

Mateřská škola MAŠINKA Pečky

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.:	3/2023
Platnost a účinnost:	1. 2. 2023

Ředitelka Mateřské školy MAŠINKA Pečky v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen ŠZ) vydává tento řád.

Školní řád obsahuje a upravuje:

- I. Základní cíle v rámci předškolní výchovy a vzdělávání
- II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
 - práva dětí
 - povinnosti zákonných zástupců
 - přijetí k PV
 - ukončení PV
 - dohoda o docházce a způsob a rozsah stravování
 - dokumentace dítěte po přijetí
 - povinnost PV
 - způsoby plnění PV
 - rozsah PV
 - podmínky uvolňování a omlouvání
 - odhlášení ze stravování
 - úplata za PV a stravné
 - jiné způsoby plnění PV
 - individuální vzdělávání
 - přebírání a předávání dětí
 - informování zákonných zástupců
- III. Provoz a vnitřní režim školy
 - provoz MŠ
 - denní režim
 - příchod a odchod dětí a zákonných zástupců
 - pobyt venku
- IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí
 - přesun dětí mimo objekt MŠ
 - pobyt v přírodě
 - sportovní činnosti a pohybové aktivity
 - pracovní a výtvarné činnosti
 - postup v případě úrazu
 - ochrana před rizikovým chováním
 - ochrana zdraví a majetku
- V. Hygienická pravidla vzhledem ke COVID-19
- VI. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí
- VII. Podmínky zacházení s majetkem školy

I. Základní cíle při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

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, včetně osvojování pravidel chování ve třídě, na jejichž tvorbě se děti podílí,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
- 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 nadání dětí.

Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání, který vydává ředitelka školy, upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání, a je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 ŠZ a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními ŠZ a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání 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.

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

Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 ŠZ a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- e) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dítěte:

- dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní denní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi v mateřské škole a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věku.

Ředitelka mateřské školy stanoví v dohodě se zřizovatelem **místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí** dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (např. veřejně přístupné prostory ve škole, internetové stránky školy, místní tisk).

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o **přijetí dítěte** do mateřské školy. Při přijetí během školního roku může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců, který počíná prvním dnem nástupu dítěte do MŠ. Tato doba je určena k adaptaci dítěte na nové prostředí a režim MŠ. Zkušební pobyt se prodlužuje o nepřítomnost dítěte v MŠ.

Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem.

O **přijetí dítěte se zdravotním postižením** rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

Kritéria přijetí jsou stanovena pro konkrétní školní rok vnitřní směrnicí, kterou vydává ředitelka školy, a to s dostatečným předstihem před termínem zápisu k předškolnímu vzdělávání.

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

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

Dohoda o docházce a způsob a rozsah stravování

Ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte docházku dítěte do mateřské školy. Docházka je písemně dohodnuta na formuláři žádosti o přijetí. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

Dokumentace dítěte po přijetí do mateřské školy

Po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání uvede zákonný zástupce potřebné údaje do školní matriky.

Povinnost předškolního vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2 ŠZ) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání podle odstavce 5. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

Způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

- a) pravidelná denní docházka do mateřské školy,
- b) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- c) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a školského zákona,
- d) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Následující text se týká dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání způsobem pravidelné denní docházky do MŠ.

(odstavce „Rozsah...“ a „Podmínky uvolňování...“)

Rozsah povinného předškolního vzdělávání v MŠ MAŠINKA Pečky

Povinné předškolní vzdělávání má formu denní docházky v pracovních dnech a je tímto školním řádem stanoveno **v rozsahu 4 hodin denně od 8.15 hodin do 12.15 hodin.**

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách; pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.

I. Omlouvání dětí, pro které není předškolní vzdělávání povinné

Pokud je zákonnému zástupci **dopředu známá nepřítomnost** dítěte v mateřské škole, nebo jednali se o náhlou absenci dítěte, zákonný zástupce oznámí tuto skutečnost třídní učitelce svého dítěte nebo ředitelce školy:

- osobně nebo
- telefonicky nebo
- emailem nebo
- sms zprávou
- písemně

Pokud zákonný zástupce **neomluví absenci dítěte po dobu delší než dva kalendářní týdny**, předškolní vzdělávání dítěte může být ukončeno, viz odstavec „Ukončení předškolního vzdělávání“ výše v textu.

II. Omlouvání dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné (viz odstavec „Povinnost předškolního vzdělávání“)

Zákonný zástupce dítěte je povinen **oznámit důvody nepřítomnosti** dítěte v MŠ, nejpozději do 3 pracovních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte. Oznámení důvodů nepřítomnosti je možné učinit:

- telefonicky na tel. číslo třídy dítěte (hovor nebo sms)
- emailem na emailovou adresu třídy dítěte nebo školy nebo
- osobně třídní učitelce.

Pokud je dítě bez omluvy **nepřítomno déle než 3 pracovní dny**, třídní učitelka řeší nepřítomnost dítěte ve spolupráci s ředitelkou školy.

V den návratu dítěte do MŠ předá zákonný zástupce (nebo zmocněná osoba) třídní učitelce dítěte **písemnou omluvu stvrzenou podpisem** svým nebo podpisem druhého zákonného zástupce. Písemná omluva nemůže být podepsána zmocněnou osobou. Pokud není písemná omluva třídní učitelce předána, třídní učitelka dále postupuje ve spolupráci s ředitelkou školy.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat **doložení důvodů nepřítomnosti** dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Zákonný zástupce může **požádat o uvolnění dítěte** z povinného předškolního vzdělávání ze zdravotních důvodů nebo vážných rodinných důvodů. Žádost musí být podána pouze písemně:

- v papírové podobě do rukou třídní učitelky nebo,
- elektronicky na emailovou adresu třídy.

Na žádost o uvolnění obdrží zákonný zástupce písemnou odpověď:

- v papírové podobě z rukou třídní učitelky nebo,
- elektronicky na emailovou adresu, ze které byla žádost odeslána.

Žádost o uvolnění a oznámení důvodů absence se podává ředitelce školy prostřednictvím třídní učitelky dítěte. Třídní učitelka je oprávněna vyřídit uvolnění dítěte a uznat důvody absence dle svého uvážení, případně projednat uvolnění i důvody absence s ředitelkou školy.

Absence o školních prázdninách (viz výše v textu kapitola „Rozsah předškolního vzdělávání...“) je omlouvána všem dětem bez rozdílu povinnosti docházky podle odstavce „I. Omlouvání dětí, pro které není předškolní vzdělávání povinné“.

Písemné omluvenky (případně omluvný list) jsou součástí portfolia konkrétního dítěte a třídní učitelka odpovídá za jejich uložení v průběhu školního roku.

Odhlášení dítěte ze stravování při nepřítomnosti ve škole

Stravování je možné odhlásit do 12.45 hod. dne, který předchází nepřítomnosti dítěte prostřednictvím aplikace Strava.cz, přesný postup viz Vnitřní řád školní jídelny MŠ MAŠINKA Pečky.

První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole se považuje za pobyt ve škole.

Úplata za vzdělávání a stravné

Vnitřní směrnice mateřské školy o úplatě za předškolní vzdělávání a platbě stravného jsou zveřejněny ve veřejně přístupných prostorách školy.

Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání (kromě pravidelné denní docházky)

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 podle § 47 a 48a školského zákona,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle odstavce b) nebo c) výše v textu (přípravná třída nebo zahraniční škola), 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.

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 ředitelce 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.

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

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

Způsob a termíny ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů (dále jen „ověření“) se stanovuje tímto školním řádem takto:

a) **způsob** – ověření se provádí v objektu MŠ MAŠINKA Pečky, ověření je prováděno ředitelkou školy za přítomnosti dalšího pedagogického pracovníka či pracovníků. Dítě se účastní ověření v přítomnosti jednoho nebo obou zákonných zástupců.

b) **termíny** – ověření se provádí 2x ročně, a to tak, aby se první ověření uskutečnilo v období od začátku listopadu do konce prosince školního roku, a druhé ověření v období od začátku dubna do konce května stejného školního roku. **Řádný termín** ověření ředitelka stanoví a písemně oznámí zákonnému zástupci dítěte min. 30 dnů před datem ověření. Zákonný zástupce může písemně požádat ředitelku o **náhradní termín** ověření a uvede důvod, proč se dítě nemůže řádného termínu účastnit. Náhradní termín stanoví ředitelka stejným způsobem jako termín řádný.

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.

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

Přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a předávání dětí zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelce. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky.

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.

Právní osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. K tomuto účelu slouží Zmocnění k předání dítěte (vnitřní formulář MŠ).

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka postupuje následujícím způsobem:

- a) pokusí se zákonného zástupce nebo 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.

Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte mají právo se informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný ve veřejně přístupných prostorách mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte mají právo se informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Mateřská škola (každá třída MŠ) organizuje vzájemná setkání učitelek a zákonných zástupců (a případně dětí), na kterých jsou zákonní zástupci informováni o podstatných záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Zákonní zástupci dítěte mají právo si domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor ohledně vzdělávání jejich dítěte.

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

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí s dostatečným předstihem (min. 2 dny předem).

III. Provoz a vnitřní režim školy

Provoz mateřské školy

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem od pondělí do pátku s určenou dobou pobytu od 6.10 do 16.40 hod.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

Denní režim

Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá v níže uvedeném základním denním režimu.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá z třídního vzdělávacího programu a v případě provozních a organizačních změn.

Každá třída má denní režim uveden ve svém třídním vzdělávacím programu.

6.10 – 8.15	příchod dětí hry a činnosti (spontánní, řízené)
8.15 – 9.15	hry a činnost (spontánní, řízené) hygiena, svačina
9.15 - 11.30	hry a činnosti (spontánní, řízené)
11.30 -12.30	hygiena, oběd
12.30 -14.00	hygiena, odpočinek
14.00 -14.30	hygiena, svačina
14.30 - 16.40	hry a činnosti (spontánní, řízené) odchod dětí

Příchod a odchod dětí a zákonných zástupců/pověřených osob

Děti přicházejí do třídy v době od 6.10 hod do 8.15 hod. Budova je celý den pro příchozí uzamčena. Pokud přichází zákonní zástupci s dítětem v době uzamčení školy, oznámí přicházející požadavek vstupu pomocí dveřního videotelefonu a vyčká otevření dveří (dálkové otevření, příp. příchod zaměstnance školy).

Děti vyzvedávají pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené, a to v době mezi 14.30 a 16.40 hod. nebo po obědě v době od 12.15 do 12.45 hod.

Zákonný zástupce má možnost dohodnout s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou jinou dobu pro předání či vyzvednutí dítěte. Je v kompetenci třídní učitelky objektivně posoudit, zda příchod dítěte v individuálně stanovenou dobu je vhodný s ohledem na individuální přístup k dítěti a na denní režim třídy v souvislosti s organizací konkrétních výchovně vzdělávacích činností.

Pobyt venku

Děti jsou každodenně a dostatečně dlouho venku, program činností je přizpůsobován okamžité kvalitě ovzduší. V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyt venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace či při mimořádné akci pořádané ve škole nebo školou (např. divadlo, návštěva dalších kulturních míst, apod.).

IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí

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

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše

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

Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené výše

- a) nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) nejvýše však o 11 dětí.

Při zvýšení počtu dětí podle výše uvedeného odstavce nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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 právnícké osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platné právní předpisy.

Při pobytu dětí v mateřské škole by dítě nemělo mít při sobě (či přímo na těle) cenné věci (např. šperky, hodinky apod.), a to zejména z důvodu bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte samotného i ostatních dětí. Pokud přesto dítě při sobě takovou věc má, mateřská škola neručí za případné zcizení nebo zničení těchto věcí, nemůže rovněž zabránit případnému zranění (např. škrábnutí), které dítěti hrozí.

Zejména při specifických činnostech, jejichž příklady jsou uvedeny níže, a které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní pracovníci následující zásady.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor 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 směřjí 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 směřjí jít chodci pouze za sebou.

Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní pokud možno všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

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 pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a před použitím tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou např. nůžky, vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogických pracovníků

Postup v případě úrazu

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úraze. V případě nutnosti přivolají lékařskou pomoc. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

Ochrana před rizikovým chováním

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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.

Zaměstnanci postupují v oblasti prevence rizikového chování podle vnitřních předpisů školy, zejména se řídí školním vzdělávacím programem, jehož součástí je Školní preventivní strategie apod.

Bezpečnost a ochrana zdraví a majetku

Za účelem bezpečnosti a ochrany zdraví osob, zejména dětí, a ochrany majetku školy a osob ve škole, je v prostorách školy, kde je umožněn nekontrolovatelný pohyb osob, které nejsou zaměstnanci škol, umístěn kamerový systém se záznamem (dále jen kamery).

Provozování kamerového systému je považováno za zpracování osobních údajů, pokud je vedle kamerového sledování prováděn také záznam pořizovaných obrazových příp. i zvukových záběrů a současně jsou tyto záznamy pořizovány za účelem jejich možného využití k identifikaci fyzických osob.

Správce osobních údajů je Mateřská škola MAŠINKA Pečky.

Zpracovatelem osobních údajů je Mateřská škola MAŠINKA Pečky a v případě, že došlo k protiprávnímu jednání, předává tyto informace Polici ČR, která je oprávněna provádět identifikace fyzických osob.

Účelem používání kamerového systému se záznamem je zajištění nezbytné ochrany majetku a práv dětí, zaměstnanců a dalších osob pobývajících v prostorách školy. Systém slouží k ochraně majetku zřizovatele, školy a osob pobývajících v prostorách školy a předcházení výskytu rizikového chování. Kamerový systém zasahuje co nejméně do soukromí všech monitorovaných osob. Škola řeší

zabezpečení veřejně přístupných prostor před krádežemi a poškozením majetku zřizovatele, dětí, návštěvníků školy a školy. Tento společenský zájem výrazně převažuje nad případnými soukromými zájmy jednotlivých osob. Kamerový systém je použit proto, že škola není schopna zajistit ochranu majetku školy jen svými zaměstnanci, sledovaného účelu nelze dosáhnout jinou cestou. Provoz kamerového systému je přiměřená technologie pro monitorování rizikových míst. Účelem zpracování pořízených obrazových záznamů je především prevence a odhalování protiprávního jednání ve veřejných prostorách školy. Tyto záznamy slouží jako důkazní materiál v případě trestné činnosti nebo v případě způsobení škody na majetku a právech návštěvníků i společnosti ve sledovaných prostorách školy. Tento důvod opravňuje školu zpracovávat osobní údaje zaznamenané kamerovým systémem i bez souhlasu zaznamenávaných osob, ve smyslu § 5 odst. 2 písm. e) zákona č. 101/2000 Sb.

Kamerový systém snímá pouze veřejné prostory budovy a nezasahuje do soukromí dětí, zaměstnanců a příchozích osob. Kamery jsou umístěny tak, aby monitorovaly vstupní prostory do budovy.

Záznam pohybu v těchto prostorách je uchováván po dobu 5 kalendářních dnů na záznamovém zařízení, po uplynutí doby 5 kalendářních dnů je záznam automaticky smazán.

Záznamové zařízení je umístěno v ředitelně školy. Pro přístup do záznamového zařízení ke sledování kamerového záznamu jsou stanovena přístupová práva, která vlastní pouze statutární zástupce školy. V době nepřítomnosti statutárního zástupce je ředitelna školy zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který aktivuje a deaktivuje pouze statutární zástupce školy.

Příchozí osoby jsou o existenci kamerového systému se záznamem informovány viditelně umístěným a zřetelným nápisem na vstupních dveřích do monitorovaného prostoru.



Součástí vnitřních směrnic školy v oblasti bezpečnosti jsou tyto dokumenty:

- Bezpečnostní a krizový plán
- Bezpečnostní opatření a pravidla.

V těchto dokumentech jsou podrobně upraveny zejména tyto oblasti:

- předcházení úrazům
- uložení prostředků první pomoci
- kontakty pro poskytnutí první pomoci ve škole
- postup při informování o úrazu
- podmínky bezpečnosti při pobytu dětí ve škole
- podmínky bezpečnosti při činnostech pohybových a pobytu mimo školu

V. HYGIENICKÁ PRAVIDLA VZHLEDEM KE COVID-19

Tato kapitola je vložena do školního řádu vzhledem k důsledkům světové pandemie infekční nemoci COVID-19 v roce 2020.

Podle této kapitoly se postupuje, jsou-li v platnosti mimořádná opatření Ministerstva zdravotnictví ČR, příp. opatření Ministerstva školství ČR a jiných oprávněných orgánů, která se týkají infekční nemoci COVID-19.

Základní hygienická pravidla stanovená MZdČR:

- Dodržování zásad osobní a provozní hygieny.
- Skupinová izolace, event. sociální distance.
- Ochrana úst a nosu (roušky, respirátory) a řádná respirační hygiena v závislosti na protiepidemických opatřeních.
- Opakovaná edukace.

S ohledem na způsob šíření tohoto onemocnění je důležité si uvědomit, že čím více je lidí, se kterými se dítě nebo zaměstnanec školy setká, a čím delší je tato interakce, tím vyšší je riziko šíření onemocnění covid-19.

Při realizaci konkrétních protiepidemických opatření má kompetence jak škola či školské zařízení, tak místně příslušná krajská hygienická stanice (KHS):

- Škola a školské zařízení zajišťuje v rámci své kompetence např. dezinfekci rukou, úklid prostor, dodržování základních hygienických pravidel, nepouští do budovy nemocné osoby atp.
- Místně příslušná KHS nařizuje speciální protiepidemická opatření s ohledem na aktuální situaci a místní podmínky, např. nařizuje ohniskovou dezinfekci, izolaci, karanténu, lékařský dohled, zvýšený zdravotnický dozor, krytí úst a nosu, provádění zdravotního filtru apod.

Provoz školy:

- Škola průběžně dětem i zaměstnancům školy zdůrazňuje zásady osobní a respirační hygieny, tedy že je nutné kašlat a kýchat nejlépe do jednorázového kapesníku a ten neprodleně vyhodit a následně si umýt ruce.
- Škola upozorňuje zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí, že osoby s příznaky infekčního onemocnění nemohou do školy vstoupit.
- Doporučuje se, aby byl pobyt zákonných zástupců dětí a dalších osob uvnitř budovy škol a školských zařízení omezen, pokud to lze.
- Škola v průběhu školního roku zvaží nutnost konání těch aktivit, které nejsou pro naplnění školního vzdělávacího programu nezbytné a dochází při nich ke koncentraci vyššího počtu lidí a pokud možno takové aktivity nekoná.
Konání těchto aktivit nicméně není obecně zakázáno; s přihlédnutím k výše uvedenému je možné organizovat školní výlety apod. (v závislosti na aktuální epidemiologické situaci; přičemž epidemiologická situace v době plánování/objednání akce může být rozdílná s epidemiologickou situací v době konání akce).
- V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním COVID-19 je škola vždy povinna postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd.

Hygienická pravidla a standard úklidu:

- U vstupu do budovy školy, v každé učebně/hygienickém zařízení, u tělocvičny jsou k dispozici prostředky k dezinfekci rukou v nádobách s dávkovačem.

- V co nejkratším čase po příchodu do budovy si příchozí důkladně 20 až 30 sekund umyje ruce vodou a mýdlem, popřípadě provede dezinfekci rukou, a následně dodržuje hygienu rukou po celou dobu svého pobytu ve škole. Škola na nutnost takového postupu opakovaně upozorňuje.
- Velmi důležitým preventivním faktorem je časté a intenzivní větrání učeben a ostatních využívaných prostor školy, a to nejlépe okny – čerstvým vzduchem. Větrání učeben se provádí opakovaně, krátkodobě a intenzivně.
- Je zajištěno bezpečné osoušení rukou – v mateřské škole lze používat také textilní ručníky.
- Úklid a dezinfekce hygienických zařízení probíhá vícekrát denně.
- Probíhá průběžné větrání šatních prostor, zejména před příchodem dětí do školy, po zahájení vyučování a po odchodu dětí ze školy po skončení vyučování.
- Vyprazdňování odpadkových košů je prováděno minimálně jednou denně.
- Denně se provádí důkladný úklid všech místností, ve kterých se děti a zaměstnanci školy pohybují. Úklid povrchů a ploch se provádí na mokro, případně s použitím dezinfekčního přípravku, koberce se vysávají.
- Je kladen důraz na dezinfekci (podle konkrétních podmínek několikrát denně) povrchů nebo předmětů, které používá větší počet lidí (např. kliky dveří, spínače světla, klávesnice a počítačové myši, baterie u umyvadel, splachovadla, tlačítka u zásobníků mýdel či dezinfekce).

Postup školy v případě podezření na výskyt nákazy COVID-19:

- Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně COVID-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).
- Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:
 - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy – dítě není vpuštěno do budovy školy; v případě dítěte za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce,
 - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte – tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí/odchodu ze školy; pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu,
 - příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole; neprodleně dojde k nasazení roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte ze školy. Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu
- V izolaci pobývá osoba až do odchodu ze školy nebo do doby převzetí zákonným zástupcem v případě dítěte. Při péči o nemocného nebo podezřelého z nákazy je nutné použít ochranné osobní pomůcky touto osobou i zaměstnancem školy. Prostor izolace musí být dobře udržovatelný a dezinfikovatelný, přirozeně větratelný oknem. Je ideální, pokud je tento prostor vybavený umyvadlem na mytí rukou s přívodem tekoucí teplé a studené pitné vody, včetně vybavení mýdlem v dávkovači, zásobníkem na jednorázové ručníky a dezinfekcí na ruce. Prostor nesmí být průchozí do jiné využívané místnosti, která je mimo izolační režim. Pro účely izolace by měla být vytipovaná a označená samostatná toaleta, která se nachází v blízkosti izolační místnosti a ta nemá být v době využití izolace používána dalšími osobami.
- V souladu s doporučením odborné lékařské společnosti je za normální tělesnou teplotu obecně považována hodnota do 37 °C.
- V případě pouhého podezření na výskyt nákazy covid-19 ve škole škola sama KHS nekontaktuje.

- Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně covid-19), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržáním dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem.
- Dítěti (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.

Výskyt onemocnění COVID-19 u dítěte či zaměstnance školy:

- Školu v případě výskytu onemocnění zpravidla kontaktuje příslušná KHS. Ta provádí epidemiologické šetření a sdělí škole další pokyny, popřípadě rozhodne o protiepidemických opatřeních. V případě, že se ředitel školy dozví o výskytu onemocnění covid-19 dříve, kontaktuje zaměstnance protiepidemického odboru nebo odboru hygieny dětí a mladistvých místně příslušné KHS.
- V případě výskytu onemocnění covid-19 se karanténa týká okruhu osob, které byly v rizikovém kontaktu. O okruhu těchto osob rozhoduje příslušná KHS na základě protiepidemického šetření. Při svém rozhodování přihlíží mimo jiné k délce kontaktu, vzdálenosti osob, k zavedeným opatřením atd. Každá situace je jiná, protože každý kolektiv v sobě zahrnuje více proměnných – např. velikost školy, členění objektu (samostatná budova, pavilony), počet dětí ve třídě, způsob školního stravování, způsob dopravy do školy a především místní epidemiologickou situaci.
- Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích v provozu školy stanovených KHS a o případné úpravě způsobu vzdělávání dětí, zákonné zástupce nezletilých dětí a svého zřizovatele.
- Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí alespoň jedné třídy. Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny.

Úplata za vzdělávání a stravování:

- Pokud je určitému dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a úplata se hradí.
- Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZD dojde k uzavření školy, platí u škol a školských zařízení veřejných zřizovatelů následující:
 - V mateřských školách stanoví ředitel školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.
 - Ředitel má podle školského zákona pravomoc rozhodnout o snížení nebo prominutí úplaty v závislosti na situaci i v jiných případech.

VI. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Vzdělávání dětí je průběžně vyhodnocováno a toto hodnocení je součástí portfolia dítěte. Zákonný zástupce má právo do portfolia dítěte nahlížet. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí jsou součástí školního vzdělávacího programu, který je k dispozici ve veřejně přístupných prostorách mateřské školy.

VII. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Pedagogičtí pracovníci vedou děti k ochraně majetku a šetrnému zacházení s majetkem školy. Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole dohlíží pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly majetek mateřské školy.

Zákaz poškozování a ničení majetku platí v celém objektu školy pro děti, zákonné zástupce a jimi pověřené (zmocněné) osoby, zaměstnance školy. Úhrada škody za poškozený či zničený majetek se řídí platnými právními předpisy.

Školní budova není volně přístupná. Vstup do budovy je možný pouze přes videotelefon. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Zahrady mateřské školy nejsou volně přístupné veřejnosti, slouží pouze účelům mateřské školy. Z bezpečnostních a hygienických důvodů je veřejnosti volný pohyb v těchto prostorách zakázán.

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

V Pečkách dne 17. 1. 2023

Bc. Květa Bubeníčková
ředitelka školy