lékaře, nemoc, závažnější rodinné důvody, pozdní příchod do MŠ) písemnou formou do „Omluvného listu dítěte“ do 3 dnů ode dne jeho nepřítomnosti.

3. Speciální vzdělávací potřeby dětí, podpůrná opatření

Podpůrná opatření prvního stupně:

- Ředitelka MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
- Pokud by po vyhodnocení plánu pedagogické podpory (PLPP) nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka školy zákonným zástupcům využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření druhého až pátého stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPODu.
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Škola průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně. Poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně se ukončí, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce.

V případě, že zákonný zástupce dítěte odmítá součinnost se školou při řešení výchovných či vzdělávacích problémů dítěte, nebo ji maří, je ředitelka školy oprávněna kontaktovat Odbor sociálně právní ochrany dětí (OSPOD).

4. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním doma, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy. Oznámení je povinen učinit písemně, nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce musí své dítě rozvíjet a vzdělávat v domácím prostředí podle RVP PV a ŠVP MŠ. Ověřování znalostí dítěte je stanoveno v termínu listopad, únor, květen. Náhradní termíny jsou stanoveny na prosinec, březen a červen. O přesném datu budou rodiče informováni písemně.
- Dle doporučení MŠ musí rodič své dítě vzdělávat v domácím prostředí a shromažďovat o vzdělávání podklady, které předloží při povinném ověřování znalostí.
- Ověřování znalostí a dovedností dítěte bude po předchozí krátké adaptaci probíhat ve třídě MŠ při běžném denním režimu, aby dítě nebylo stresováno. Ověření provedou učitelky a to v oblastech – grafomotorika, předmatematické představy, předčtenářské dovednosti, poznávací schopnosti, řeč, pohybové dovednosti. Vše zaznamenají do formuláře. O zjištěných skutečnostech budou rodiče informováni. V případě potřeby doporučí další postup.
- Pokud zákonný zástupce neomluví a nepřivede dítě i ve druhém termínu, bude zahájeno správním řízením a individuální vzdělávání bude ukončeno. Individuální vzdělávání mohou kdykoli ukončit rodiče, nahlásí tuto skutečnost a dítě nastoupí do MŠ na pravidelnou docházku. Dítě nelze po ukončení opětovně individuálně vzdělávat.

- V době individuálního vzdělávání je dítě zapsáno v MŠ, ale nemá nárok na účast při akcích či aktivitách školy, ani na stravování.

5. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Děti, u kterých je patrné nadání, vede učitelka tzv. PLPP (plán pedagogické podpory), doporučuje vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení a ve spolupráci se zákonnými zástupci dítěte se řídí doporučeními tohoto zařízení.

V. Platby v mateřské škole

1. Úplata za předškolní vzdělávání (školné)

Podmínky a výše úhrady úplaty za předškolní vzdělávání jsou stanoveny „Směrnici ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole“. Školné je povinen uhradit zákonný zástupce vždy k 20. dni před následujícím měsícem a to bezhotovostním stykem, svolením k inkasu mateřské školy na číslo účtu 101311991/0800 v plné výši.

O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitelka školy dle ustanovení § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon a dle vyhlášky č. 15/2004 Sb., o předškolním vzdělávání, §6 odst. 6; na základě žádosti zákonného zástupce doložené příslušnými doklady a předložené do 15. dne v měsíci.

Vzdělávání se poskytuje bezúplatně dětem, které od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (tzn. i dětem s odkladem povinné školní docházky).

Výše úplaty za předškolní vzdělávání činí: 420,-- Kč.

Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání je možné pouze v případě, že zákonný zástupce dítěte, pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi; nebo zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči; rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.

V době, kdy dojde k uzavření školy, stanovuje ředitelka školy maximální výši úplaty poměrně sníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.

Pokud bude dítěti nařízena karanténa a škola nebude uzavřena, bude dítě omluveno ze vzdělávání a hradí úplatu v celkové částce.

Pro účely daňového přiznání vydává škola jednomu zákonnému zástupci potvrzení o zaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a to vždy zpětně za uplynulý rok (zpravidla od měsíce ledna). Zákonný zástupce je tak oprávněn použít tento doklad pro uplatnění daňové slevy.

2. Stravné

- Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a směrnici ředitelky školy.
- Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného.
- Uhradit úplatu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy k 20. dni před následujícím měsícem.

- Stravné je možno platit bezhotovostně z jakéhokoliv peněžního ústavu, nebo hotově dle pokynu vedoucí školní jídelny.
- Při bezhotovostní platbě – provede zákonný zástupce povolení k inkasu ve prospěch účtu školy 101311991/0800 a předá vedoucí školní jídelny číslo svého bankovního účtu.

Výše stravného je stanovena takto:

dopolední svačina:	8,-- Kč
oběd:	23,-- Kč
odpolední svačina:	8,-- Kč
Strávníci starší 7 let:	
dopolední svačina:	8,-- Kč
oběd:	25,-- Kč
odpolední svačina:	8,-- Kč

Pokyny ke stravování v mateřské škole:

- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy.
- První den neplánované nepřítomnosti dítěte se považuje za pobyt ve škole, je možné odebrat dotovanou stravu v 11:30 hod. ve školní jídelně.
Po dobu platnosti zvláštních opatření vzhledem ke Covid-19 bude mateřská škola vydávat stravu první den nemoci strávnicka pouze do zvláštních nádob, které jsou hygienicky nezávadné, a jejich pořízení zajišťuje škola. Náklady za tyto nádoby budou účtovány danému strávnickovi zvlášť přes aplikaci „Školní program“, do kterého jsou přihlášené všechny děti navštěvující mateřskou školu. Cena za nádoby (miska s víčkem na polévku, box na hlavní jídlo) je 7,-- Kč.
- Odhlášení a přihlašování stravy je nutné provést den předem do 12:00 hod. osobně nebo telefonicky na tel. č.: 702 231 726 nebo 386 656 007 vedoucí školní jídelny, pouze v pondělí lze odhlásit stravu na týž den a to nejpozději do 08:00 hod. (v případě onemocnění dítěte).
- Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim. Dětem je denně k dispozici voda a čaj, ovocná šťáva, džus dle denní nabídky a individuální potřeby.
- Alergeny ve školním stravování uvádíme dle nařízení Evropského parlamentu a rady Evropské unie č. 1169/2011, o poskytování informací o potravinách spotřebitelům; na každém jídelníčku. Bližší informace možno získat v kanceláři vedoucí školní jídelny.

Celkový limit plateb povolený k inkasu se doporučuje nastavit na výši: 1 500,-- Kč.

V případě zdražení vstupních surovin (potravin) na trhu, je mateřská škola oprávněná zvýšit cenu za stravu. Mateřská škola je povinna o této skutečnosti uvědomit zákonné zástupce a to minimálně v měsíčním předstihu.

- Školní jídelna nevaří diety z provozních důvodů.
- Potravinové alergie nebo intoleranci je nutné doložit lékařským doporučením na nevhodnost dané suroviny.
- Potravinovou intoleranci některého druhu potravin lze akceptovat pouze v omezené míře.
- V případě doporučeného dietního stravování je toto zajišťováno dovozem z jiné organizace a rodiče musí respektovat cenové navýšení stravného.
- Školní jídelna si vyhrazuje v případě mimořádné události (např. nedodání surovin) změnu jídelníčku.

- V době přípravy a výdeje stravy je zakázán vstup cizím osobám do jídelny a do kuchyňky v MŠ.
- Dotazy, připomínky a případné problémy mohou zákonní zástupci řešit s vedoucí ŠJ osobně nebo telefonicky.

3. Školní on-line pokladna

Pro účely financování kulturních akcí pro děti a úhradu drobných pomůcek byl zřízen každému rodiči prostřednictvím programu Školní program on-line účet k obsluze a spravování finančního účtu každého dítěte. Zákonný zástupce obdrží od vedení školy návod k registraci a podmínky k obsluze tohoto účtu. Každý účet daného dítěte je transparentní – vždy je vidět pohyb na účtu a odůvodnění, na co byly konkrétní finanční prostředky použity. Po ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole budou případné zůstatky na účtu vráceny bezhotovostně zpět zákonnému zástupci na jeho bankovní účet.

VI. Předškolní vzdělávání vzhledem ke Covid-19

Dospělé osoby vstupující do prostor školy jsou povinny řídit se aktuálními nařízeními vydanými odpovědnými ministerstvy nebo Krajskou hygienickou stanicí. V případě, že se zpřísní hygienická opatření (např. povinnost nošení roušek, omezený počet cizích osob vstupujících do budovy apod.), budou se zákonní zástupci a další osoby řídit aktuálními pokyny vyvěšenými na vstupních dveřích školy.

U vstupních dveří je umístěn stojan k desinfekci rukou v nádobách s automatickým dávkovačem, který zákonný zástupce použije vždy před vstupem do prostor školy. Pobyť zákonných zástupců a dalších osob uvnitř budovy školy se po dobu hygienických opatření omezuje na nezbytně nutnou dobu. Zóna vyhrazená pro cizí osoby je v chodbě v přízemí před dětskými šatnami.

Mateřskou školu navštěvují pouze zdravé děti (zákon o ochraně veřejného zdraví).

Pokud se v MŠ vyskytne dítě, které jeví známky akutního onemocnění, bude mateřská škola postupovat následovně:

- **příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte** – dítě nebude vpuštěno do třídy a zákonný zástupce bude vyzván k návštěvě či kontaktování pediatra
- **příznaky se objeví během pobytu v MŠ** - dítě bude odděleno od ostatních dětí v oddělené místnosti a zákonný zástupce dítěte bude neprodleně kontaktován k jeho okamžitému převzetí
- **dítě s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění** – pokud se bude jednat o chronické onemocnění včetně projevů alergie (rýma, kašel), bude dítěti umožněn vstup po předložení lékařského potvrzení

Pokud se projeví souvislost s onemocněním Covid-19, kontaktuje škola neprodleně odbor hygieny dětí a mladistvých Krajské hygienické stanice Jihočeského kraje (hdm-all@khsccb.cz).

V důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény kdy je znemožněna osobní přítomnost v mateřské škole, **má mateřská škola povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné**, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy.

V ostatních případech není škola povinná poskytovat distanční vzdělávání, avšak doporučuje se udržování částečného distančního vzdělávání dětí na základě dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

Distanční vzdělávání bude probíhat přes webové stránky školy, kde budou mít zákonní zástupci k dispozici materiály pro vzdělávání dětí v domácích podmínkách, které budou volně navazovat na třídní vzdělávací program dané třídy v režimu povinného předškolního vzdělávání. Pokud

nastane skutečnost, kdy se přistoupí k distanční výuce (na základě „semaforu“ nebo nařízené karantény dané třídy popř. školy), budou zákonnému zástupci zaslány na jím sdělenou e-mailovou adresu odkazy na web, materiály pro dítě, popř. další možnosti distanční výuky (online, skype apod.). Pro zákonné zástupce, kteří nemají technické vybavení nebo možnost připojení k wifi pro tento způsob výuky bude po předchozí dohodě domluvený jiný způsob distanční výuky. Pedagog bude tyto zákonné zástupce kontaktovat telefonicky.

Ke zpětnému předání zpracovaných zadaných úkolů dítětem bude domluven následující postup: zaslání na e-mail daného pedagoga, skenem, nebo aplikací whats up, popř. fyzickým předáním ve speciálně připraveném boxu, který bude umístěn před hlavním vchodem do MŠ. Tyto materiály bude nutné opatřit jménem dítěte a třídou, kterou dítě navštěvuje.

Po dobu platných omezení, které vydává Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy a Ministerstvo zdravotnictví nebo Krajská hygienická stanice Jihočeského kraje, popř. zřizovatel je škola povinna řídit se jejich aktuálními doporučeními. Vzhledem k této skutečnosti bude ve vstupních prostorách na nástěnce zveřejněn aktuální postup školy. Elektronický přístup k těmto materiálům bude možný na webových stránkách školy.

VII. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon, 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 a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního probytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu na školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte
- k ukončení docházky může dojít i ze strany rodiče, kdy se na základě jeho písemné žádosti přikročí k písemné dohodě o ukončení předškolního vzdělávání (nejčastěji z důvodu stěhování, přestupu na jinou MŠ apod.)

VIII. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

1. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči.
- V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup: učitelka na základě uvedených telefonů zákonných zástupců v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. V případě, že zákonného zástupce nebude možné telefonicky kontaktovat, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a OSPOD.
- Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.
- Mateřská škola nepřebírá žádnou odpovědnost za případnou ztrátu či poškození osobních věcí dětí typu náušnice, řetízky, či jiné ozdoby. Zákonný zástupce sám vyhodnotí z hlediska bezpečnosti a zdraví dětí především s ohledem na každodenní tělovýchovné chvíle vhodnost těchto ozdob při pobytu dítěte v mateřské škole.

Vyzvedávání dětí po stravování:

Vyzvedávání dětí po obědě: v době od 12:30 – všechny třídy

Vyzvedávání dětí po odpolední svačině: v době od 14:30 – všechny třídy

V době výdeje stravy budou zákonní zástupci, kteří přijdou dříve, než jsou uvedené doby k vyzvedávání dětí vyzváni, aby vyčkali v hlavní chodbě školy v přízemí (před šatnami). Je nepřípustné, aby čekali na chodbách a byli tak přítomni při samotném výdeji stravy.

2. Podávání léků v mateřské škole

Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem je v mateřské škole zakázáno!

- Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék (pouze v situacích život ohrožujících, např. silné alergické reakce), bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě dohody se zákonným zástupcem, který předloží potřebné doklady k jeho 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 i mimo mateřskou školu (doma), např. 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, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

3. Bezpečnost dětí

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.
- Postupně seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví, a motivuje k získání základního povědomí o zásadách bezpečného chování v běžném životě. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.
- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.
- 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 apod. V případě úrazu zajistí pedagog poskytnutí první pomoci a bezodkladně informuje zákonného zástupce.
- Pokud zaměstnanci školy zjistí zjevné známky fyzického i psychického týrání dítěte, jsou povinni tuto skutečnost nahlásit vedení školy, které neprodleně kontaktuje Policii ČR a OSPOD.

Ve všech prostorách mateřské školy včetně zahrady platí:

- **Přísný zákaz kouření!**
- **Zákaz vstupu osob pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog!**
- **Zákaz vstupu psů z hygienických a bezpečnostních důvodů!**
- **Zákaz jízdy na kolech!**

- Škola má vstupní bezpečnostní systém (vstup pro rodiče docházejících dětí prostřednictvím číselného kódu) a pokud kdokoliv cizí přijde do mateřské školy, musí použít zvonku a vyčkat příchodu personálu nebo využít interkomu.
- Realizace mimoškolních aktivit se řídí BEZPEČNOSTNÍM POKYNEM. Zákonní zástupci jsou povinni respektovat organizační pokyny stanovené ke kontrolní aktivitě, které jsou vždy zveřejněny na informačních nástěnkách.
- V době mimořádných opatření vzhledem ke Covid-19 budou mimoškolní aktivity realizovány v omezené míře, popř. mohou být bez náhrady zrušeny.

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku, které je zaměřené na zdravý způsob života. Přiměřeně věku a schopnostem dětí podněcuje pochopit a porozumět dané problematice – seznamuje s nebezpečím různých druhů závislostí, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogové MŠ monitoring vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy již v jejich počátcích. A to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky, mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci.
- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby právní preventivní výchova a výchova ke zdravému životnímu stylu byla v souladu se ŠVP.

X. Zacházení s majetkem školy

1. Chování dětí při zacházení s majetkem 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 nepoškozovaly ostatní majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru školy.

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

- Při 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.
- Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy. Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni. Jiné věci do mateřské školy nepatří a škola za ně neručí.

XI. Studentské praxe

Mateřská škola spolupracuje s Pedagogickou fakultou Jihočeské univerzity, s Praktickou školou Štítňeho a se soukromou školou Sociálních služeb a pedagogiky Obrataň.

Studenti škol, se kterými má mateřská škola uzavřenou spolupráci, se při účasti na studentských praxích řídí dohodnutými pravidly ve smlouvách a přizpůsobují se aktuálním podmínkám v souvislosti hygienickými opatřeními ohledně Covid-19 a platnou legislativou popř. vydanými novelami týkající se provádění studentských praxí.

XII. Závěrečná ustanovení

Další informace o činnosti mateřské školy

Tyto činnosti jsou pravidelně aktualizovány na portálu: www.ms-pittera.cz, nebo na informačních nástěnkách pro rodiče (šatny dětí, vstupní chodba).

Mateřská škola rozvíjí samostatnost a zdravé sebevědomí dětí, vytváří základy celoživotního vzdělávání, respektuje potřeby dětí, jejich individuální schopnosti a možnosti.

V mateřské škole jsou čtyři třídy, ve kterých jsou děti rozdělené podle věku (homogenně). Vzdělávací činnosti vycházejí ze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání s názvem „Klubíčko poznání“. Každá třída přizpůsobuje a organizuje denní režim podle aktuálních potřeb dětí.

Případné stížnosti, oznámení a podněty k práci v mateřské škole podávejte u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí nadřízeným orgánům.

Kontakty

Telefonní číslo mateřské školy: 386 356 007

Bc. Jitka Pešková, ředitelka mateřské školy

Telefonní číslo: 605 855 575

E-mail: reditelka@ms-pittera.cz

Bc. Monika Kubovská, zástupkyně ředitelky mateřské školy

Telefonní číslo: 702 231 774

E-mail: zastupkyne@ms-pittera.cz

Magdalena Chlupová, vedoucí školní jídelny:

Telefonní číslo: 702 231 726, 386 356 007

E-mail: jidelna@ms-pittera.cz

Telefonní čísla na jednotlivé třídy:

třída „Sluníčko“ 606 123 082

třída „Motýlek“ 606 123 084

třída „Beruška“ 606 123 309

třída „Krtěček“ 606 123 118

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.

Zákonný zástupce je povinen seznámit se prokazatelným způsobem (podpis) se Školním řádem (a jeho případnými dodatky) mateřské školy na společné zahajovací třídní schůzce rodičů při zahájení každého školního roku. Při pozdějším nástupu do mateřské školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.

Školní řád a jeho případné aktualizace dle novel platné legislativy bude zveřejněn na informační tabuli ve vestibulu školy a na webových stránkách školy.

V Českých Budějovicích, dne 01. 09. 2020

Bc. Jitka Pešková
ředitelka mateřské školy