

<b>Základní škola a Mateřská škola Tršice, příspěvková organizace</b>	
<b>Školní řád mateřské školy</b>	
Č.j.: ZŠTr/570a/2017	Účinnost od: 01. 09. 2017
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny:	

## **I. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

### **1) Práva dětí Mateřské školy Tršice**

Každé dítě přijaté do Mateřské školy Tršice má právo:

- a) Na plnění všech cílů stanovených v § 33 školského zákona 561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) všemi pedagogickými pracovníky,
- b) na zajištění péče školského poradenského zařízení, pokud je to potřeba,
- c) pobývat v bezpečném prostředí, a to jak z psychického, tak z fyzického hlediska,
- d) mít dostatek času na odpočinek i volný čas,
- e) rozvíjet své schopnosti a nadání,
- f) být chráněno před diskriminací, nepřátelstvím a násilím,
- g) na plnění všech práv uvedených v Listině lidských práv a v Úmluvě o právech dítěte.

### **2) Povinnosti dětí Mateřské školy Tršice**

Každé dítě přijaté do Mateřské školy Tršice má povinnost:

- a) Řídit se pokyny učitelek nebo jiných oprávněných osob,
- b) nedopouštět se projevů násilí, rasismu nebo šikanování,
- c) dodržovat pravidla určená na začátku školního roku kolektivem dětí a učitelek.

### **3) Práva zákonných zástupců Mateřské školy Tršice**

Zákonný zástupce má právo:

- a) Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- b) na informování o školním vzdělávacím programu mateřské školy,
- c) na informování o projevech jeho dítěte v mateřské škole, o jeho pokrocích i nedostatecích,
- d) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou, vedoucí učitelkou nebo ředitelem školy,
- e) na včasné informování o výskytu infekčního onemocnění v mateřské škole,
- f) na informování o stavu svého fondu a na nahlížení do proběhlých plateb za akce, kterých se jeho dítě zúčastnilo,
- g) po dohodě s učitelkou být přítomen ve třídě při výchovně vzdělávacích činnostech,
- h) domluvit si konzultaci s učitelkou, vedoucí učitelku či ředitelem školy v předem stanoveném čase,
- i) dozvědět se o závažném úrazu co nejdříve po jeho uskutečnění, u lehčího úrazu při vyzvedávání dítěte z mateřské školy,

- j) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení,
- k) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy,
- l) projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ učitelce, vedoucí učitelce nebo řediteli základní školy.

#### 4) Povinnosti zákonných zástupců Mateřské školy Tršice

Zákonní zástupci mají povinnost:

- a) Nechat dítě stravovat se v mateřské škole po celou dobu jeho pobytu,
- b) přivést dítě do mateřské školy nejpozději do 8:00 a vyzvednout jej nejpozději do 16.30 hod. Není-li dítě vyzvednuto ve stanovenou dobu provozu MŠ, čeká s učitelkou do příchodu rodičů, které telefonicky kontaktuje. Pokud nebude možné kontaktovat zákonného zástupce dítěte, bude učitelka MŠ kontaktovat vedení školy a následně příslušný orgán,
- c) stravné odhlašovat do 14. 00 hod. předcházejícího dne, v případě odhlášení pobytu dítěte z mateřské školy první den jeho nepřítomnosti si zákonný zástupce může pro jídlo přijít osobně,
- d) omluvit dítě z pobytu v mateřské škole, pokud ji dítě daný den (dané dny) nenavštíví, a to osobně zapsáním do docházkového listu v šatně nebo formou SMS zprávy či telefonicky na číslo 775357112, nejpozději do 8:00 v den nepřítomnosti,
- e) platit úplatu za předškolní vzdělávání do 15. dne předcházejícího měsíce na číslo účtu 1809673319/0800. Variabilní symbol je rodné číslo dítěte. Do poznámky se píše jméno dítěte (mimo dětí, které mají 1 rok před nástupem do základní školy, ale nemají odloženou školní docházku),
- f) odhlásit dítě z pobytu v mateřské škole v případě, že dítě jeví známky akutního onemocnění. Pokud bude do mateřské školy dovedeno dítě, které jeví známky přenosné nemoci, má učitelka právo, dítě do mateřské školy nepřijmout a doporučit návštěvu lékaře. Učitelka ani jiný nepedagogický pracovník mateřské školy nepodávají dítěti žádné léky,
- g) předložit lékařské potvrzení o zdravotním stavu dítěte (dítě je bez známek akutního onemocnění), pokud k tomu budou vyzváni,
- h) neprodleně ohlásit mateřské škole skutečnost, že se u dítěte vyskytlo infekční onemocnění nebo že dítě přišlo do kontaktu s někým, kdo má infekční onemocnění,
- i) po telefonickém informování učitelkou o příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, ...) si musí dítě neprodleně vyzvednout,
- j) jakékoli závažné informace o dítěti sdělit učitelce na ranní směně,
- k) oznamovat škole změnu osobních údajů dítěte – jméno, příjmení, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojištění dítěte, ale i změny jména a příjmení zákonných zástupců, změnu telefonického spojení na zákonné zástupce,
- l) předat dítě paní učitelce do třídy. Učitelka musí o předání dítěte vědět,
- m) dávat dítěti oblečení a obuv jak na pobyt ve třídě, tak na pobyt venku, podle aktuálních povětrnostních podmínek. Pokud dítě nemá doporučenou obuv s pevnou patou, je si zákonný zástupce v případě úrazu vědom, že dítěti neposkytl patřičnou ochranu. Pokud dítě nemá oblečení a obuv pro pobyt venku v daném ročním období a v proměnlivém počasí, přebírá zákonný zástupce plnou odpovědnost za jeho případné nachlazení nebo nemoc,

- n) zákonný zástupce má doporučeno vybavit dítě bezpečnostní helmou na odrážedla a kola na školní zahradě. Bez bezpečnostní helmy nebude dítě na dopravní prostředky a odrážedla puštěno.

## 5) Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Zákonní zástupci:

- a) Dodržují v prostorách mateřské školy pravidla slušného chování,
- b) pro delší rozhovory s pedagogickými pracovníky si domluví speciální čas mimo jejich pobyt u dětí nebo se dostavují v konzultačních hodinách za vedoucí učitelkou,
- c) dodržují školní řád a stanovenou organizaci provozu mateřské školy.

## II. Provoz a vnitřní režim školy

### 1) Přijímací řízení

- a) Zápis do mateřské školy probíhá v předem stanovém termínu, přihlášku k předškolnímu vzdělávání a zápisní list si zákonný zástupce může vyzvednout a odevzdat i v jiném termínu po předchozí domluvě s ředitelem školy.
- b) Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.
- c) Ředitel školy může stanovit zkušební dobu pobytu dítěte, nejdéle na 3 měsíce.
- d) Po ukončení zápisu obdrží zákonný zástupce dítěte rozhodnutí o přijetí, nebo nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- e) Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (vyjma dětí, které mají předškolní vzdělávání povinné).
- f) Po obdržení rozhodnutí o přijetí si zákonný zástupce dítěte vyzvedne v mateřské škole Evidenční list pro dítě, informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace dítěte na mateřskou školu, a to nejpozději do konce června roku nástupu do mateřské školy.

### 2) Platby v mateřské škole

- a) Úplata za předškolní vzdělávání  
Platnost od 1. 9. 2012 do odvolání

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanoveno:

Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ, tj. děti, které v období 1. 9. – 31. 8. dovrší šest let, mají předškolní vzdělávání bezúplatné (školský zákon, § 123 odst. 2).

Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období stanovena na 250 Kč měsíčně (vyhláška č. 14, § 6, odst. 2).

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče (vyhláška č. 14, § 6, odst. 3).

Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příplatku.

O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitel základní školy (školský zákon, § 164, odst. a).

Rodiče, kterých se týká snížení úplaty, si podají v mateřské škole žádost o snížení na příslušném formuláři.

O snížení úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitel základní školy (školský zákon, § 164, odst. a).

#### b) Úplata za školní stravování dětí

Výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu mateřské školy. Všechny platby probíhají hotově u vedoucí školní jídelny nebo převodem na číslo účtu 1809673319/0800. Účet pro inkasní platby je 0100249321/0800.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

### 3) Evidence dítěte

Nejpozději při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci vedoucí učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.

Zákonný zástupce dítěte nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní na druhou stranu Evidenčního listu dítěte dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.

Informace o dětech jsou ~~důsledně~~ využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

#### 4) Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy je od 6.30 hod. do 16.30 hodin.

Děti přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod.

Zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den nejpozději do 8.00 hod., a to telefonicky nebo SMS zprávou. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo SMS zprávou.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob, až do doby, kdy je opět zákonným zástupcům nebo pověřeným osobám předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení MŠ. Pokud je pověřená osoba nezletilá, doporučujeme pověřit zodpovědného žáka zpravidla 2. st. základní školy.

Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce provozní doby mateřské školy, bude je pedagogický pracovník ihned telefonicky informovat. Pokud se nikomu, na koho má pedagogický pracovník telefonické spojení, nedovolá, oznámí pedagogický pracovník tuto skutečnost vedení školy. V případě potřeby se vedení školy obrátí na Policii ČR s žádostí o pomoc. Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou předloženy k úhradě zákonnému zástupci (práce přesčas, doprava, atd.).

O Vánočních prázdninách a v měsících červenci a srpnu může ředitel základní a mateřské školy po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz mateřské školy. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí vedoucí učitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Pokud je na provoz mateřské školy nahlášeno 5 dětí a méně, mateřská škola přeruší provoz. Pokud je na provoz mateřské školy nahlášeno 20 dětí a méně, provoz je sloučen do jedné třídy.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

Informace o připravovaných akcích v MŠ budou zákonným zástupcům sdělovány formou, kterou si oni sami zvolí ve vstupních dotaznících. O výsledcích dotazníků a formě informování se zákonní zástupci dozvědí na třídní schůzce první týden v září.

#### 5) Denní režim dětí

06.30 - 09.00	Otevření MŠ, scházení dětí, spontánní hry, individuální přístup učitelky k dětem
08.30 - 09.00	Hygiena, přesnídávka
09.00 - 10.00	Ranní kruh, didakticky zacílené činnosti
10.00 - 12.00	Pobyt venku
12.00 - 12.30	Hygiena, oběd, ústní hygiena
12.30 - 14.20	Četba pohádek, odpočinek, klidové činnosti pro nespavé děti
14.20 - 14.50	Hygiena, průběžná svačina

14.50 - 16.30	Odpolední hry dětí, postupné rozcházení dětí domů, uzavření MŠ
---------------	--

Stanovený denní režim je flexibilní, časy jsou pouze orientační a může se měnit podle aktuálních potřeb dětí, či akcí v mateřské škole. Vyzvedávání dětí po obědě je zákonným zástupcům nebo jím pověřeným osobám umožněno mezi 12.30 - 13.00 hod. Odpolední vyzvedávání dětí probíhá od 14.45 hod.

Děti mají během celého dne k dispozici nápoje. Během dne jsou nabádány k dodržování pitného režimu. Děti se dokáží obsluhovat samy.

### 6) Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

- a) Docházka dítěte je zpravidla ukončena odchodem dítěte do ZŠ.
- b) Při ukončení docházky v průběhu roku (z důvodu nemoci, stěhování ...), oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce dítěte písemně řediteli školy.
- c) Ředitel školy může po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
  - 1) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
  - 2) Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
  - 3) 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.
  - 4) Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.Ukončení vzdělávání se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### III. Povinné předškolní vzdělávání

- 1) Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dovršily k 31. 8. příslušného roku 5 let.
- 2) Vzdělávání má formu **pravidelné denní docházky v pracovních dnech**, vyjma prázdnin. Termíny prázdnin na celý školní rok budou vyvěšeny na nástěnce v šatně mateřské školy.
- 3) Povinné vzdělávání je stanoveno na 4 souvislé hodiny, **v čase od 8:00 do 12:00.**
- 4) **Omlouvání** neúčasti dětí na povinném vzdělávání:
  - a) Nenadálou absenci dítěte omluví zákonní zástupci dítěte telefonicky, SMS zprávou nebo osobně do 8:00 téhož dne. Učitelka MŠ zapíše oznámení nepřítomnosti dítěte do třídní knihy. V případě plánované nepřítomnosti dítěte předá zákonný zástupce dítěte s předstihem učitelce omluvný list dítěte. V případě nenadálé nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen informovat učitelku do 72 hodin a v den opětovného nástupu dítěte do MŠ jí předat omluvný list dítěte. Mateřská škola může požadovat předložení lékařského potvrzení o nemoci dítěte.

- b) Při předem známé nepřítomnosti dítěte delší než 3 pracovní dny je zákonný zástupce dítěte povinen požádat ředitele školy o uvolnění dítěte ze vzdělávání. Žádost se podává nejpozději 3 pracovní dny před začátkem nepřítomnosti dítěte prostřednictvím formuláře „Žádost o uvolnění dítěte ze vzdělávání“. O uvolnění dítěte rozhoduje ředitel školy. Formulář žádosti je k dispozici na webových stránkách mateřské školy, v mateřské škole a u ředitele základní školy. V žádosti musí být uvedena doba, po kterou má být dítě ze vzdělávání uvolněno a důvod uvolnění.
- 5) V případě **neomluvené absence** bude zákonný zástupce dítěte písemně vyzván a nejdéle do 3 dnů předloží důvody nepřítomnosti dítěte. V případě, že tak neučiní nebo se budou neomluvené absence opakovat, může škola nahlásit tuto skutečnost na odbor sociálních věcí.
- 6) Individuální vzdělávání
  - a) Zákonní zástupci, kteří se rozhodnou vzdělávat své dítě individuálně, musí tuto skutečnost písemně oznámit řediteli školy 3 měsíce před začátkem školního roku, tj., nejdéle do 31. května. Žádost musí obsahovat jméno, příjmení, rodní číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
  - b) Ředitel školy doporučí zákonným zástupcům vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (vychází z RVP PV).
  - c) K ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech vzdělávání se dítě za doprovodu zákonného zástupce dostaví do mateřské školy 1. pracovní den v měsíci prosinci. Náhradní termín a podmínky ověření úrovně očekávaných výstupů budou zákonnému zástupci předány společně s obsahem vzdělávacích oblastí nejdéle do 31. 8. daného roku.
  - d) Pokud se zákonný zástupce s dítětem na přezkoušení nedostaví, bude dítěti individuální vzdělávání ukončeno a dítě musí nastoupit k povinnému vzdělávání do mateřské školy.

#### **IV. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrana před rizikovým chováním a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

##### **1) Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

Pedagogický pracovník mateřské školy je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, jimi pověřených osob nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, jimi pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi. Pedagogický pracovník školy nenechává děti bez dohledu, o všech dětech má potřebný přehled. Při závažných důvodech zajistí dohled jiného zletilého pracovníka, který má pracovní právní vztah k Základní škole a Mateřské škole Tršice.

Při hře dětí dbá pedagogický pracovník na to, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Pedagogický pracovník školy nedovolí dětem nosit do školy nebezpečné předměty nebo hračky. Pedagogický pracovník zajišťuje úpravu dětí vzhledem k bezpečnosti, tj. zavazuje tkaničky, zapíná boty, pokud to dítě samo neumí. Pedagogický pracovník dbá na zvýšenou bezpečnost při manipulaci s předměty či pomůckami, které mohou

poškodit zdraví dětí, tj. nůžky, štetce, barvy, ostré a špičaté předměty, drobné korálky, malé stavebnicové útvary atd.

Při tělovýchovných aktivitách dbá pedagogický pracovník zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení na nářadí se ho nejprve sám zkontroluje.

Všechny zásuvky v mateřské škole jsou kryty krytkou. Při použití zápalek, svíček, prskavek se dodržují zásady BOZP. Všichni pracovníci školy dbají na správné zakódování budovy mateřské školy.

Při opuštění území mateřské školy zajišťuje jeden pedagogický pracovník dohled pro maximálně 20 dětí. Při vyšším počtu dětí je počet pracovníků u dětí vyšší. Při vycházkách mají všechny děti bezpečnostní vesty. V letních měsících se přenáší činnost dětí ven. Zajišťují se hry s vodou, pokrývka hlavy a dostatečný pitný režim. Poranění dítěte je ošetřeno zdravotnickým pracovníkem školy a zapsáno do knihy úrazů. V případě těžších úrazů je zavolán lékař a případně jsou ihned kontaktováni zákonní zástupci dítěte. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úrazu a v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc.

Rodiče mají plnou odpovědnost za to, že dítě nepřinese z domova nic, co by odporovalo bezpečnosti a mohlo způsobit úraz (ostré a špičaté předměty, léky, žvýkačky, nevhodné hračky apod.). Ředitel školy výslovně zakazuje nošení nebezpečných, hořlavých a jinak nevhodných (špičatých, ostrých, atd.) látek a předmětů do školy. Není vhodné, aby děti nosily do mateřské školy prsteny, řetízky či náušnice z drahých kovů. Při ztrátě se na tyto věci nevztahuje pojištění. Pokud výše uvedené předměty budou rodiče dítěti dávat, činí tak na vlastní odpovědnost. Z bezpečnostních důvodů nemohou mít děti na přezutí přezůvky s volnou patou.

Do objektu mateřské školy se nesmí vodit psi. V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření.

## **2) Ochrana před rizikovým chováním a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Děti jsou vedeny ke zdravému životnímu stylu. V rámci toho se děti seznamují i s tím, co do zdravého životního stylu rozhodně nepatří, tj. alkohol, kouření, drogy, virtuální závislost, gamblerství, vandalismus, kriminalita, násilné chování apod. Pedagogičtí pracovníci provádějí systematické pozorování dětského kolektivu a veškeré projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí podchycují již na jejich začátku. Pokud se vyskytnou větší problémy v oblasti rizikového chování, řeší se situace se zákonnými zástupci dětí. V případě potřeby se ke spolupráci zve i pedagogicko-psychologická poradna.

Prevencí výskytu rizikového prostředí je vytváření příznivého sociálního klimatu třídy a školy. Podporujeme přátelské, otevřené a kladné vztahy mezi dětmi navzájem, mezi všemi pracovníky školy i se zákonnými zástupci dětí.

## **V. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

Při pobytu dětí v mateřské škole vedou pracovníci školy děti k tomu, aby se k hračkám, pomůckám a vybavení školy chovaly šetrně a neničily je. V případě poškození majetku školy svévolně nebo z nedbalosti (dětmi nebo i doprovodem) bude tato okolnost projednána se zákonnými zástupci, kteří budou požádáni o spolupráci a spoluúčast na odstranění vzniklé škody.

***Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance základní školy a mateřské školy i zákonné zástupce dětí.***

V Tršicích dne 30. 08. 2017

---

RNDr. Bc. Jaromír Vachutka  
ředitel ZŠ a MŠ Tršice, p. o.