

Školní řád

Základní školy a Mateřská školy Havířov-Město Na Nábřeží, příspěvková organizace
Mateřská škola ČSA 201/5

Datum vydání: 31.8.2026

Datum účinnosti: 1.9.2026

Informace podána zákonným zástupcům dětí, zaměstnancům školy.

Vypracovala Bc. Lenka Lubeníková, zástupce ředitele

Zástupce ředitele mateřské školy v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) v platném znění, vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci Mateřské školy Havířov – Město Čs. armády 5/201.

OBSAH:

1. Práva a povinnosti zákonných zástupců, dětí a zaměstnanců MŠ

- 1.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
- 1.2 Základní povinnosti dětí
- 1.3 Základní práva zákonných zástupců dítěte
- 1.4 Povinnosti zákonných zástupců dětí
- 1.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy
- 1.6 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole
- 1.7 Pravomoci ředitelky školy

2. Docházka a způsob vzdělávání

- 2.1 Povinné předškolní vzdělávání
 - 2.1.1. Individuální vzdělávání dítěte
- 2.2 Vzdělávání dětí s priznanými podpurnými opatřeními
- 2.3 Vzdělávání dětí nadaných
- 2.4 Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka
- 2.5 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

3. Distanční vzdělávání

- 3.1 Podmínky distančního vzdělávání
- 3.2 Forma distančního vzdělávání

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- 4.1 Scházení a rozcházení dětí
- 4.2 Omlouvání dětí ze vzdělávání

4.3 Stravování dětí v MŠ

4.4 Úplata za předškolní vzdělávání v MŠ

4.5 Prázdninový a omezený provoz

4.6 Informování zákonných zástupců dětí o školních, mimoškolních a mimořádných akcích

5. Podmínky pro přijímání a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

5.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.2 Ukončení předškolního vzdělávání

5.3 Předškolní vzdělávání občanů jiného členského státu Evropské unie

6. Podmínky k zajištění bezpečnosti dětí v MŠ

6.1 Ranní přebírání dětí v MŠ

6.2 Vyzvedávání dětí z MŠ

7. Podmínky ochrany zdraví dětí v MŠ

7.1. Podávání léků dětem v mateřské škole

8. Podmínky k zajištění ochrany dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

9. Podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců

10. Pravidla pro hodnocení výsledků dětí

11. GDPR ve škole

12. Závěrečná ustanovení

1. Práva a povinnosti zákonných zástupců, dětí a zaměstnanců MŠ

1.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- všechna další práva vyplývající z Úmluvy o právech dítěte a Listiny lidských práv a svobod a práva stanovená školským zákonem,
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat a projevovat lásku),
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, právo si hrát, právo na soukromí,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (právo projevit názor, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole, rozvíjet všechny své schopnosti a nadání,
- na volný čas na hru a setkávání se s jinými dětmi,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školními poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.2 Základní povinnosti dětí

- Děti jsou povinny dodržovat dohodnutá pravidla bezpečnosti
- Děti jsou povinny dodržovat třídní pravidla soužití.
- Děti jsou povinny dodržovat základní pravidla společenského chování (pozdravit, poděkovat, omluvit se apod.)
- Děti jsou povinny uklízet použité hračky a pomůcky, dodržovat pořádek.

1.3 Základní práva zákonných zástupců dítěte

- Zákonní zástupci dětí, popřípadě jiné osoby jako pěstouni, 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,
- informovat se o organizaci činností a režimu dne v MŠ, nahlížet do výroční zprávy, ŠVP a programů školy

- konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou, popřípadě ředitelkou školy,
- přispívat svými náměty a nápady k obohacení výchovného programu školy,
- na diskrétnost a ochranu soukromí, týkajících se osobního a rodinného života,
- po domluvě s ředitelkou nebo učitelkou být přítomen vzdělávacím činnostem svého dítěte, pokud to zvláštní okolnosti vyžadují (např. návštěva školského poradenského zařízení, obtížná adaptace dítěte) za dodržení příslušných podmínek (např. hygienických),
- projevovat připomínky k provozu mateřské školy učitelkám, popřípadě ředitelce školy
- pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte z MŠ za dodržení předem stanovených podmínek školy,
- získat informace dle zákona č. 106/99 Sb., v platném znění o svobodném přístupu k informacím,
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- zajistit řádné osobní předání dítěte učitelce na třídu,
- zajistit, aby dítě v mateřské škole mělo adekvátní vybavení pro výchovu a vzdělávání v mateřské škole (vhodné převlečení pro pobyt v mateřské škole i na pobyt venku, náhradní oblečení, obutí apod.)
- nahlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zodpovědně přihlašovat a odhlašovat dítě ke školnímu stravování a docházce,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- nahlásit nepřítomnost dítěte a dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- 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 (např. údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování, ředitelka školy může při nesplnění této povinnosti ukončit předškolní vzdělávání dítěte v MŠ, dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35. Stravné a úplata za předškolní vzdělávání je hrazena v české měně. V případě úhrady ze zahraničí v jiné měně zákonný zástupce bere na vědomí, že případné bankovní poplatky budou připočteny k úhradě za stravné a úplatu za předškolní vzdělávání,
- dbát na pořádek, bezpečnost a klid ve všech prostorách mateřské školy,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí zásady společenského a kulturního soužití v MŠ (osobní příklad, vzájemné pozdravení, slušnost, vzájemná ohleduplnost, kultura mluvního projevu) a pravidla bezpečnosti,

- nenechat své děti volně pobíhat po schodech, lézt na zábradlí, jezdit po zábradlí, šplhat na okenní parapety, ani je tam záměrně umisťovat, stoupat a skákat po krytech radiátorů, brát a odnášet věci, které jsou majetkem mateřské školy apod.,
- nahradit škodu způsobenou mateřské škole jednáním svým nebo svého dítěte i v případě vzniku škody z nedbalosti,
- nedovolit, aby děti nosily do mateřské školy předměty ohrožující jejich zdraví (předměty propagující násilí – nože, meče, zapalovače, zbraně aj.), návykové látky jakéhokoliv typu, předměty ohrožující mravní výchovu dítěte, mobilní telefony a cenné předměty (např. zlaté řetízky, náušnice, přívěsky apod.), děti nejsou oprávněny pořizovat fotografické záznamy, videa,
- nevpuštět do budovy mateřské školy cizí osoby, upozorňovat na přítomnost cizích nebo podezřelých osob v objektu,
- včas vyzvedávat dítě z mateřské školy a před zavírací dobou opustit budovu mateřské školy,
- nezdržovat se v areálu mateřské školy déle než po dobu nezbytně nutnou,
- dodržovat stanovenou organizaci provozu a školní řád mateřské školy, sledovat a číst informace na školních nástěnkách, webových stránkách školy
- pravidelně sledovat informace akcích jednotlivých tříd,
- nezdržovat se v areálu školní zahrady, pokud není otevřena veřejnosti nebo neprobíhá akce MŠ
- v případě školní akce s rodiči přebírá odpovědnost za dítě zákonný zástupce

1.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy

- Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy přispívají svojí činností k naplnění výše uvedených práv dětí
- Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy jsou povinni dbát bezpečnosti své a bezpečnosti svěřených dětí, pedagogičtí pracovníci jsou také povinni předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- všichni pracovníci školy nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání a vhodné oblečení dětí ve třídě i při pobytu venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku aktuálním klimatickým podmínkám (mráz, sluneční záření apod.). Pokud to podmínky nedovolují (náledí, inverze, vydaná výstraha při silném větru aj.) ven s dětmi nevycházejí,
- všichni pracovníci školy mají právo na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svoji práci,
- pedagogický pracovník rozhoduje o metodách a postupech vhodných pro naplnění stanovených vzdělávacích a výchovných cílů školy,
- všichni pracovníci školy odpovídají zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem. Správní zaměstnanci, asistenti pedagoga, školní asistenti, chůvy se nevyjadřují k pedagogickým procesům a vzdělávání dětí, pokud k tomuto nejsou výslovně pověřeni ředitelkou školy. Připomínky k fungování organizace, či další dotazy směřují k ředitelce MŠ.
- všichni pracovníci jsou povinni 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, zákon č 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

- všichni pracovníci mateřské školy zodpovídají za to, že se zákonní zástupci ani jiné osoby nesmí, bez předchozí domluvy, pohybovat samostatně v prostorách mateřské školy.
- pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo 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 a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole

1.6 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci mateřské školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Zaměstnanci mateřské školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti.

1.7 Pravomoci zástupkyně ředitele školy

Zástupkyně ředitele mateřské školy má právo navrhnout ukončení docházky dítěte do mateřské školy, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

2. Docházka a způsob vzdělávání

- Zákonní zástupci každý den vodí děti do MŠ v době od 6:00 - 8:00
- po nepřítomnosti (např. nemoc, prázdniny) zákonní zástupci dítěte nejméně den dopředu nahlásí, že dítě nastoupí do MŠ.
- V době prázdnin (na ZŠ) rodič nahlásí třídní učitelce, zda dítě bude docházet do MŠ, či nikoli.

2.1 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182 a školského zákona (§ 182a).

- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nepřetržitě 4 hodiny v časovém rozpětí od 8.00 do 12.00 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku v základních a středních školách).
- Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není v předchozím bodu dotčeno
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon). 7

2.1.1. Individuální vzdělávání dítěte

2.1.1. Individuální vzdělávání dítěte

- 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:

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

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut. 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 ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

2.2 Vzdělávání dětí s priznanými podpůrnými opatřeními

- Podpůrná opatření prvního stupně
Zástupkyně ředitele mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona). Třídní učitelka mateřské školy na základě výsledků pedagogické diagnostiky zpracuje plán pedagogické podpory (nemusí mít písemnou podobu), ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úprav metod a forem práce a projedná jej se zástupkyní ředitele školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí zástupkyně školy za spolupráce se speciálním pedagogem základní školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení zástupkyně ředitele školy nebo OSPOD.
- Zástupkyně ředitele školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Zástupkyně ředitele školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Zástupkyně ředitele školy kontroluje vyhodnocování poskytování podpůrných opatření, které provádí třídní učitelky (ve spolupráci s asistentkou pedagoga, pokud je dítěti přiznána ŠPZ) nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

2.3 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.
- Mateřská škola zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

2.4 Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- Cílem poskytované jazykové přípravy děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka je, aby při přechodu na základní školu měly takové jazykové a sociokulturní kompetence v českém jazyce, které jim umožní se zapojit do výuky v základní škole a dosáhnout školního úspěchu.
- Pedagogové mateřské školy poskytují dětem-cizincům a dětem, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí potřebnou podporu při osvojování českého jazyka již od jejich nástupu do mateřské školy v rámci každodenního vzdělávání v jednotlivých třídách. U každého jednotlivého dítěte je v první řadě vhodné brát v úvahu jeho konkrétní situaci a přemýšlet, co se toto dítě potřebuje naučit, aby se co nejrychleji adaptovalo v novém prostředí a mohlo se co nejrychleji plnohodnotně zapojit do vzdělávání. Při práci s celou třídou, ve které se vzdělávají i děti, které se český jazyk učí jako druhý jazyk, pedagogové uzpůsobují didaktické postupy a děti cíleně podporují v osvojování českého jazyka u těchto dětí.
- V souladu s platnou právní úpravou v situaci, kdy v mateřské škole, budou alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání, bude zřízena skupina nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu bude rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne. Jedná se o individuální výuku v rámci vzdělávání na třídách, při kterých je využíván podpůrný materiál „Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání, dále pak skupinově formou doplňkového programu. Na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory mohou být zařazeny i do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

2.5 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte, pěstoun, který v té době z rozhodnutí soudu o dítě pečuje.
- Zástupkyně ředitele školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, (§ 34a ods.4 školského zákona)
- Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka zástupkyni ředitele školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- pro uvolnění dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání při předem známé absenci zákonní zástupci vždy doloží třídní učitelce žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání, která bude obsahovat:
 - jméno dítěte
 - oznámení skutečnosti, které odůvodňují uvolnění dítěte
 - časový rozsah (od kdy do kdy)
 - podpis zákonného zástupce dítěte
- zákonný zástupce je povinen omluvit absenci dítěte nejdéle do 2 dnů od začátku nepřítomnosti, nejlépe neprodleně
- dítě lze omluvit osobně nebo telefonicky
- nebude-li dítě omluveno do 3 dnů, bude zákonný zástupce vyzván třídní učitelkou, dítě musí zákonný zástupce omluvit nejdéle do 3 dnů ode dne výzvy

- omluvě bude proveden záznam v „Omluvném listu dítěte“ (datum, důvod absence, podpis zákonného zástupce, záznam o omluvě telefonem)
- v případě, že dítě nebude omluveno ani po výzvě, je zástupkyně ředitele školy oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD
- Neomluvenou absenci dítěte delší než 14 dní řeší zástupkyně ředitele školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci zástupkyně ředitele školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

3. Distanční vzdělávání

3.1 Podmínky distančního vzdělávání

- Mateřská škola má povinnost ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má povinnost se vzdělávání distančním způsobem účastnit.
- Škola musí začít povinně vzdělávat distančním způsobem:
 - na základě vyhlášení krizových opatření,
 - z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny dětí (více než 50 % nepřítomných), pro které je vzdělávání povinné z celé mateřské školy nebo jedné třídy, kde se tyto děti vzdělávají
 - Vzdělávání distančním způsobem uskutečňuje škola podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Není tedy povinností je naplnit beze zbytku
- Škola nemá povinnost vzdělávat distančním způsobem
 - pokud ředitel školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu, pokud je dětem nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy
 - pokud jdou děti nepřítomny z jiného důvodu (např. nemoc)
Děti, kterým není omezena osobní přítomnost v mateřské škole, se nadále vzdělávají prezenčním způsobem.
- Mateřská škola bude na základě rozhodnutí vedení MŠ poskytovat vzdělávací podporu na dálku i povinně vzdělávaným dětem, které jsou dlouhodobě nepřítomné, např. formou předávání pracovních listů či úkolů, emailem. Metodickou nabídku aktivit poskytne škola i dětem, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání.
-

3.2 Forma distančního vzdělávání:

- U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na komunikaci učitelek a rodičů. Je možno občas doplnit o přímý on-line kontakt učitelky s dítětem.
- Vzdělávání spočívá především v inspirativních námětech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd., doplněných o systematicky cílené pracovní listy.
- Vzhledem k věku dětí je dostačující, pokud učitelky prostřednictvím zvoleného způsobu předávají náměty a úkoly minimálně jednou za týden.

- Komunikace mezi rodiči a učitelkou probíhá formou telefonické komunikace, emailem, nebo bezpečným osobním kontaktem (s dodržáním epidemických opatření).
- Rodiče se s učitelkou dohodnou na způsobu předávání úkolů či pracovních listů a na způsobu předávání zpětné vazby.
- K předávání zpětné vazby konkrétního dítěte je využívána emailová komunikace pracovní email učitelek a MŠ.

Přednostně využívané způsoby distančního vzdělávání mateřskou školou

- **off-line způsob-**
 - plnění praktických úkolů, využívajících přirozených podmínek domácího prostředí,
 - tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, zaměřené na zapojení a samostatnou práci dítěte (společná hra, příprava jídla, pomoc na zahradě, péče o domácí zvířata, hudební, výtvarné aktivity...)
- **-on-line způsob-**
 - – probíhá s využitím internetu a je podporován různými digitálními technologiemi a softwarovými nástroji.
 - Využíváme asynchronní výuku, kdy děti pracují na zadaných úkolech se svými rodiči v jimi zvoleném čase a vlastním tempem. Využívány jsou nahrávky videí na YouTube, různé další portály a aplikace, a to jako motivace a nápady.
 - Jako doplňující formu může učitelka využít synchronní spojení (telefon, WhatsApp, Teams) pro udržení kontaktu s dětmi.

• **Hodnocení výsledků vzdělávání:**

- Při distanční výuce je poskytování zpětné vazby nepostradatelné, protože podporuje motivaci a ukazuje cestu k dosahování pokroku.
- Vzhledem k tomu, že činnosti provádějí s dětmi v domácím prostředí zákonní zástupci, výsledky vzdělávání hodnotí právě oni. V případě nejasností mohou telefonicky konzultovat s učitelkou.
- Učitelky provádějí hodnocení na základě kontroly odevzdaných splněných úkolů tam, kde je to možné (pracovní listy, grafomotorika, výtvarný projev...). Vypracované úkoly posílají rodiče na email MŠ, nebo konkrétní učitelky. Rodiče si založí portfolio distanční výuky dítěte, které odevzdají po návratu k prezenčnímu vzdělávání.
- Učitelky reagují na odevzdané splněné úkoly a poskytují další úkoly a doporučení, která vycházejí z individuálních pokroků dítěte a napomáhají rozvíjet problematické oblasti.
- Učitelka sleduje zapojení dětí do distančního vzdělávání a hledá způsoby, jak podpořit a zvýšit míru zapojení. V závažnějších případech, kdy se rodina do distančního vzdělávání nezapojuje, informuje učitelka vedení školky.

• **Distanční vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (dále SVP) mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou a školským poradenským zařízením i při distančním vzdělávání. Podpůrná opatření spočívají mimo jiné v:
 - – poradenské pomoci školy a v podpoře školského poradenského zařízení, konzultace
 - – úpravě obsahu, organizace, hodnocení, forem a meto vzdělávání
 - – v úpravě očekávaných výstupů vzdělávání
 - – ve využití kompenzačních pomůcek a speciálních učebních materiálů a pomůcek
 - – ve využití asistenta pedagoga
- Mateřská škola může dětem s SVP zapůjčit potřebné kompenzační pomůcky, jež má dítě uvedené v doporučení školského poradenského zařízení, a to s podmínkou, že je zákonný zástupce povinen uhradit jejich případné poškození či zcizení. V případě zapůjčení pomůcek, sepiše škola se zákonným zástupcem smlouvu o výpůjčce.
- Učitelka individualizuje nabídku aktivit, úkolů a činností podle aktuálních vývojových potřeb konkrétního dítěte, která je v jeho zájmu a odpovídá jeho schopnostem a dovednostem.

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- Provoz MŠ je zajištěn od 6:00 do 16:30 hodin od pondělí do pátku
- Děti jsou v mateřské škole rozděleny do 3 tříd.
- Budovy MŠ mají bezpečnostní systém otvírání dveří. Zákonní zástupci dětí mají možnost obdržet oproti finanční záloze 2 ks vstupních čipů, které umožňují vstup do budovy všemi vchody ve stanovenou denní dobu. Při vstupu bez použití čipu je nutno zazvonit na požadovanou třídu (kancelář, kuchyň), postavit se před kameru a ohlásit se jménem. Poté bude vpuštěn do budovy. Cizí osoby (mimo zákonných zástupců dětí, či oprávněných osob přivádějící a vyzvedávající děti z MŠ) budou provozním personálem doprovozeny na patřičné místo (např. na jednání se zástupkyní ředitele do kanceláře, za doprovodu školnice na místo revize apod.)
- Jedna učitelka ve třídě a v areálu školní zahrady zodpovídá nejvíce za 26 dětí. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy na jednoho pedagogického zaměstnance může připadat 20 dětí. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitelka, kterou určí zástupkyně ředitele školy, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

4.1 Scházení a rozcházení dětí

Provoz mateřské školy: je stanoven od 6,00 hod. do 16,30 hod.

Tomuto časovému rozvržení je přizpůsoben systém otevírání vstupních dveří pomocí čipů.

**Školní řád Základní škola a Mateřská škola Havířov-Město Na Nábřeží,
příspěvková organizace
Mateřská škola ČSA 201/5, 736 01, Havířov-Město**

Ráno je mateřská škola otevřená od 6,00 do 8,00 hodin, po předchozí domluvě rodičů s učitelkou lze děti přivádět během dopoledne, u dětí s povinným předškolním vzděláváním pouze výjimečně. Od 6,00 do 7,00 hodin se děti scházejí v 1.třídě

V poledne je MŠ otevřena pro děti, které odcházejí domů po obědě od 12,15 do 12,45 hodin

Odpoledne se MŠ otevírá v 14,15 hod., zavírá se v 16,30hod., kdy končí provoz MŠ.

Děti 2. třídy se rozcházejí od 15³⁰ hod. z 1. třídy.

Děti 3. třídy se rozcházejí od 15³⁰ hod. z 1. třídy.

6,00 – 8,30	Scházení dětí, spontánní činnosti, skupinové a individuální didaktické činnosti, námětové hry, tělovýchovná chvílka
8.30 – 9,00	Hygiena, svačina
9,00 – 9,45	Pokračování v cíleně zaměřených skupinových a individuálních činnostech dle TVP, jazykové chvílky,
9,30 - 11,30	Příprava na pobyt venku a pobyt venku s hravou výchovně vzdělávací činností 1. třída
9,40 - 11,40	Příprava na pobyt venku a pobyt venku s hravou výchovně vzdělávací činností 2. třída
9,50 - 11,50	Příprava na pobyt venku a pobyt venku s hravou výchovně vzdělávací činností 3.třída
11,30 - 12,00	Oběd, osobní hygiena, příprava na odpočinek, odchody domů 1. třída
11,40 – 12,10	Oběd, osobní hygiena, příprava na odpočinek, odchody domů 2. třída
11,50 – 12,20	Oběd, osobní hygiena, příprava na odpočinek, odchody domů 3. třída
12,00 - 14,00	Spánek, odpočinek, relaxace dětí, náhradní nespací aktivity
14,00 - 14,30	Odpolední svačina, osobní hygiena
14,30 – 16,30	Volné činnosti a řízené aktivity zaměřené především na hry, zájmové a pohybové činnosti dětí, v případě pěkného počasí pobyt na školní zahradě, rozcházení dětí domů

- Po předchozí domluvě (den předem) s třídní učitelkou, zástupkyní ředitele školy může rodič výjimečně (např. návštěva lékaře, rehabilitace, logopedická péče apod.) přivést dítě do MŠ později, v průběhu dopoledne.
- Zákonní zástupci dětí mladších tří let mají možnost využít adaptačního režimu, kdy dítě může po předchozí domluvě pobývat v MŠ i kratší dobu, než je polodenní pobyt (tedy na 2 hodiny – na ranní hry, didakticky zacílené činnosti, pobyt venku a oběd). Příchody, ale nesmí narušovat režim a výuku. Rodič takovýto zkrácený pobyt nahlásí třídní učitelce den předem. Potíže s adaptací budou dále řešeny individuálně po dohodě se zákonnými zástupci dítěte.
- Dítě musí být do MŠ přivedeno a předáno učitelce zákonným zástupcem, případně pověřenou osobou. Zákonný zástupce (pověřená osoba) osobně předá dítě učiteli/učitelce a přesvědčí se o tom, že si dítě převzal/a. Zákonní zástupci jsou zodpovědní za to, že předávají dítě zdravé. Při předávání informují učitelku o zdravotním stavu dítěte, případně upozorní na potíže. Mají na zřeteli, že nemocné dítě nepatří do předškolního zařízení, jsou ohleduplní k ostatním rodičům a zdravým dětem.
- Lékařské potvrzení rodiče předkládají při nástupu dítěte do MŠ a dále pak při onemocněních

chronických. V případě alergií je specifikováno na co je dítě alergické a v jakém období.

- Nepřijímáme děti se sádrou a čerstvě šitou ránou – provoz školy neumožňuje zajistit bezpečnost dítěte a ostatních dětí. Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení léčby po úrazu a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu.
- Po očkování nelze přijmout dítě ten den, kdy je očkováno
- Po zvracení a průjmech lze přijmout dítě 3 dny po odeznění příznaků
- Pokud v průběhu dne jsou u dítěte zjištěny příznaky infekčního onemocnění je zákonný zástupce vyzván k neprodlenému vyzvednutí dítěte z MŠ. Z toho důvodu je nutné uvést v MŠ aktuální telefonní číslo zákonného zástupce nebo pověřené osoby, která je schopna dítě v co nejkratší době vyzvednout.
- Po obědě je možno dítě vyzvednout mezi 12,15 – 12,45. Poté se MŠ opět uzamyká, není umožněn vstup pomocí čipů.
- Po odpoledním odpočinku je možné si dítě vyzvednout od 14,15 hodin. Po předchozí domluvě i dříve.
- Pokud mají zákonní zástupci zájem, aby dítě vyzvedávala jiná osoba, případně sourozenec, vyplní a podepíše pověření. Teprve potom bude dítě vydáno. Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas a opustit školu včas. V případě opoždění bude sepsán se zákonnými zástupci zápis. Opakované případy opoždění jsou považovány za narušování provozu školy.
- Zákonní zástupci berou ohledy na individuální potřeby dítěte a jeho věk a nenechávají dítě v mateřské škole nepřiměřeně dlouhou dobu.
- Pokud je z provozních důvodů nutno rozdělit třídu, je informace o umístění dětí této třídy zveřejněna na vstupních dveřích MŠ.
- Všechny děti jsou v MŠ pojištěny proti úrazu a nehodám v době pobytu v MŠ a při akcích organizovaných školou.

4.2 Omlouvání dětí ze vzdělávání

- Dle bodu 2.5.

4.3 Stravování dětí v MŠ

- Strava je do MŠ Čs. armády dovážena z jídelny ZŠ Na Nábřeží. Stravné je hrazeno bezhotovostně povolením k inkasu, nebo jednorázovými příkazy. Výjimečně hotově v kanceláři účetní jídelny ZŠ Na Nábřeží. Bližší informace o stravování podává vedoucí školní jídelny tel: 596 802 537
- K omlouvání slouží pevná linka MŠ: 596 814 729
- Omlouvat stravu je nutno 24 hodin předem, denně do 9,45 a to osobně, telefonicky.

- Při náhlém onemocnění dítěte má rodič možnost si 1. den nemoci vyzvednout dotovanou stravu. Výdej je možný od 11,00–12,30 do přinesených nádob, jídlo spotřebovat do 15 hodin. Další dny, kdy není dítě v MŠ přítomno, nevzniká nárok na dotovanou stravu.
- Doba podávání jídel je stanovena:
 - 8,30 – 9,00 dopolední svačina
 - 11,30 – 12,00 oběd
 - 14,00 – 14,30 odpolední svačina
- Dítě, které odchází domů po obědě a má uhrazenou celodenní stravu, si při odchodu vyzvedne odpolední svačinu ve třídě, děti 3. třídy v kuchyni. Na svačinu typu jogurt, pudink si donese vlastní nádobu.
- Na základě písemného doporučení dětského lékaře, může zákonný zástupce požádat zástupkyni ředitele školy o úpravu stravování s ohledem na dietu dítěte. MŠ je schopna zprostředkovat dovážení stravy pro děti s bezlepkovou dietou, s bezlaktózovou dietou (bez mléka, mléčných pokrmů a pokrmů, ve kterých je obsaženo mléko), s šetrící dietou, dietu pro děti s cukrovkou.

4.4 Úplata za předškolní vzdělávání v MŠ

- Výše základní částky je od 1.9.2025 stanovována zřizovatelem Magistrátem města Havířova.
- Základní částka úplaty za předškolní vzdělávání dítěte ve třídě s celodenním provozem je stanovena ve směrnici č. 1 Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání.
- Povinné předškolní vzdělávání pro děti, které dovršily 5 let věku k 31. 8. daného roku a děti s odloženou školní docházkou je bezplatné.
- Zákonný zástupce dítěte může písemně požádat o prominutí úplaty za školné v prázdninovém měsíci, kdy je mateřská škola v provozu a jeho dítě nenavštíví mateřskou školu ani jeden den v tomto měsíci.
- Zákonní zástupci dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání do MŠ, uhradí úplatu za vzdělávání. Základní částka úplaty je stanovena vždy na období jednoho školního roku.
- Splatnost úplaty za předškolní vzdělávání je vždy nejpozději 15. den příslušného kalendářního měsíce.
- Opakované neuhrazení platby za předškolní vzdělávání je považováno za závažné porušení tohoto školního řádu a může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte v MŠ dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, §35.
- Vzdělání v MŠ se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Žádost o osvobození od úplaty se podává spolu s dokladem do 15. dne příslušného měsíce.
- Od úplaty bude osvobozen zákonný zástupce dítěte, který jednoznačně prokáže, že pobírá sociální dávky uvedené ve Směrnici č.1 o stanovení výše úplaty. O osvobození rozhoduje ředitel základní školy na základě písemné žádosti a doložení potvrzení o vyplácení dávek. Do doby rozhodnutí o osvobození má zákonný zástupce povinnost hradit úplatu za předškolní vzdělávání v plné výši.

4.5 Prázdninový a omezený provoz

- Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu stanoví zástupkyně ředitele školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně měsíc předem nebo neprodleně.
- V měsících červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Na přijímání dětí podle věty první se nevztahuje nejvyšší povolený počet dětí zapsaný v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e), ředitel mateřské školy však je povinen zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí.
- V době uzavření MŠ lze přijmout dítě do jiné MŠ, a to po dohodě s ředitelkou náhradní mateřské školy, nejvýše na dobu, po kterou má naše mateřská škola přerušeny provoz.
- Provoz školy je dále přerušen po projednání se zřizovatelem zpravidla na dobu 1–2 týdnů v měsíci prosinci v období zimních prázdnin.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů omezit, sloučit nebo přerušit i v jiném období (zpravidla po projednání se zřizovatelem). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní zástupkyně ředitele školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení, sloučení nebo přerušení provozu rozhodne.

4.6 Informování zákonných zástupců dětí o školních, mimoškolních a mimořádných akcích

- Součástí vzdělávacího programu jsou kulturní (např. divadelní a kouzelnická představení), sportovní (např. pohybová výchova, lezecká stěna) akce, exkurze, výlety apod. Mateřská škola informuje v dostatečném předstihu rodiče prostřednictvím písemného upozornění na nástěnkách v šatnách tříd, na webu školy, případně předá rodičům informaci učitelka při předávání dítěte. **DOPORUČUJEME PRAVIDELNĚ SLEDOVAT INFORMAČNÍ NÁSTĚNKU, ČI WEB.**
- Na akce, které jsou zpoplatněny, bude vybírána platba předem, pokud se dítě akce nezúčastní, bude mu platba vrácena nebo dle dohody převedena na další akci.

5. Podmínky pro přijímání a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

5.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období měsíce května daného kalendářního roku. Přesný den a čas podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok vyhláší zástupkyně ředitele školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je na webových stránkách školy, na vstupní dveře do MŠ a na nástěnkách.
- Do MŠ jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- Na základě písemné žádosti zákonného zástupce rozhodne ředitel školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (dle směrnice č. 6) a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správně

řád, v platném znění a dle § 165 a § 34 školského zákona vydá „Rozhodnutí o ne/přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“.

- Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů na vstupních dveřích mateřské školy po dobu 15 dnů, pod přiděleným registračním číslem, které bude dítěti přiděleno při zápisu v den zápisu.
- Žádost o přijetí mohou zákonní zástupci podat během celého školního roku i mimo oficiální termín zápisu, toto podání však nenahrazuje nutnost dostavit se do mateřské školy k zápisu a podat si žádost. Rozhodnutí o ne/přijetí k předškolnímu vzdělávání vydává ředitel školy v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) a dle aktuálních možností školy.
- Při přijetí je stanoven dítěti pobyt na celý školní rok. Pokud během školního roku nastane změna, zákonný zástupce ji musí zástupkyni ředitele školy nahlásit a projednat.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.
- U dítěte, které se neúčastní povinného předškolního vzdělávání, o stanovení zkušebního pobytu dítěte na dobu tří měsíců rozhoduje ředitel školy.
- Kritéria přijímání dětí do mateřské školy jsou zveřejněna na obvyklém místě.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost zástupkyni ředitele spádové MŠ. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Pro přijetí k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte: Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání obsahující lékařské potvrzení o řádném očkování dle vyhlášky § 50 zákona 258/2000 Sb. v platném znění (neplatí pro děti s povinným předškolním vzděláváním) a poučení účastníka správního řízení o Průkaz totožnosti o Rodný list dítěte o Případné další dokumenty důležité pro přijímací řízení

5.2 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, dle §35 ŠZ u dítěte, které se neúčastní povinného předškolního vzdělávání:

- pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
- pokud zákonný zástupce dítěte závažným způsobem narušuje provoz MŠ,
- pokud ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení,
- pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou, případně pověřenou pracovnící jiný termín úhrady

V případě, že zákonní zástupci chtějí ukončit docházku dítěte do MŠ, oznámí tuto skutečnost zástupkyni ředitele školy. S účetní jídelny dohodnou odhlášení stravného, případné zaplacení nedoplatků, vrácení přeplatků.

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

5.3 Předškolní vzdělávání občanů jiného členského státu Evropské unie

- Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.
- Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, (např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo 17 bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu).
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje i na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na 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 (doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ).

6. Podmínky k zajištění bezpečnosti dětí v MŠ

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře učitelky, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Zákonní zástupci a pověřené osoby jsou povinni dodržovat opatření k zamezení pohybu nežádoucích osob v budově MŠ. Budova je stále uzavřena. Vstup je možný pouze s čipem, který je přidělen zákonnému zástupci na počátku školního roku, nebo po vpuštění zaměstnancem MŠ. K tomuto postupu je využit videotelefon. Škola přijala opatření, které jsou v souladu s Metodickým doporučením k bezpečnosti dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních „Minimální standard bezpečnosti" č. j. MSMT-1981/2015-1.
- 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.
- Při přesunu a pobytu dětí mimo MŠ po pozemních komunikacích se pedagogický doprovod řídí platnými pravidly silničního provozu.

- Pro pobytu v přírodě využívají pedagogičtí zaměstnanci pouze známá bezpečná místa a dbají, aby děti neopustily vymezený prostor. Před pobytem dětí v takovém prostoru pedagogičtí zaměstnanci zkontrolují prostranství a odstraní z něj nebezpečné věci (sklo, hřebíky apod.)
- Před sportovními činnostmi a aktivitami ať už ve třídách, či v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy, v tělocvičně ZŠ nebo ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí zaměstnanci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní, náradí a pomůcek kontrolují jejich funkčnost a bezpečnost. Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí, jejich vývoji, individuálním schopnostem a tělesným možnostem jednotlivých dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit.
- Při polytechnických, pracovních, výtvarných a dalších aktivitách rozvíjejících zručnost, manipulaci s náradím a výtvarné dovednosti dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, jehly, kladívka, motyčky, štětce apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty, jehly jsou plastové s kulatým hrotem apod.)
- Z důvodu bezpečnosti není v prostorách školy včetně školní zahrady povolen vstup se psy.

6.1 Ranní přebírání dětí v MŠ

- Zákonní zástupci, nebo jimi pověřené osoby předávají děti v době tomu určené, ve výjimečných případech po dohodě v době jiné. Pokud zákonný zástupce předává dítě v jiné než běžné době, musí počítat s možností, že může chvíli trvat, než mu bude zpřístupněna budova mateřské školy z důvodu práce učitelky s dětmi. Od 8,00 do 12,15 a od 12,45 do 14,00 je budova MŠ uzamčena a zákonní zástupci nemohou pro přístup do MŠ použít přidělený čip. Do budovy budou vpuštěni provozními zaměstnanci, kteří je doprovodí do třídy a poté rodiče zase ven.
- Dítě musí být přivedeno do MŠ a předáno zákonnými zástupci nebo jimi pověřenou osobou vhodně oblečené a obuté osobně pouze učitelce mateřské školy do třídy.
- Asistenti pedagoga, chůvy ani další zaměstnanci MŠ nejsou oprávněni děti přijímat ani předávat.

6.2 Vyzvedávání dětí z MŠ

- Vyzvedávat dítě z MŠ mohou pouze zákonní zástupci dítěte nebo jimi písemně pověřené osoby.
- Pokud mají zákonní zástupci zájem, aby dítě vyzvedávala jiná osoba, případně sourozenec, vyplní a podepíše pověření na formuláři MŠ, který zůstává v MŠ uložen. Zákonný zástupce má právo kdykoliv tyto záznamy dle vlastního uvážení upravovat a měnit. Bez písemného pověření nemůže být dítě vydáno. Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.

- Učitelka MŠ je oprávněna zkontrolovat totožnost osoby, které dítě vydává.
- Dítě zákonný zástupce přebírá pouze od učitelky MŠ. Nelze dítě odvést ze třídy/mateřské školy bez vědomí učitelky MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte, nebo jimi pověřené osoby, jsou povinni vyzvednout dítě včas. To znamená tak, aby budovu MŠ opustili nejpozději v 16,30. V případě pozdějšího opuštění budovy bude sepsán záznam do sešitu pozdních odchodů.
- Opakované případy opoždění jsou považovány za narušování provozu školy a může být vymáhána náhrada platu pro zaměstnance za práci přesčas.
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pracovník výše uvedené osoby kontaktuje telefonicky (pokud není možné zkontaktovat zákonné zástupce, případně osoby pověřené zákonnými zástupci k vyzvedávání dětí do 17,00 hodin informuje telefonicky zástupkyni ředitele školy a dále se řídí 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. O umístění dítěte bude zákonný zástupce informován oznámením na dveřích mateřské školy. O umístění bude informováno také Oddělení ochrany dětí a mládeže MMH.

7. Podmínky ochrany zdraví dětí v MŠ

- Zákonný zástupce je povinen pečovat o zdraví nezletilého dítěte v souladu se zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, § 55-57. 19
- Zákonní zástupci jsou odpovědní za to, že do mateřské školy přivádějí pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce.
- Při předávání dítěte informují učitelku o zdravotním stavu dítěte, případně upozorní na obtíže.
- V případě, že se u dítěte objevují některé z vyjmenovaných příznaků, nemůže být dítě do MŠ přijato:
 - zvýšená teplota, horečka, kašel, akutní rýma, červené oči
 - bolest – ucha, krku, při močení,
 - v oblasti břicha o průjem nebo zvracení
 - zvětšené mízní uzliny, vyrážky
 - hnidy, vši a jiní parazité
 - výskyt infekčního onemocnění v rodině
 - dlahy, sádry, ortézy na končetinách (tyto případy jsou řešeny individuálně a docházkou do MŠ musí být se souhlasem ošetřujícího lékaře)
- Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí zákonní zástupci ihned zástupkyni ředitele školy, popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Ta informuje ostatní zákonné zástupce na nástěnce. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, že dítě již může do dětského kolektivu.
- V případě výskytu pedikulózy v mateřské škole je naprosto nezbytná spolupráce se zákonnými zástupci všech dětí. Učitelky informují co nejdříve po zjištění nákazy jak zákonné

zástupce daného dítěte, tak zákonné zástupce ostatních dětí. Zbavit děti vši je povinností zákonných zástupců, nikoliv školy a jejích pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu vši bude neprodleně informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – krajská hygienická stanice. Pokud zákonný zástupce dítěte nespolupracuje s mateřskou školou, může jej ředitelka vyzvat, aby se osobně zúčastnil projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona) - této výzvě je zákonný zástupce dítěte povinen vyhovět.

- V případě pochybností o zdravotním stavu dítěte a v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, právo požádat zákonného zástupce o návštěvu dětského lékaře a doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení.
- Onemocní-li dítě v průběhu dne, oznámí učitelka tuto skutečnost zákonnému zástupci a ten je povinen zajistit další zdravotní péči o dítě.
- V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i lékařské vyšetření či ošetření a bezodkladně informovat zákonné zástupce dítěte a zástupkyni ředitele školy. Pedagogická pracovnice je zodpovědná za zapsání úrazu do Knihy úrazů.
- Zaměstnanec, který je účasten úrazu po vyhodnocení situace, jestliže je to nutné, volá záchrannou službu (tel. 155) nebo další složky integrovaného záchranného systému (tel. 112).
- Každý zaměstnanec má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně tuto skutečnost oznámit nadřízeným vedoucím zaměstnancům a zákonným zástupcům dítěte.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích školou organizovaných. V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření (rtg. aj.). Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu. V případě úrazu dítěte neodkladně (ihned, nejpozději však daný den, kdy se stal, než opustí prostory MŠ) ohlásí tuto skutečnost učitelce, která učiní patřičné další kroky. Nahlášení úrazu může rovněž provést zákonný zástupce dítěte nebo osoba jím pověřená k vyzvedávání dítěte, a to rovněž bezodkladně po převzetí dítěte a před opuštěním prostor mateřské školy.
- Zákonný zástupce vodí dítě do MŠ čisté, vhodně a přiměřeně oblečené a obuté vzhledem k aktuálnímu počasí. Všechny věci musí být zřetelně podepsány a uloženy na vyhrazených místech. Za nepodepsané věci, či za věci, které nejsou uloženy na vyhrazených místech k tomu určených, škola neručí.

- Dítě do MŠ potřebuje papuče s pevnou patou – ne „cukle a crocsy“, pohodlný oděv do třídy, starší či sportovní oděv a obuv pro pobyt venku dle počasí (volí takový, aby si jej dítě dokázalo samo obléci), pyžamo, náhradní oblečení (spodní prádlo, ponožky, tričko, tepláky).

7.1 Podávání léků dětem v mateřské škole

- Povinností pedagogických pracovníků není podávání jakýchkoliv léků s výjimkou toho, kdyby dítěti hrozila vážná újma na zdraví – viz §9 odst. 4 písmena b) zákona č. 20/1966 Sb., o péči a zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů č. 227/2009 Sb.
- Pedagogové školy nepodávají dětem žádné léky, kapky, vitamíny, masti. V závažných případech povolí zástupkyně ředitele školy podání léku pouze za předpokladu, že obdrží od zákonných zástupců písemné vyjádření dětského lékaře jak a kdy a při jakých projevech nemoci lék v mateřské škole podat a toto umožní provoz školy. Lék si přináší zákonný zástupce každý den při příchodu dítěte do MŠ a odnáší si ho při odchodu domů z důvodu možnosti špatného skladování, uložení nebo podání neoprávněnou osobou. V případě, že je lék možno uchovávat bez zvláštních požadavků, je uložen na určeném místě.
- Lék při příchodu do mateřské školy zákonný zástupce dítěte předává osobně přímo učitelce, která ho uloží na bezpečné místo.

8. Podmínky k zajištění ochrany dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Základním prvkem prevence před sociálně patologickými jevy je vytvořit příznivé sociální klima mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Dalším, stejně důležitým, prvkem je i výchovně vzdělávací působení pedagogických zaměstnanců na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V souladu se školním vzdělávacím programem jsou děti nenásilnou formou (a přiměřeně k jejich věku a schopnostem porozumět dané problematice) seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality, šikany, hrozeb na internetu a jinými formami násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Mateřská škola spolupracuje se Sociálními službami města Havířova, které také v MŠ pravidelně realizují komplexní Preventivní program. Mateřská škola má rovněž zpracován Minimální preventivní program. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring 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.

Cíle prevence vzniku sociálně patologických jevů:

- položit základy ke zdravému způsobu života

- mít se rád takový, jaký jsem a vážit si sám sebe
- komunikovat se svým okolím, dostatečně a vhodným způsobem
- budovat a pěstovat zdravé mezilidské vztahy se svým okolím
- pěstovat zdravý pohyb o zdravě se stravovat
- a díky tomu všemu být v psychické a tělesné pohodě
- položit základy celoživotního učení se zohledněním možností, zájmů a potřeb dětí
- vedení dětí správným sociálním směrem k prevenci šikany,
- prožitkovým učením a osobní zkušeností umožnit dětem osvojit si schopnost rozhodovat se, volit z více alternativ, nést za volbu zodpovědnost a poznávat její důsledky

Důležitou součástí prevence je spolupráce se zákonnými zástupci s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí.

9. Podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců

- Na začátku školního roku jsou děti poučeny o správném chování v mateřské škole a zacházení s majetkem školy třídními učitelkami.
- Každá třída si v průběhu období adaptace vytvoří pravidla třídy, jejichž součástí je i šetrné zacházení s hračkami, učitelskými pomůckami, didaktickým materiálem apod. Děti jsou vedeny k jejich dodržování.
- Děti si nebudou nosit do mateřské školy hračky z domova (s výjimkou plyšové hračky, polštářku na odpočinek). Za hračky přinesené dětmi do MŠ mateřská škola ani její zaměstnanci nenesou zodpovědnost.
- Zákonní zástupci nesmí nechávat v mateřské škole přivezená kola, koloběžky, boby, sáně, kočárky a jiné. MŠ za ně neručí.
- Není přípustné kola, odrážedla a další uzamykat k plotu MŠ, sloupům v MŠ apod.
- Za nepodepsané věci, či za věci, které nejsou uloženy na vyhrazených místech, mateřská škola neručí.
- Zákonný zástupci nebudou dávat dětem do MŠ cenné předměty, jako zlaté a stříbrné šperky. Za ztrátu mateřská škola rovněž neručí. Proto upozorňujeme zákonné zástupce, že vnášení těchto předmětů do MŠ je na vlastní riziko.
- Pokud dojde k záměrnému ničení majetku školy ze strany zákonných zástupců či jejich dětí, bude škola vyžadovat opravu, náhradu škody v co nejkratším termínu

10. Pravidla pro hodnocení výsledků dětí

- předmět evaluace (co všechno budou v mateřské škole sledovat, na které konkrétní jevy se ve vyhodnocování zaměří)
- techniky evaluace (jakými formami, metodami, jakým způsobem budou dané jevy vyhodnocovat)

- časový plán (konkrétní termíny, či frekvenci, s jakou budou v jednotlivých případech vyhodnocování provádět), odpovědnost pedagogů (kdo bude za co zodpovědný)

Evaluace vzdělávacích výsledků:

V předškolním vzdělávání se nejedná o hodnocení dítěte a jeho výkonů ve vztahu k dané normě, ani o porovnávání jednotlivých dětí a jejich výkonů mezi sebou. V důsledku individualizace vzdělávání je pro předškolního pedagoga a jeho práci nezbytné sledovat rozvoj a osobní vzdělávací pokroky u každého dítěte zvlášť a důležité informace dokumentovat tak, aby mohl každé dítě dobře poznat, porozumět mu a vyhovět jeho individuálním možnostem a potřebám.

Pedagog má průběžně sledovat a vyhodnocovat individuální rozvoj a učební pokroky každého jednotlivého dítěte, neboť dlouhodobé a systematické sledování a vyhodnocování toho, jak se dítě rozvíjí a jaké pokroky v učení dělá, mu umožňuje vést dítě v souladu s jeho přirozeným rozvojem, plynule, s přiměřenou a postupně narůstající náročností a průběžně mu zajišťovat odpovídající podporu v rozvoji a učení.

Neméně důležitým smyslem průběžně prováděné evaluace je včas zachytit u dítěte případné problémy či nedostatky, vyvodit odborně podložené závěry pro další rozvoj dítěte a pomoci dítěti v jejich řešení, event. včas intervenovat další potřebnou odbornou pomoc.

Každá mateřská škola, popř. každý jednotlivý pedagog, si může zvolit či vytvořit svůj systém sledování a hodnocení rozvojových pokroků dětí a užívat takových metod a technik, které jsou v konkrétních podmínkách vyhovující. Mělo by být umožněno, aby toto sledování a hodnocení vždy probíhalo tak, aby bylo v tom, kterém individuálním případě smysluplné a účelné. Je žádoucí, aby u jednotlivých dětí bylo možno diferencovat a pedagog mohl zvolit individuálně různý způsob sledování a hodnocení i různou formu a rozsah záznamů, odpovídající vzdělávacím potřebám dítěte. Je nutné, aby písemné záznamy, event. další doklady vypovídající o dítěti a pokrocích v jeho rozvoji a učení, byly považovány za důvěrné a aby byly přístupné pouze pedagogům v mateřské škole, popř. zákonným zástupcům.

Pedagog by je měl využívat při své každodenní práci, při tvorbě individuálního vzdělávacího programu, pro komunikaci s dítětem i pro informaci zákonných zástupců a neformální spolupráci s nimi.

11. GDPR ve škole

- Zaměstnanci mateřské školy mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí i o výsledcích poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Právo dětí a zákonných zástupců na přístup k osobním údajům, na opravu, výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů.

12. Závěrečná ustanovení

Se školním řádem jsou zákonní zástupci seznamováni každoročně v září na třídních schůzkách jednotlivých tříd. S aktualizacemi v průběhu školního roku na nástěnkách v šatnách tříd. Zaměstnanci školy jsou seznámeni se školním řádem na provozní poradě, konané před zahájením školního roku. S aktualizacemi v průběhu školního roku. O obsahu a umístění školního řádu jsou zákonní zástupci informováni při přijetí dítěte do mateřské školy. Školní řád je trvale k dispozici v jednotlivých třídách, v kanceláři zástupkyně ředitele školy a na webu školy www.ms-csa.cz.

Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy.

Zpracovala: Bc. Lenka Lubeníková, zástupkyně ředitele školy

V Havířově dne 31.8.2026 s datem účinnosti od 1.9.2026

Zaměstnanci byli seznámeni se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny

Jméno a příjmení	datum	podpis
Gattnarová Jana		
Příbylová Lenka		
Mgr. Konieczná Jana		
Lubeníková Kateřina		
Vajshajtlová Antonie		

**Školní řád Základní škola a Mateřská škola Havířov-Město Na Nábřeží,
příspěvková organizace
Mateřská škola ČSA 201/5, 736 01, Havířov-Město**

Fusková Monika		
Horníková Zdeňka		
Parčiová Denisa		
Brežinová Lucie		
Tichánková Klára		
Křibík Jaroslav		
Malická Alice		
Lubeníková Lenka		

Zákonní zástupci byli seznámeni se Školním řádem na třídních schůzkách, viz přílohy.

V Havířově dne: 31.8. 2026

.....
Bc. Lenka Lubeníková

Zástupkyně ředitele pro předškolní vzdělávání

.....
PaedDr. Svatopluk Novák

ředitel školy