

## Školní řád

Č.j.:	292/2017/MSN
Spisový znak:	ZD 4
Skartační znak:	A
Účinnost od:	25.5.2018
Platnost od:	25.5.2018
Vypracoval:	Mgr. Monika Písková
Schválil:	Mgr. Monika Písková

### Údaje o zařízení

**Název:** Mateřská škola Nespeky, příspěvková organizace

**Adresa:** Pod Květnicí 170, 257 22 Nespeky

**Web:** www.msnespeky.cz

**E-mail:** reditelka@msnespeky.cz

**Telefon:** 777 776 724

**IČO:** 72554215

**IZO MŠ:** 181 035 804

**IZO školní jídelny – výdejny:** 181 035 812

**Odpovědná osoba:** Mgr. Monika Písková, ředitelka MŠ

**Zřizovatel:** Obec Nespeky, Benešovská 12, 257 22 Nespeky

**Typ zařízení:** Mateřská škola s celodenním provozem

**Celková kapacita:** 56 dětí

**Provozní doba:** 6.30 – 17.00

Ředitelka Mateřské školy Nespeky, příspěvkové organizace, vydává jako statutární orgán školy v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Školní řád je součástí organizačního řádu školy.

### OBSAH:

- I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ
- II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE
- III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY
- IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY
- V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ
- VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY
- VII. PLATBY
- VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

## I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

### 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program a práva a povinnosti pedagogických pracovníků

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

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

#### 1.4 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) 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,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### 1.5 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) 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,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## 2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

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

2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2.3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

2.5 Povinnosti dětí v mateřské škole:

- a) respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla,
- b) chovat se slušně k dospělým i ostatním dětem,
- c) chránit zdraví své i ostatních dětí,
- d) nepoužívat hrubých, vulgárních a urážlivých slov, být ohleduplný k mladším a slabším dětem a k dospělým,
- e) zacházet se školními potřebami a hračkami šetrně, udržovat pořádek,
- f) dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti,
- g) nenosit do MŠ předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

## 3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. 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. Dále mají zákonní zástupci právo na projevení věcných a účelných připomínek týkajících se dění v mateřské škole, na podání vysvětlení či stížnosti u p. učitelek a následně u ředitelky školy. V případě neúspěšného jednání je možné se obrátit na zřizovatele.

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

### 3.3. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy,
- b) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o

druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno. Do mateřské školy není povoleno přivádět děti se sádrou, dlahou, děti se sešitými ranami, ze kterých ještě nebyly odstraněny stehy, apod. Vhodnost docházky dítěte s takovými druhy omezení je vždy nutné konzultovat s ředitelkou školy, která na základě písemné žádosti a odborné lékařské zprávy situaci vyhodnotí a rozhodne o docházce dítěte do mateřské školy. Podávání léků v mateřské škole je zakázáno. Povoleno je pouze v případě, že nepodání léku ohrožuje zdraví a život dítěte. V tomto případě rodič písemně požádá ředitelku školy, doloží zprávu a potvrzení od lékaře, léky, přesný rozpis dávkování léků a jejich skladování. Ředitelka tuto žádost posoudí a o svém rozhodnutí obeznámí rodiče,

- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,
- f) informovat ředitelku školy o odkladu školní docházky,
- g) sledovat pokyny a aktuální dění na nástěnkách školy nebo webových stránkách školy.
- h) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- i) dítě patřičně vybavit dle pokynů MŠ na výchovně vzdělávací proces, a to do třídy vhodným oblečením a přezůvkami (zakázána je obuv typu Crocs) a dostatkem náhradního oblečení, jehož stav a počet je zákonný zástupce povinen kontrolovat a doplňovat a dále vhodným oblečením a vybavením na pobyt venku dle aktuálního počasí (pro mokré počasí holínky a pláštěnku, pro zimní období náhradní oblečení či kombinézu, která se z dopoledního pobytu venku nestihne do odchodu dítěte vysušit),
- j) dítěti nedávat do MŠ hračky. Povoleno je jeden plyšák na odpočívání a relaxaci na lehátku, který bude pravidelně odnášen za účelem praní. I tato hračka musí splňovat patřičné atestace pro danou věkovou skupinu,
- k) dítěti do MŠ nedávat nevhodné šperky, díky nimž by si dítě mohlo způsobit při výchovně vzdělávacím procesu zranění nebo poranit jiné děti. Jedná se zejména o visací náušnice, náramky, řetízky, prstýnky atd.,
- l) dodržovat provozní dobu mateřské školy, tzn. nevstupovat do budovy školy a na školní zahradu před 6.30 hod. a nesetrvávat v budově školy či prostorách školní zahrady po 17 hod., na školní zahradě platí zákaz vstupu na hrací prvky pro doprovod zákonných zástupců a pro dítě, které již bylo převzato zákonným zástupcem od p. učitelky,
- m) nesmí žádným způsobem šířit a zveřejňovat fotografie, zvukové či obrazové záznamy, které pořídili ve škole nebo na školních a mimoškolních akcích školy.

#### 4. Ochrana osobnosti ve škole

- a) Pedagogičtí pracovníci 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,
- b) zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů, právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici ředitelky školy k ochraně osobních údajů,
- c) zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

## II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

### 5. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16.1 až 16.4 tohoto školního řádu.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 10. tohoto školního řádu, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

### 7. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

### 8. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle bodu 5., 6. a 8. nemůže ředitelka školy v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### 9. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

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

## III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 10. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

10.1. Při přijímání dítěte do mateřské školy ředitelka 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 dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

10.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

10.3. Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících době.

## 11. Docházka a způsob vzdělávání

11.1 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, změny jsou prováděny písemnou formou.

11.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8.15 do 12.15 h. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

11.3 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání dle bodu č. 16 a po návratu dítěte do školy písemně na příslušném záznamovém archu s uvedením důvodů absence.

11.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38 a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

## 12. Individuální vzdělávání

12.1 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.

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.

12.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Termín pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů je stanoven na třetí pondělí v měsíci listopadu a náhradní termín je stanoven na druhé pondělí v měsíci prosinci. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně.

12.3 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

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

13.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám mateřské školy do třídy.

13.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

13.3. 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.

13.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jiné osoby pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Tyto osoby musí být vypsány v Evidenčním listu dítěte.

13.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka mateřské školy

- a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České

republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

13.6 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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

14.1. 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 v šatně dětí a na webových stránkách školy.

14.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitelky mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, a to tak, že si domluví s p. učitelkou schůzku na dobu, kdy nebude vykonávat přímou pedagogickou činnost ve třídě.

14.3. Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

14.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

14.5. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

#### 15. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

15.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně nebo na webových stránkách školy.

15.2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 15.1 bude i finanční příspěvek rodičů, pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.



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

16.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

16.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky a formou sms.

16.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku mateřské školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

16.4. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) 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.

## IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

18.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.30 do 17.00 hod.

18.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

18.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 18.2. Za závažné důvody se

považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit také v době vedlejších prázdnin na základě zjištění zájmu zákonných zástupců. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

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

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

## 19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

19.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

### Organizace dne (orientační)

6.30 – 8.15	Příchod dětí, ranní činnosti dle volby dětí, spontánní hra Individuální práce s jednotlivci, skupinou
8.15 – 8.45	Logopedické chvílky, pohybové chvílky, komunitní kruh
8.45 – 9.15	Hygiena, přesnídávka
9.15 – 9.45	Řízená výchovně-vzdělávací činnost
9.45 – 11.45	Pobyt venku – sportujeme, děláme pokusy, pozorujeme přírodu, hrajeme si
11.45 – 12.15	Hygiena, oběd, hygiena, odcházení dětí po obědě
12.15 – 14.00	Odpočinek, spánek, relaxace, klidové činnosti
14.00 – 14.30	Hygiena, svačina, odcházení dětí domů
14.30 – 17.00	Herní i zájmové aktivity dle výběru dětí, pohybové činnosti, pobyt venku

19.2. Doba určená pro přebírání dětí od zákonných zástupců  
Děti se přijímají v době od 6.30 hod. do 8.15 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

## 20. Přivádění a převlékání dětí

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skřínek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

## 21. Předávání a vyzvedávání dětí

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce mateřské školy a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce mateřské školy. 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 v prostorách šatny,
- ve třídách jsou rodiče povinni se přezouvat.

## 22. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.10 a 12.40 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod. a 17.00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost den předem při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

## 23. Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Děti přicházejí do MŠ do 8.15 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s p. učitelkami předem.

## 24. Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- písemně na nástěnce v šatně a to na následující den/dny
- osobně ve třídě p. učitelce
- telefonicky nebo formou sms na číslech: včeličky: 773 240 259, sovičky: 776 381 994.

## 25. Odhlásování stravy

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6.30 do 7.00 téhož dne anebo den předem. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11.45 do 12.00 (platí pouze v první den nepřítomnosti).

Pro odhlášení stravy využívají zákonní zástupci telefonní čísla uvedená v bodě 24., pro odhlášení stravy den předem určeného místa na nástěnce v šatnách dětí.

## 26. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C.

## 27. Stanovený základní denní režim

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

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

### 28. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

28.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

28.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek mateřské školy tak, aby na jednu učitelku mateřské školy připadlo nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

28.3. Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 28.2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 28.2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

28.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 28.3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

28.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

28.6. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. V případě, že dítě vykazuje známky akutního onemocnění, má každý ze zaměstnanců školy povinnost oddělit toto dítě od dětí ostatních, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost ředitelce školy.

28.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy ve výjimečných a zcela odůvodněných případech, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby důvodné podezření, že dítě není zdravé nebo jeví známky infekčního onemocnění, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře a nemusí ho přijmout do MŠ.

28.8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka mateřské školy od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

28.9. Při akcích pořádaných mateřskou školou (čarodějnice, průvody, atd.), kterých se účastní i zákonní zástupci, si zákonný zástupce plně zodpovídá za chování a bezpečnost dalších dětí, které na akci přivede a které nejsou dětmi MŠ (např. sourozenci dítěte).

## 29. Bezpečnost dětí

29.1. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky mateřské školy, ostatní pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy:

a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky mateřské školy, ostatní pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřují jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřují chodci pouze za sebou. Při snížené viditelnosti a při pohybu mimo obec po krajnici nebo okraji vozovky v místě, které není osvětleno veřejným osvětlením odpovídá pedagogický pracovník za dostatečné označení dětí reflexními prvky (reflexní vesta, doplněk z retroreflexního materiálu výrazné barvy, např. reflexní pásek umístěný na ruce i noze směrem do vozovky nebo jiný prvek, který je součástí oblečení a je dostatečně viditelný pro ostatní účastníky silničního provozu.

b) pobyt dětí v přírodě - využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky mateřské školy dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Učitelky mateřské školy před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky mateřské školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelky mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

d) pracovní a výtvarné činnosti - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění 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 mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené.

29.2. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí Organizačního řádu školy a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25. Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečnostních pravidlech při pohybu a veškerých činnostech v prostorách mateřské školy, školní zahrady, při pohybu mimo mateřskou školu, při styku s cizími lidmi, zvířaty.

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

30.1. 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 různých závislostí a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

30.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

32.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy, dále po dobu jednání s učitelkami mateřské školy týkajícího se vzdělávání dítěte, též po dobu osobní úhrady školného či stravného u účetní školy a v době akcí školy určených pro rodiče.

32.2. 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 mateřské školy. Také jsou plně zodpovědní za chování mladších či starších sourozenců dítěte, se kterými se v prostorách MŠ pohybují.

32.3 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo 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 dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

33. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## VII. PLATBY

### 34. Úplata za předškolní vzdělávání

Výše poplatku za předškolní vzdělávání je určena vnitřním předpisem – Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání - viz nástěnky v šatnách dětí a webové stránky školy.

Při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání dodržují zákonní zástupci podmínky stanovené na daný školní rok tímto vnitřním pokynem.

Předškolní vzdělávání je poskytováno bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Platba se provádí na účet MŠ Nespeky: 107-2101130217 / 0100.

Variabilní symbol - rodné číslo dítěte, zpráva pro příjemce - jméno dítěte.  
Platbu lze provádět i zálohově dopředu.

Úplata za předškolní vzdělávání je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce.

### 35. Stravování

Výše poplatku za stravování je určena vnitřním předpisem – Stanovení výše stravného - viz nástěnky v šatnách dětí a webové stránky školy.

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené tímto vnitřním pokynem.

Poplatek za stravu zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.

Dodavatelem obědů je jídelna ZŠ Čerčany.

Přesnídávka a svačina je zajišťována vlastními silami - tj. nákup potravin a příprava, pracuje se na plnění spotřebního koše a vhodné a zdravé skladbě jídelníčku.

Platba za stravování se provádí na účet MŠ Nespeky: 107-2101130217 / 0100

Variabilní symbol – je přidělen, zpráva pro příjemce - jméno dítěte.

První platba na měsíc září je stanovena následovně: počet pracovních dní v září násobený cenou za stravu. Termín odeslání první platby je od 1. do 10. 9. daného roku. Platby stravného na další měsíce jsou vypočítávány individuálně takto: počet pracovních dní daného měsíce násobený cenou za stravu a případný odečet počtu dní násobených cenou stravy, kdy dítě bylo z MŠ odhlášeno. Tato částka bude zákonným zástupcům odeslána automatickým systémem 25. den v měsíci nebo nejbližší pracovní den, na uvedený email. Zákonní zástupci jsou povinni částku uhradit do konce daného měsíce.

Cena stravy je určena vnitřním předpisem Stanovení výše stravného na daný školní rok.

Bez úhrady stravného nelze dítě do mateřské školy přijmout.

Stravné je též (ve výjimečných případech) možno platit hotově u p. účetní.

Strava se omlouvá v daný den do 7.00 hodin a dále dle pokynů uvedených v bodě 25.

Veškeré odlišné požadavky na výživu dítěte uvede konkrétně zákonný zástupce, písemně dokladuje a předloží ředitelce školy, která bude informovat pedagogický i provozní zaměstnance.

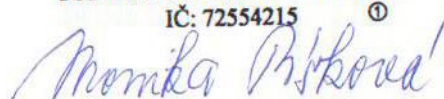
#### VIII. ZÁVEREČNÁ USTANOVENÍ

36. Školní řád Mateřské školy Nespeky, příspěvkové organizace je zpracován v souladu s těmito právními normami a předpisy:

- § 30 Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře

V Nespekách dne 25. 5. 2018

**Mateřská škola Nespeky,  
příspěvková organizace**  
Pod Květnicí 170, 257 22 Nespeky  
IČ: 72554215



Mgr. Monika Písková  
ředitelka MŠ