



3_ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

2021 / 2022

Školní řád mateřské školy je zpracován na základě zákona č. 561/2004 Sb., § 30 odst. 1 a 3 (Školského zákona) ve znění pozdějších předpisů a příslušných prováděcích předpisů; zejména vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o předškolním vzdělávání, vyhlášky č. 72/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o poskytování poradenských služeb ve školách, vyhlášky č. 27/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů, o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných; zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o sociálně-právní ochraně dětí, zákona č. 94/1963 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o rodině, zákona č. 379/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o opatřeních k ochraně před škodami návykovými látkami, vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o školním stravování, zákona č. 258/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů, o ochraně veřejného zdraví Listiny základních práv a svobod; Úmluvy o právech dítěte, zákona č. 366/2019 Sb. zákon, kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a dalších zákonných předpisů ČR, Soubor doporučení pro školy a školská zařízení (manuál) vydávaných průběžně MŠMT.

Obsah

1	Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců, vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy	5
1.1	Práva dětí a zákonných zástupců.....	5
1.1.1	Děti mají právo	5
1.1.2	Zákonní zástupci mají právo	5
1.2	Povinnosti dětí a zákonných zástupců.....	6
1.2.1	Děti jsou povinné.....	6
1.2.2	Zákonní zástupci jsou povinni	6
1.3	Práva a povinnosti pedagogických pracovníků.....	8
1.3.1	Povinnosti pedagogických pracovníků.....	8
1.3.2	Práva pedagogických pracovníků.....	9
1.4	Vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy	9
2	Provoz a vnitřní režim školy.....	10
2.1	Organizace předškolního vzdělávání.....	10
2.1.1	Denní režim mateřské školy	11
2.2	Způsob placení školních aktivit	12
2.3	Podpůrná opatření	12
2.4	Individuální vzdělávání	12
2.5	Vzdělávání distančním způsobem.....	13
2.6	Docházka do mateřské školy	14
2.6.1	Shromažďování dětí v ranních hodinách.....	14
2.6.2	Vyzvedávání dětí.....	14
2.7	Postup školy při nevyzvednutí dítěte	14
2.8	Organizace aktivit mimo vzdělávání.....	15
2.8.1	Exkurze	15
2.8.2	Školní výlety.....	15
2.8.3	Zotavovací pobyty.....	16
3	Školní jídelna.....	16
4	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním dětí a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	16
4.1	Bezpečnost a ochrana zdraví dětí – obecná ustanovení.....	16
4.2	Obecná pravidla pro snižování bezpečnostních a zdraví ohrožujících rizik.....	17
4.3	Ochrana před rizikovým chováním dětí.....	19
4.4	Opatření při pobytu dětí venku	19
4.5	Opatření při úrazech.....	20

4.6	Provozní řád místnosti pro cvičení	20
4.6.1	Zahrada – pozemek mateřské školy	21
4.6.2	Příchod dětí na zahradu MŠ	21
4.7	Zajištění bezpečnosti v budově mateřské školy proti pohybu cizích osob	21
5	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.....	22
6	Ochrana osobnosti ve škole.....	22
6.1	Obecné nařízení	22
6.2	Důvody zpracování osobních údajů.....	22
6.2.1	Osobní údaje zpracováváné na základě školského zákona.....	23
6.2.2	Osobní údaje zpracováváné podle zvláštních zákonů.....	23
6.2.3	Osobní údaje zpracováváné na základě informovaného souhlasu	23
6.3	Podepsání informovaného souhlasu	23
6.4	Práva dětí a zákonných zástupců.....	24
6.5	Zabezpečení osobních údajů.....	24
6.6	Pověřenec pro ochranu osobních údajů	25
7	Obecná ustanovení	25

1 Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců, vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

1.1 Práva dětí a zákonných zástupců

1.1.1 DĚTI MAJÍ PRÁVO

- na vzdělání podle Školního vzdělávacího programu; děti se zdravotním postižením nebo děti sociálně znevýhodněné se vzdělávají s ohledem k jejich specifickým potřebám a schopnostem
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- obracet se na všechny pracovníky mateřské školy se svými dotazy, potřebami, problémy
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školním poradenským pracovištěm a školským poradenským zařízením
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly a ovlivňovaly jejich rozumovou a morální výchovu
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením v areálu mateřské školy
- na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- užívat a používat veškeré zařízení mateřské školy pod dohledem pracovníků školy

1.1.2 ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI MAJÍ PRÁVO

- na seznámení se všemi předpisy se vztahem k režimu a činnostem v mateřské škole
- na informace o průběhu předškolního vzdělávání prostřednictvím třídní schůzky, online schůzky a webových stránek školy a informačního systému školy – informativní tabule ve škole
- mají právo na individuální pohovor; je nutné domluvit přesný termín, který bude vyhovovat oběma stranám a nebude narušovat výchovně vzdělávací proces
- zákonný zástupce dítěte má právo požádat školu o zprostředkování vyšetření ve školském poradenském zařízení; dokumentaci připraví škola
- požádat o individuální vzdělávání dítěte v mateřské škole (tuto skutečnost musí zákonný zástupce provést při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání)
- vznášet dotazy, připomínky, podněty nebo stížnosti

1.2 Povinnosti dětí a zákonných zástupců

1.2.1 DĚTI JSOU POVINNÉ

- řádně docházet do mateřské školy a vzdělávat se prezenčním způsobem
- pokud se jedná o předškolní děti jsou povinné vzdělávat se za určitých podmínek distančním způsobem
- účastnit se školních a mimoškolních aktivit
- přicházet do mateřské školy v určený čas, tj. mezi 6.30 hod. do 7.45 hod, aby nenarušovaly chod mateřské školy a plnění vzdělávacích cílů
- převlékat se a přezouvat v šatně a své věci si ukládat pouze do přiděleného šatního boxu
- chránit své zdraví i zdraví svých kamarádů a pracovníků školy
- respektovat a plnit pokyny všech pracovníků školy v souladu s právními předpisy a Školním řádem
- respektovat při mimoškolních aktivitách pravidla bezpečnosti stanovená pedagogickým pracovníkem
- udržovat pořádek v celém areálu mateřské školy
- vyjadřovat své mínění a názory vždy slušným způsobem (tj. bez slovní a fyzické agrese, přiměřeným tónem a s respektem vůči druhé osobě)
- nenarušovat nevhodným chováním chod režimových momentů v mateřské škole
- nepoškozovat majetek školy (případné škody jsou povinni nahradit zákonní zástupci po dohodě s pedagogickým pracovníkem)
- dodržovat hygienická opatření (covid - 19)

1.2.2 ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI JSOU POVINNI

- nahlásit jakékoli změny jak ve zdravotní dokumentaci dítěte, tak i v osobních údajích dítěte nezbytné pro Školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona)
- poskytnout dostupné telefonní číslo a emailovou adresu pro naléhavé potřeby a vždy je aktualizovat
- spolupracovat se školou v době distančního vzdělávání pro předškolní děti
- omlouvat nepřítomnost předškolního dítěte ze vzdělávání, které je pro ně povinné
- rodič je povinen písemně nebo telefonicky omlouvat nepřítomnost svého dítěte i jeho pozdní příchody

- v případě, že dítě nebude docházet do mateřské školy a nebude řádně omluveno, bude kontaktováno pracoviště OSPOD /orgán sociálně-právní ochrany dětí/ a s rodiči bude zahájeno správní řízení
- spolupracovat se školou při naplňování doporučení ze školského poradenského zařízení
- vyplnit přihlášku ke stravování
- platit dle pokynů vedoucí školní jídelny a Vnitřního řádu školní jídelny mateřské školy stravné a úplatu za vzdělávání dle Vnitřní směrnice školy
- uhradit úplatu za předškolní vzdělávání ve stanoveném termínu
- dětem starším pěti let poskytuje vzdělávání bezúplatně; v praxi to znamená, že, i v případě odkladu nebo dodatečném odkladu školní docházky se úplata neplatí
- úplata je splatná do 15. dne příslušného měsíce, platba se provádí ve stanovených termínech v hotovosti nebo převodem na bankovní účet
- pokud je dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole, úplata se hradí
- pokud na základě rozhodnutí KHS, zřizovatele nebo MZČR dojde k uzavření školy, stanoví ředitel školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle omezení nebo přerušování provozu
- osvobozen od úplaty je (vyhlášky 214/2012 §6, odst. 6 ve znění vyhlášky. č. 43/2006 Sb.)
 - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.)
 - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.),
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., O státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů)

- zákonný zástupce musí tuto skutečnost prokázat řediteli školy nejpozději do dne splatnosti úplaty příslušného měsíce, o prominutí úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitel školy (Školský zákon, § 165, odst. i)
- úplata za předškolní vzdělávání je zákonnou platbou, jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole ve stanoveném termínu nebo si nedohodne jiný termín úhrady, může ředitel školy ukončit docházku dítěte do mateřské školy (Školský zákon, § 35, odst. d); nevztahuje se však na dítě v roce povinné předškolní docházky a na dítě s odkladem povinné školní docházky
- informovat se na chování a vývoj dítěte
- účastnit se třídních schůzek
- dostavit se z důvodu náhlých zdravotních obtíží dítěte do mateřské školy, jakmile to bude možné, pokud tak neučiní, paní učitelka upozorní na danou situaci vedoucí učitelku, která ji posoudí a rozhodne, jak se bude řešit; o vzniklé situaci bude informovat ředitelku školy
- pokud požádal zákonný zástupce o individuální vzdělávání, zajistí účast dítěte u ověření
- dodržovat aktuální hygienická opatření dle nařízení MŠMT a MZČR

1.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1.3.1 POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

- 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 v mateřské škole
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- 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 přišel do styku
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovně vzdělávacím procesem

- odpovědět na dotazy či připomínky ze strany zákonných zástupců
- pokud se jedná o žádost či stížnost informovat vedení mateřské školy o jejím obsahu

1.3.2 PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem školy
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

1.4 Vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

- pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu, Školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření
- všichni zaměstnanci školy chrání děti před všemi formami špatného zacházení nebo násilí; dbají toho, aby nepřicházely do styku s materiály a informacemi, které jsou pro ně nevhodné
- respektují jejich soukromí
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do Školní matriky, a další důležité informace o dítěti, jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů o ochraně osobních údajů
- vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce dítěte k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem dítěte
- všichni pedagogičtí pracovníci se účastní zahajovací třídní schůzky
- v případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním covid - 19 je škola povinna postupovat dle pokynů KHS nebo MZČR

2 Provoz a vnitřní režim školy

2.1 Organizace předškolního vzdělávání

- uchazeč se stává klientem mateřské školy prvním dnem školního roku, popřípadě dnem uvedeným v rozhodnutí ředitele školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a další podrobnosti k přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání jsou součástí Školního vzdělávacího programu mateřské školy v organizaci vzdělávání
- dokumenty nutné k přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - ✓ Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - ✓ Evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem a potvrzený pediatrem
 - ✓ Zmocnění k vyzvedávání dítěte
 - ✓ přihlášku ke stravování
- při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců
- dítě přestává být klientem mateřské školy k 31. 8. daného roku, kdy byl přijato k základnímu vzdělávání
- ředitel školy může po písemném upozornění rodičů ukončit docházku dítěte do mateřské školy, jestliže
 - ✓ se dítě bez omluvy jeho zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - ✓ zákonný zástupce dítěte 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, nebo úplatu za školní stravování 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

- dítě přestává být klientem školy, z níž ho zákonný zástupce odhlásil, dnem odhlášení
- areál školy je pro děti otevřen od 6.30 hod.
- vstup do budov zabezpečují provozní pracovnice
- zákonní zástupci přivádějí své děti k určenému šatnímu boxu, kde se dítě převlékne a přezuje do vhodné (pevné a nekluzké) obuvi a odchází se zákonným zástupcem do třídy, kde předá dítě osobně pověřené paní učitelce a sdělí ji potřebné informace o dítěti
- v jednotlivých denních činnostech se pedagogičtí pracovníci řídí denním režimem mateřské školy
- předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného Školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu

2.1.1 DENNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 6:30 - 8:00 doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předávání dětí paní učitelkám k předškolnímu vzdělávání; děti již přítomné v mateřské vykonávají spontánní zájmové aktivity
- ranní cvičení, relaxační cvičení
- hygiena, svačina
- činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle Školního vzdělávacího programu a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd, příprava na pobyt venku, hygiena
- příprava na pobyt venku, hygiena, pobyt dětí venku, při kterém probíhají činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, prováděné podle Školního vzdělávacího programu a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd s důrazem na pohybové aktivity, seznamování se s přírodou, (v případě nepříznivého počasí pokračují činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy)
- oběd a osobní hygiena dětí, příprava na odpočinek
- odchod dětí po obědě
- spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
- hygiena, odpolední svačina
- 14:30 - 17:00 volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové

činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí probíhají na zahradě mateřské školy, průběžný odchod dětí z mateřské školy

- začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven v rozsahu 4 hodin ve dnech, kdy je dána povinnost předškolního vzdělávání; povinné vzdělávání začíná v 8.00 hodin
- za správné fungování provozní stránky školy i průběhu výchovně vzdělávacího procesu odpovídá ředitel právního subjektu, jeho zástupce a vedoucí učitelka mateřské školy

2.2 Způsob placení školních aktivit

Škola při placení všech akcí, které pro děti v rámci Školního vzdělávacího programu pořádá, upřednostňuje bezhotovostní platbu; akce jsou placeny zálohově; za každé pololetí. Vyúčtování za každý měsíc předkládá třídní učitelka dané třídy. Vícedenní akce jsou placeny na účet školy před danou akcí a nesouvisí se zaplacenou zálohou.

2.3 Podpůrná opatření

- podpůrná opatření se poskytují v rozsahu 1. – 5. stupně
- školní speciální pedagog odpovídá za spolupráci se školským poradenským zařízením, za vypracování plánu pedagogické podpory a vypracování individuálního vzdělávacího plánu
- podpůrná opatření škola poskytuje po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a udělení písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte

2.4 Individuální vzdělávání

dle zákona č. 561/2004 Sb, § 34 b (školského zákona)

(1) Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

(2) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

(3) Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví Školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

(4) Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce 3, a to ani v náhradním termínu.

(5) Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

(6) Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle odstavce 5 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat podle odstavce 1.

(7) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

- individuální vzdělávání se uskutečňuje bez pravidelné docházky do mateřské školy
- o individuální vzdělávání požádá zákonný zástupce buď u zápisu k předškolnímu vzdělávání, nebo nejpozději 3 měsíce před koncem školního roku
- přesný termín bude sdělen zákonným zástupcům osobně
- ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání, pokud se zákonný zástupce k ověření nedostavil ani v náhradním termínu

2.5 Vzdělávání distančním způsobem

- mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné; způsobem
- v době distančního vzdělávání je nutná evidence účasti dětí, které jsou předškolní

2.6 Docházka do mateřské školy

2.6.1 SHROMAŽDOVÁNÍ DĚTÍ V RANNÍCH HODINÁCH

- v době od 6.30 hodin do 7.00 hodin se děti scházejí v předem určené třídě (zákonní zástupci jsou předem informováni, na kterou budovu jejich dítě dochází)
- od 7.00 hodin jsou převáděny děti pod dohledem svých paní učitelek do kmenových tříd

2.6.2 VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ

- po obědě zajišťuje vstup do obou budov pověřený provozní pracovník v 12.15 hodin; zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba si dítě může vyzvednout od 12.15 hodin do 12:45 hodin, zákonný zástupce si vyzvedává svoje dítě ve své kmenové třídě
- po odpolední svačině je budova zabezpečena od 14.30-17.00 hodin; v tuto dobu zajišťuje bezpečnost vstupu do budov provozní personál a v tento čas si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba vyzvedává dítě v kmenové třídě
- od 16.00 hodin do konce provozu mateřské školy, tj. do 17.00 se děti shromažďují v předem určených třídách, dle třídních provozů, kde si je zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba může vyzvednout
- po vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou není dovoleno zdržovat se z bezpečnostních důvodů v areálu školy
- v jednotlivých denních činnostech se pedagogičtí pracovníci řídí denním režimem mateřské školy

2.7 Postup školy při nevyzvednutí dítěte

- paní učitelka v první řadě kontaktuje zákonné zástupce dítěte
- dále kontaktuje pověřené osoby zákonnými zástupci k vyzvedávání dítěte
- dále kontaktuje orgán sociálně právní ochrany dítěte – OSPOD, ve spolupráci s OSPODem a Městskou policií Kladno
- paní učitelka nesmí opustit s dítětem prostor mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti paní učitelky

2.8 Organizace aktivit mimo vzdělávání

Cílem těchto programů mimo vzdělávání je poskytnout dětem aktivní odpočinek, rozvíjet a podporovat jejich schopnosti, nadání, zájmy, vést je přiměřeně jejich věku k účasti na společenském životě, pomáhat jejich všestrannému rozvoji.

- před každou mimoškolní akcí jsou děti seznámeny s pravidly BOZ přiměřeně jejich věku, rozumovým schopnostem a vzhledem k charakteru akce; pravidla jsou písemně formulována
- poučení dětí je zaznamenáno v třídní knize, písemný dokument je archivován
- pro zákonného zástupce je vypracován informovaný souhlas, ve kterém je popsán průběh a časové rozvržení akce; informovaný souhlas je archivován
- na mimoškolních akcích se děti řídí Školním řádem mateřské školy
- při přesunech se děti řídí pokyny pedagogického dohledu a pravidly silničního provozu

2.8.1 EXKURZE

- exkurze stanovené Školním vzdělávacím programem jsou součástí výchovně vzdělávacího procesu dětí; plány exkurzí jsou součástí Ročního plánu práce školy
- exkurze se organizují půldenní a jednodenní se souhlasem ředitele školy
- zajišťuje a vede je paní učitelka určená vedoucí učitelkou mateřské školy se souhlasem ředitele školy
- na každých 10 dětí musí být zajištěna jedna paní učitelka
- děti při exkurzích dodržují bezpečnostní předpisy a pokyny pracovníků organizace, v níž se exkurze koná
- na všech akcích pořádaných školou platí Školní řád

2.8.2 ŠKOLNÍ VÝLETY

- školní výlety dětí mateřské školy se organizují zpravidla dvakrát ročně a na každých 10 dětí je při školních výletech určena jedna paní učitelka
- při počtu více než 30 dětí se akce musí zúčastnit zdravotní dozor
- děti se při školních výletech řídí pokyny paní učitelky; vždy je nutno se řídit pokyny provozovatelů zařízení, které děti využívají, s těmito pokyny je seznámí vedoucí akce

- pro děti, které se školního výletu neúčastní, je zajištěn náhradní program

2.8.3 ZOTAVOVACÍ POBYTY

- zotavovací pobyty se konají zpravidla dvakrát během školního roku, pokud mají děti a zákonní zástupci o danou aktivitu zájem
- zotavovacím pobytem se rozumí škola v přírodě (zimní, letní)
- dohled nad dětmi po celou dobu pobytu vykonává pověřená paní učitelka
- při počtu více než 30 dětí se akce musí zúčastnit zdravotní dozor

3 Školní jídelna

- provoz ve školní jídelně se řídí Vnitřním řádem školní jídelny mateřské školy; platí pro stravování dětí jak ve školních jídelnách, tak i na jednotlivých třídách
- přihlášení ke školnímu stravování, odhlášení se z něj a placení stravného se uskutečňuje podle Vnitřního řádu školní jídelny
- rozdělení strávníků do jednotlivých jídelen je plně v kompetenci vedoucí učitelky mateřské školy ve spolupráci s vedoucí školní jídelny
- děti z budova A se stravují v jídelnách suterénu budovy A
- děti z budovy B se stravují v kmenových třídách
- předškolní děti jsou vedeny k sebeobsluze a samostatnosti
- děti věkově mladší se stravují s dopomocí pedagogického a provozního personálu

4 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním dětí a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

4.1 Bezpečnost a ochrana zdraví dětí – obecná ustanovení

- veškeré písemnosti jsou součástí Školní matriky dítěte a jedná se o interní dokumenty školy, veškerá poučení a pokyny jsou formulovány písemně a jsou archivovány u vedoucí učitelky mateřské školy; poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví a seznámení se s pravidly uvedenými ve Školním řádu provádí paní učitelky na počátku školního roku a na počátku 2. pololetí; paní učitelka děti seznámí zejména:

- se Školním řádem
- se Zásadami bezpečného chování ve vnitřním a vnějším areálu školy, při pobytu dětí mimo areál školy zejména na veřejných komunikacích
- se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s předškolním vzděláváním
- s postupem při úrazech
- s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru
- poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu – vycházky, výlety, exkurze, zotavovací pobyty apod. – paní učitelky seznámí děti se všemi pravidly, podle kterých se budou děti řídit, a s případnými zákazy; dále děti poučí o správném vybavení, které děti potřebují k úspěšnému zvládnutí akce; poučení dětí provede vždy vedoucí akce a účastní se ho všichni pracovníci, kteří jsou pověřeni dozorem nad dětmi; poučení se zapíše do třídní knihy
- veškeré tiskoviny ohledně BOZ se odevzdávají před započítáním akce vedoucí učitelce mateřské školy, která je eviduje
- každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v areálu školy nebo na akcích pořádaných školou, jsou děti povinné hlásit ihned svému učiteli nebo kterémukoli pracovníkovi školy

4.2 Obecná pravidla pro snižování bezpečnostních a zdravotních ohrožujících rizik

- za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu pobytu dítěte paní učitelky; a to od jeho předání až po jeho vyzvednutí zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou, která má vyplněné a podepsané zmocnění od zákonného zástupce
- paní učitelka nesmí opustit třídu a odejít od dětí; při velmi závažných důvodech si musí zabezpečit dohled jiné pracovnice mateřské školy
- při hře dětí ve třídě dbá paní učitelka, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům
- paní učitelka nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štetce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly děti strčit do nosu či ucha nebo vdechnout
- při chůzi po schodech dbá paní učitelka na to, aby byly děti ukázněné, chodily klidně, držely se zábradlí
- při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí. Bývá na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí vždy zkontrolovat, zda je sportovní nářadí v pořádku a řídit se Řádem tělocvičny, který je umístěn na viditelném místě včetně Traumatologického plánu, který je u lékárničky

- při převlékání dětí v šatnách vykonává paní učitelka stálý dozor; sama se obléká, poté co jsou děti připraveny na pobyt venku
- při rozcházení dětí domů věnuje paní učitelka zvýšenou péči úpravě a čistotě dětí
- paní učitelka odpovídá při pobytu mimo území školy za bezpečnost nejvýše
 - dvaceti dětí
 - ve třídách pro děti se zdravotním postižením v počtu 12 ti dětí
- vedoucí organizační jednotky určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (výlety, zotavovací pobyty a ostatní nadstandartní akce) nebo při pobytu náročném na bezpečnost dětí, další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, zajišťující bezpečnost a potřeby dětí, která má toto v náplni práce.
- paní učitelky musí dbát zvýšené pozornosti nad dětmi v době pohybu dětí na chodbách mateřské školy, na toaletách, při přechodu na stravování a neustále děti počítat. Při těchto přechodech po budově se musí paní učitelky snažit o bezpečný přesun celé skupiny dětí a zvládnout organizaci
- všichni zaměstnanci i návštěvníci školy jsou ve svém zájmu i v zájmu svého okolí povinni dodržovat pravidla bezpečnosti práce a ochrany zdraví; zejména je zakázáno:
 - kouřit v celém areálu školy
 - pít, přechovávat, předávat, prodávat a požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky (OPL)

dětem je zakázáno:

- přechovávat jakékoli typy střelných, sečných a bodných zbraní, včetně kuličkových pistolí
- přinášet do školy jakékoli léky a nabízet je svým kamarádům
- zasahovat do elektroinstalace, manipulovat s elektrickými přístroji
- donášet, příp. ponechávat bez dozoru cenné předměty a větší částky peněz
- vstupovat do areálu školy se skateboardy, koloběžkami a na kolečkových bruslích (příp. v jiné nevhodně upravené obuvi)
- otevírat okna a ani jakkoliv s nimi manipulovat
- přechovávat ve svých šatnách blocích sladkosti, léky, spreje a další chemické přípravky
- je přísně zakázáno pohybovat se na zídkách ve venkovních prostorách mateřské školy, platí i pro sourozence
- je přísně zakázáno vstupovat do areálu školy se psy a jinými domácími mazlíčky a také je zakázáno je uvazovat u plotu či vrat školy
- do mateřské školy přivádí zákonný zástupce pouze zdravé dítě
- v případě, že paní učitelka ráno při předávání dítěte zjistí viditelné známky onemocnění, zákonný zástupce si své dítě odvede zpět do domácí péče
- v případě, že se příznaky vyskytnou v průběhu dne, je dítě umístěno do izolační místnosti za dohledu zaměstnanců školy a ihned jsou kontaktováni zákonní zástupci

- pokud dítě jeví chronické známky nebo alergické příznaky onemocnění, má škola právo požadovat potvrzení praktického lékaře pro děti a dorost (manuál MŠMT, 17. 8. 2020)
- škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí včetně covid - 19; tuto povinnost naplňuje podle Zákona o ochraně veřejného zdraví

4.3 Ochrana před rizikovým chováním dětí

Hlavním prvkem ochrany před nežádoucím společenským chováním je výchova a podpora dětí předškolního věku ke zdravému životnímu stylu. Pracovníci školy se pod metodickým a koordinačním vedením metodika prevence zaměřují ve výchovně vzdělávacím procesu, s cílem předejít sociálně-patologickým jevům, na posilování a povzbuzování sebedůvěry, samostatnosti a sebejistoty dětí. Současně vytvářejí v kolektivu dětí optimální podmínky pro výchovně vzdělávací proces, v jehož rámci minimalizují nepříznivé ovlivňování rozvoje a schopnosti a osobnosti dítěte. V rámci Školního vzdělávacího programu jsou děti vedeny s ohledem k jejich věku a schopnostem ke zdravému způsobu života, jsou seznamovány různými metodami se základními informacemi z oblasti rizikového chování. Interaktivní a hravou formou se děti seznamují s problematikou užívání návykových látek, virtuální závislosti, alkoholismu, kouření, vandalismu, gamblingu a dalších společensky rizikových forem jednání a chování.

Školní metodik prevence vypracovává každý rok Minimální preventivní program, ve kterém stanovuje dlouhodobé a krátkodobé cíle v oblasti primární prevence, monitoruje klima v jednotlivých třídách, koordinuje výběr vhodných preventivních programů pro děti, zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence a informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách; školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi zaměřenými na sociálně právní ochranu dětí a mládeže

4.4 Opatření při pobytu dětí venku

- při pobytu na školní zahradě se děti řídí Provozním řádem venkovní hrací plochy; děti mají zakázáno vzdalovat se z dohledu pedagogického pracovníka či pověřené osoby do prostoru zahrady
- při vycházkách chodí děti ve dvojicích a v zástupu tak, aby byla zajištěna jejich bezpečná chůze; chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím
- paní učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky; průběžně děti seznamují s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě (přechody pro chodce, semafony apod.)

- při opuštění areálu školy nosí děti reflexní vestičky, kravaty nebo jednobarevné kšiltovky s adresou mateřské školy a mobilním spojením. Kšiltovek využíváme zejména při školních výletech anebo při akcích, kde se vyskytuje větší počet cizích dětí
- paní učitelky zodpovídají za bezpečnost dětí při pobytu venku a organizují činnosti tak, aby předcházely úrazům dětí

4.5 Opatření při úrazech

- všichni zaměstnanci školy jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze
- v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc
- dále jsou povinni bezodkladně informovat zákonného zástupce dítěte, vedoucí učitelku a ředitelku školy
- každý úraz je zaznamenán do Knihy úrazů; uvede se popis a příčina úrazu vyplní se Žádost o odškodnění a zákonný zástupce tento dokument podepíše; sdělí, zda požaduje odškodnění, ANO X NE
- u úrazů, kde bylo nutné ošetření lékaře, vyplní vedoucí učitelka Protokol o školním úraze, podá informace zákonným zástupcům o odškodnění
- lékárničky jsou umístěny po celé budově mateřské školy na viditelných místech; centrální lékárnička je ve sborovně mateřské školy; lékárničky jsou pravidelně kontrolovány a doplňovány

4.6 Provozní řád místnosti pro cvičení

- při tělovýchovných aktivitách dbají paní učitelky zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí
- paní učitelka upozorňuje na případné nebezpečí
- děti jsou poučeny o zásadách bezpečného chování v místnosti pro cvičení
- před zahájením cvičení v místnosti pro cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je sportovní nářadí v pořádku
- místnost pro cvičení slouží pouze pro tělovýchovné aktivity dětí
- děti vstupují do místnosti pro cvičení zásadně pod dohledem pedagogického pracovníka, který je tam s nimi po celou dobu pobytu a z místnosti pro cvičení se nesmí vzdálit
- děti musí mít vhodné oblečení a bezpečnou obuv na cvičení

- děti nesmí nosit na cvičení žádné šperky, zejména řetízky kolem krku; za odložené věci nenese škola odpovědnost
- při cvičení na sportovním náradí paní učitelka dává záchranu na nejrizikovějším místě
- po každém použití tělocvičny provozní pracovnice řádně místnost vydezinfikují a vyvětrají pro užití dalších tříd

4.6.1 ZAHRADA – POZEMEK MATEŘSKÉ ŠKOLY

- zahrada je uzavřená, pozemek oplocený a o hrajících si dětech je přehled; děti jsou vizuálně neustále kontrolovány paní učitelkami, které je průběžně stále počítají
- vrata objektu jsou neustále bezpečnostně zajištěna (zástrčka na vratech umístěna tak, aby na ní děti nedosáhly) a nemohly opustit areál školy
- o tomto zabezpečení vrat musí mít paní učitelky neustále přehled a na zabezpečení je upozorňována i rodičovská veřejnost

4.6.2 PŘÍCHOD DĚTÍ NA ZAHRADU MŠ

- před pobytem venku na školní zahradě v dopoledních i odpoledních hodinách provozní zaměstnankyně zkontrolují stav školní zahrady
- při potřebě úklidu tohoto místa, provedou úklid provozní pracovnice
- v případě potřeby provozní pracovnice (teplé suché počasí) kropí v dostatečném časovém předstihu před příchodem dětí travnatou plochu a pískoviště
- paní učitelky kontrolují průběžně stav venkovních ploch pro hry dětí a herních prvků
- na školní zahradě jsou vymezena místa pro ukládání odpadků
- před ukončením pobytu musí děti i paní učitelky uklidit hračky do určených prostor, zamést pískoviště a určené prostory pro hračky uzamknout

4.7 Zajištění bezpečnosti v budově mateřské školy proti pohybu cizích osob

Mateřská škola je trvale zabezpečena zvonkovými tably a v určených časech provozními pracovníci, a to v době hromadného příchodu dětí ráno, hromadného odchodu dětí po obědě a po odpolední svačině. Provozní pracovnice kontrolují pohyb osob po budově. V budově mateřské školy je rozvod telefonů pro vnitřní komunikaci a v době uzavření budovy, zákonní zástupci a jiné cizí osoby zvoní na příslušná místa na zvonkových tablech u vchodů do obou budov. Pracovníci, kteří otevírají na tato znamení, se musí,

přesvědčit koho vpouští do budovy, zjistí účel návštěvy a podle potřeby odvede dotyčnou osobu na místo jednání.

- v době od 6.30 -7.15 hodin jsou vstupní vchodové dveře do budovy A i B zajištěny zvonkovými tably pod dohledem provozního personálu
- budova školy je ráno zabezpečena v 7.15 -8.00 hodin provozními pracovníci
- od 8.00-8.15 hodin je vstup do budov A i B možný pouze přes zvonková tabla pod dohledem provozního personálu

5 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- dítě má právo užívat a používat zařízení školy; zejména hračky a ostatní pomůcky, které souvisí s předškolním vzděláváním, avšak je povinen řídit se pokyny všech pracovníků školy
- dítě je vedeno k tomu, aby záměrně nepoškozovalo věci, které jsou svěřeny k užívání
- v případě poškození vnitřního zařízení se paní učitelka domluví o způsobu náhrady se zákonným zástupcem

6 Ochrana osobnosti ve škole

6.1 Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU.

Škola je povinna se tímto nařízením řídit.

Cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

6.2 Důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze:

- ✓ na základě právního předpisu nebo
- ✓ na základě souhlasu zákonných zástupců dětí

Paní ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro děti).

6.2.1 OSOBNÍ ÚDAJE ZPRACOVÁVANÉ NA ZÁKLADĚ ŠKOLSKÉHO ZÁKONA

- ✓ Školní matrika
- ✓ doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- ✓ třídní kniha
- ✓ záznamy z pedagogických rad
- ✓ Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky

6.2.2 OSOBNÍ ÚDAJE ZPRACOVÁVANÉ PODLE ZVLÁŠTNÍCH ZÁKONŮ

- ✓ podněty pro jednání OSPOD
- ✓ podklady dětí pro vyšetření v PPP
- ✓ zápisy z jednání se zákonnými zástupci
- ✓ údaje o zdravotní způsobilosti dítěte

6.2.3 OSOBNÍ ÚDAJE ZPRACOVÁVANÉ NA ZÁKLADĚ INFORMOVANÉHO SOUHLASU

- ✓ seznamy dětí na mimoškolních akcích
- ✓ seznamy dětí na soutěžích
- ✓ jména osob, které budou dítě z mateřské školy vyzvedávat
- ✓ kontakt na zákonné zástupce
- ✓ fotografie za účelem propagace školy
- ✓ zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách a přehlídkách,
- ✓ nástěnkách v budově školy a obecních vývěskách

6.3 Podepsání informovaného souhlasu

Třídní učitelé předají zákonným zástupcům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním některých osobních údajů

6.4 Práva dětí a zákonných zástupců

- ✓ Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů; tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů
- ✓ Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají
- ✓ Právo na výmaz (být zapomenut); toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například Školní matriky
- ✓ Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů; toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například Školní matriky
- ✓ Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců

Informace poskytnuté dětem a zákonným zástupcům dětí se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

6.5 Zabezpečení osobních údajů

Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů

- ✓ uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu
- ✓ je nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (*Data Protection Officer*), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole
- ✓ osobní odpovědnost osob, které vedou Školní matriku
- ✓ shromažďování pouze nezbytných osobních údajů
- ✓ již nepotřebné údaje skartovat
- ✓ zachovávat mlčenlivost o osobních údajích
- ✓ neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces
- ✓ ochrana osobních údajů při práci s IT technikou

6.6 Pověřenec pro ochranu osobních údajů

- ✓ Škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů
- ✓ Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitel školy
- ✓ Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a ve spolupráci s vedením školy vyřizuje veškeré žádosti zákonných zástupců dětí včetně vznášení námitek proti zpracování osobních údajů
- ✓ Pověřený pracovník školy, který zpracovává Školní matriku, provádí opravy osobních údajů a výmaz osobních údajů ze Školní matriky
- ✓ Pověřenec pro ochranu osobních údajů pro naši školu:

poverenec@mestokladno.cz

312 604 445

7 Obecná ustanovení

- všichni zaměstnanci Základní školy a Mateřské školy Kladno, Zd. Petříka 1756, žáci i zákonní zástupci dětí a žáků, mohou podávat své podněty a připomínky k tomuto dokumentu buď prostřednictvím Školské rady anebo přímo u vedení školy
- nalezené věci se odevzdávají pedagogickým pracovníkům školy nebo do kanceláře školy, z prostorových důvodů je škola uchovává pouze 1 měsíc

Nabývá účinnosti: 1. 9. 2021

Platnost od 1. 9. 2003

Vypracovala: Ivana Zemanová, vedoucí učitelka mateřské školy, Alena Kolářová

Schválila: Mgr. Šárka Vostarková, ředitelka školy

Poslední úprava byla projednána a schválena pedagogickou radou dne 26. 8. 2021