



ŠKOLNÍ ŘÁD LESNÍ MŠ BEZINKA PALKOVICE

Platnost: od 1.9.2023

Zřizovatel: Lesní mateřská škola Bezinka, z.s., Ostravice č.ev. 1105, 73941, IČ: 01173227

Kontaktní osoba, zástupce ředitelky: Ivana Cviková, e mail: ivana@lmsbezinka.cz, tel. 727 837 325

Ředitelka: Barbora Bártová

Provozovna školky: Palkovice, 739 41, parc. č. 2305/4

Obsah:

1. Obecná ustanovení
2. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, zaměstnanců
3. Provoz a vnitřní režim školy
4. Komunikace
5. Pravidla pro vyřizování stížností
6. Pravidla společného soužití v LMŠ Bezinka
7. Přijetí dítěte do LMŠ Bezinka
8. Platby školného a stravného
9. Ukončení docházky
10. Předškolní vzdělávání
11. Omlouvání dětí a náhradní docházka
12. Stravování a pitný režim
13. Vybavení a oblečení dětí
14. Krizový plán
15. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
16. Podmínky zacházení s majetkem LMŠ Bezinka
17. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání
18. Závěrečná ustanovení

1. Obecná ustanovení

- Školní řád je vydán v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů. Školní řád je základním dokumentem školy, který upravuje základní práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, specifikuje provoz školy a vnitřní režim školy včetně zajištění bezpečnosti žáků a podmínek zacházení s majetkem školy, specifikuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků.
- Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce i jiné osoby, které v souladu s výkonem svých práv a povinností přicházejí do styku se školou, navštíví školu nebo se zúčastní akce pořádané školou a všechny pracovníky školy.
- Z toho plyne, že každý ze zúčastněných se svobodně rozhodl dodržovat dohodnutá pravidla a povinnosti. Hrubé nebo opakované porušování řádu školy může být důvodem k ukončení docházky či pracovní smlouvy.

2. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, zaměstnanců

2.1. Práva dětí

- LMŠ v rámci výchovy a vzdělání:
 - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - podporuje u dítěte získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
 - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - vytváří podmínky pro rozvoj dětí se specifickými vzdělávacími potřebami.
- Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo na:
 - kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností,
 - fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v LMŠ,
 - uspokojení potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu),
 - respektování individuality,
 - dostatečný prostor ke sdílení svých zážitků (komunikaci obecně).

2.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců

- Zákonní zástupci dítěte mají právo podle § 21 Školského zákona:
 - na vzdělání dítěte a školské služby podle tohoto zákona,
 - na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se vzdělávání,
 - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání svých dětí, projevit pracovníkům LMŠ připomínky k provozu a přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu,
 - na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.

- Zákonní zástupci jsou povinni:
 - respektovat a dodržovat tento školní řád, provozní řád, smlouvu o docházce a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávacího procesu LMŠ,
 - účastnit se rodičovských schůzek a řídit se rozhodnutími z nich vyplývajících,
 - seznamovat se s informacemi zveřejněnými na Google disku, nástěnce a v email zprávách,
 - zajistit řádnou docházku dítěte do LMŠ,
 - zajistit řádné vybavení a oblečení dítěte,
 - v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem předávat dítě osobně průvodcům,
 - včas nahlásit jakékoli změny v chování dítěte, změny zdravotního stavu, změny v důležitých datech a údajích (školní matrika),
 - do LMŠ přivádět pouze zdravé dítě,
 - v daných termínech platit školné a stravné,
 - dbát, aby po jejich příchodu/odchodu byla řádně zabezpečena vstupní branka,
 - dbát na řádné prohlédnutí dítěte, zda nemá klíště po pobytu ve školce.

2.3. Práva a povinnosti zaměstnanců:

- realizovat svoji náplň práce, která je součástí pracovních smluv,
- zachovávat mlčenlivost o osobních údajích dětí a rodičů,
- poskytnout základní poradenskou činnost rodičům,
- řídit se všemi dokumenty školy, účastnit se školení a porad a dále se rozvíjet ve svém oboru.

2.4. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy:

- zaměstnanci školy, zákonní zástupci dětí a děti se vzájemně respektují, zakládají a rozvíjejí své vztahy s úctou a důvěrou;
- zaměstnanci školy, zákonní zástupci dětí a děti dodržují pravidla slušného chování a zdvořilé komunikace;
- v případě stížností postupují podle Pravidel vyřizování stížností (viz bod 5).

3. Provoz a vnitřní režim školy

3.1. Obecné

- Typ školy: lesní mateřská škola s celodenním provozem
- Kapacita: 24 dětí na den
- Počet tříd: 1
- Věkové složení: od 2 do 7 let
- Provozní doba: 8:00 - 16:30
- Celodenní předškolní vzdělávání probíhá ve třech variantách docházky: 5 denní docházka, 3 denní docházka (pondělí–středa), 2 denní docházka “doplňková”
- Organizace školního roku
 - začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku;
 - LMŠ Bezinka je uzavřena
 - v měsících červenec a srpen,

- ve dnech státních svátků,
- v případě, že se na daný den k docházce přihlásí méně než 3 děti,
- ředitelka LMŠ Bezinka může ze závažných důvodů omezit nebo přerušit i v jiném období než ve výše uvedených zavíracích dnech. Za závažné důvody se považují např. organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka LMŠ emailem zákonným zástupcům, případně je informuje telefonicky.

- Výchovně vzdělávací proces realizují pedagogičtí pracovníci a nepedagogičtí pracovníci s odbornou způsobilostí.

3.2. Harmonogram dne

- Den má svůj daný řád. To vytváří pro děti pocit jistoty, bezpečí zázemí. Přechody mezi jeho částmi jsou většinou doprovázeny písni nebo písňalkou, která ohlašuje přechod k jiné činnosti. Dětem je dopřán prostor a čas na volnou hru, který se střídá s časem organizovaným a závazným pro všechny.

8:00 – 8:45	příchod dětí, převzetí pedagogem, volná hra na zahradě, reflexe s rodiči
9:00 – 9:30	ranní kruh, přivítání se a společná debata o uplynulém dni, seznámení se s plánem dne, společné zpívání a hra na nástroje
9:30 – 12:00	výprava do lesa, polí, k přehradě, v případě velmi nepříznivého počasí zůstává skupina v zázemí LMŠ, vzdělávací činnost, volná hra, dopolední svačina
12:00 – 13:00	oběd
13:00 – 14:30	polední klid, četba pohádek a příběhů, spaní, výtvarné tvoření, odpolední svačina, práce s předškoláky
14:30 – 16:00	volná hra, vzdělávací činnost, péče o zahradu
15:00 – 16:30	vyzvedávání dětí, reflexe s rodiči

3.3. Předávání dětí, odpovědnost

- Rodiče předávají své dítě od 8:00 do 8:45 hod. Rodiče vyzvedávají své dítě od 15:00 - 16:30 hod. Prosíme rodiče o dochvilnost při předávání i vyzvedávání dětí.
- Předávání dítěte probíhá v místě LMŠ Bezinka Palkovice, pokud nebude oznámeno jinak, a to minimálně 1 týden předem emailem (př. výlety, slavnosti, návštěvy kulturních akcí apod.).
- Zřizovatel přebírá odpovědnost za dítě okamžikem předání dítěte rodiči či pověřenou osobou pedagogovi LMŠ Bezinka. Předání probíhá slovním oznámením, že je dítě předáváno mezi rodičem a pedagogem.
- Rodič při předávání dítěte informuje pedagoga o důležitých okolnostech spojených s dítětem (např. dítě po nemoci, závažné okolnosti v rodině apod.).

- Rodič předává dítě dostatečně oblečené s ohledem na aktuální počasí a potřeby dítěte (viz Vybavení a oblečení dětí, bod 10.). Rodič při vyzvedávání dítěte zkontroluje stav vybavení (hlavně oblečení) a dbá na kompletní stav oblečení v boxu, který je uložen v zázemí.
- Rodič přebírá odpovědnost za dítě okamžikem předání dítěte pedagogem rodiči či jiné pověřené osobě. Předání probíhá slovním oznámením, že je dítě předáváno.
- Rodiče jsou při vyzvedávání informováni o závažných událostech dne ve školce (úrazy, vyjmutí klíštěte, neshody) týkajících se jejich dítěte.
- Dítě můžou vyzvedávat i jiné osoby, které jsou ale uvedeny v Přihlášce dítěte k docházce.
- Odpovědnost za děti při akcích konaných LMŠ mají zákonní zástupci nebo osoby zmocněné k vyzvedávání dětí.

3.4. Nevyzvednuté dítě

- Pokud zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, postupuje průvodce takto:
 - pokusí se kontaktovat zákonné zástupce telefonicky,
 - informuje telefonicky zástupce ředitele LMŠ;
 - po uplynutí čekací doby (1 hodina) 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 (§ 43 zákona č. 283/1991 Sb.).
- Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích LMŠ vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

4. Komunikace

4.1. LMŠ k rodičům

- Rodiče jsou informováni o provozu LMŠ Bezinka emailem, na Google disku, informacemi vyvěšenými na nástěnce na terase jurty, nebo formou rodičovské schůzky.
- Rodičovské schůzky se konají min. 1x za školní rok. Termín konání schůzky je oznámen rodičům emailem min. 14 dnů předem.
- Telefonní čísla a kontaktní email je rodičům sdělen před nástupem.
- V případě záležitostí týkajících se konkrétního dítěte jsou rodiče kontaktováni emailem nebo telefonicky.
- Pro projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka je s rodiči domluvena osobní schůzka za přítomnosti zástupce ředitele. Ze schůzky je vyhotoven zápis.

4.2. Rodiče k LMŠ

- Rodič má právo projevit jakékoliv připomínky k chodu LMŠ, rodič má právo svými náměty a nápady přispívat k obohacení výchovného programu. Nejlépe je tyto připomínky řešit ihned poté, co nastanou. Jsme pro včasnou maximálně otevřenou komunikaci.
- Záležitosti spadající do kompetence pedagoga řeší rodič s pedagogem. Rodiče mohou využít ke konzultaci s průvodcem některou z těchto možností:
 - krátké sdělení – při ranním předávání či odpoledním vyzvedávání dítěte,

o delší rozhovory – po předchozí domluvě.

- V případě, že jde o provozní záležitosti (platby, přihlášení/odhlášení/změny docházky, stravování, práce pedagogů, stížnosti) nebo záležitosti, o které je třeba informovat vedení LMŠ Bezinka, obrací se rodič na kontaktní osobu emailem, v akutním případě telefonicky. Rodič má možnost si domluvit také osobní schůzku.

4.3. Úřady, zájemci o docházku, zájemci o zaměstnání, veřejnost

- Zaměstnanci LMŠ Bezinka nejsou kompetentní podávat jakékoli informace či stanoviska. Kompetentní je pouze ředitelka nebo zástupkyně ředitelky.

5. Pravidla pro vyřizování stížností

5.1. Dítě

- Stížnost dítěte se nebere na lehkou váhu, je jí věnována ze strany pedagogů dostatečná pozornost. Podle povahy stížnosti se řeší buď ve vztahu pedagog a dítě nebo s dalšími pedagogy a dětmi tak, aby byla dítěti zachována bezpečnost.

5.2. Zákonný zástupce

- Ústně či písemně (email) ředitelce. Bude vyřešeno ihned nebo po projednání s pedagogy, kdy bude stěžovatel vyrozuměn do 14 dnů.
- Stížnost bude archivována ve spisu stížností.

5.3. Zaměstnanec LMŠ Bezinka

- Ústně nebo písemnou formou s ředitelkou/zástupkyní ředitelky školky. Bude vyřešeno ihned nebo po projednání s pedagogy, kdy bude stěžovatel vyrozuměn do 14 dnů.
- Postup ze strany zaměstnavatele se řídí platným zákoníkem práce.
- Stížnost bude archivována ve spisu stížností.

5.4. Nadřízené orgány, sousedé, komunita

- Stížnost řeší ředitelka LMŠ Bezinka ve lhůtě 14 dnů.
- O průběhu zpracování stížnosti a jejím vyhodnocení je veden písemný zápis, který je stěžovateli zaslán poštou, emailem nebo doručen osobně a je archivován ve spisu stížností.

6. Pravidla společného soužití v LMŠ Bezinka

- Pravidla jsou platná pro všechny pohybující se v místě provozovny LMŠ Bezinka i na jiných místech (př. les), kde LMŠ Bezinka zajišťuje program.

6.1 Obecná:

- Jsem samostatný při udržování hygieny (používání WC, mytí rukou, používání kapesníku).
- Po dokončení činnosti uklidím prostor či hračku zpět na své místo, uklidím si odpadky po své činnosti.
- Upevňuji si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
- Mluvím přiměřeně hlasitě a neskáču do řeči.
- Pomáhám menším dětem.

- "Dost, to stačí!" - můžu říct kdykoli (např. ve hře) a druzí "to" přestanou dělat. Když větu "Dost, to stačí!" vysloví můj kamarád, přestanu dělat to, co se jemu nelíbí.
- Chováme se k sobě, k vybavení školky i k přírodě ohleduplně.
- Když slyším píšťalku či harmoniku, přijdu.
- Čekáme na sebe na potkávacích místech.
- Během odpočinku ležím a poslouchám pohádky/spím. U jídla sedím.
- Do Bezinky nenesím sladkosti, žvýkačky, hračky, cennosti, ostré předměty.

6.2. Před výpravou do terénu:

- Pedagogové se rozhodují dle aktuálního počasí a předpovědi počasí na konkrétní den, zda s dětmi vyrazí do terénu. Zvažují především tyto případy: mráz, husté sněžení, silný vítr, silný déšť, kroupy, blížící se bouřka, mlha.

6.3. Při pobytu venku:

- Mimo areál Bezinky vždy vidím a slyším pedagoga.
- Když slyším své jméno, odpovím.
- Neběhám s ostrými předměty (náradí, klacky), nešermuji s ostrými předměty, je-li blízko kamarád.
- Na stromy lezu po domluvě s pedagogem.
- Nelezu na plot, nedotýkám se ohradníků.
- Jím pouze to, co jistě znám. Pokud si nejsem jist, zeptám se pedagoga.
- Hub a mrtvých zvířat se nedotýkám rukou, pouze klacíkem.
- Nenechávám v lese odpadky.
- Neodcházím s lidmi, které v lese potkám (ani se známými).

6.4. U ohně v ohništi:

- Oheň je zakládán pouze pod dohledem dospělého.
- Hoří-li oheň v ohništi, je u něj vždy dospělý.
- Hoří-li oheň v ohništi, v blízkosti ohniště nikdo neběhá a nehraje s míčem.
- Za uhašení ohně zodpovídá dospělý.
- Hoří-li oheň v ohništi, batůžky odkládáme až za lavice.
- Žhavý klacík/opékač klacík neodnášíme mimo kruh ohniště.

6.5. Pravidla zacházení s morčaty:

- Morčata jsou k dispozici mezi 8-9 hod a 14,30-16,00h.
- Morčata z domečku vydávají pouze pedagogové.
- S morčaty si hrajeme jen v ohradce.
- Zacházíme s nimi opatrně, ohleduplně, neházíme s nimi, nemačkáme je.

7. Přijetí dítěte

7.1. Zájemci o docházku

- Zájemci o docházku mají možnost si domluvit schůzku se zástupkyní ředitelky v LMŠ, případně strávit dopoledne v LMŠ (rodič s dítětem).

- Dítě samotné má možnost se zúčastnit Zkušebního dne společně s pedagogy a ostatními dětmi. Pedagog v tomto případě za dítě nenese odpovědnost.

7.2. Kritéria pro přijetí dítěte:

- Věk
 - Dítě, které k 31.8. daného školního roku dovrší 6 let - 6 bodů
 - Dítě, které k 31.8. daného školního roku dovrší 5 let - 5 bodů
 - Dítě, které k 31.8. daného školního roku dovrší 4 let - 4 body
 - Dítě, které k 31.8. daného školního roku dovrší 3 let - 3 body
 - Dítě, které k 31.8. daného školního roku dovrší 2 roky - 2 body
- Sourozenci v LMŠ Bezinka - 3 body
- Do LMŠ může být přijato pouze dítě, které splňuje alespoň jednu z těchto podmínek:
 - Bylo podrobno stanoveným pravidelným očkováním
 - Má doklad, že je proti nákaze imunní;
 - Nemůže se podrobit očkování pro trvalou či dočasnou kontraindikaci;
 - Výjimku mají děti, pro které platí povinné předškolní vzdělávání.

7.3. Zápis do LMŠ

- Zápisy obvykle probíhají ve dnech od 2. do 16. května. Přesné datum je zveřejněno na webu LMŠ. K zápisu rodiče předkládají: Žádost o přijetí, potvrzení lékaře o povinném očkování (neplatí pro předškoláky).
- Do LMŠ jsou přijímány i děti k individuálnímu vzdělávání.
- O přijetí dítěte, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce, rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti o přijetí.
- Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí, se oznamuje ve lhůtě 30 dnů od podání žádosti. Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí je rodičům doručeno osobně.
- Rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání se oznamují ve lhůtě 30 dnů od podání žádosti, a to zasláním v listinné podobě do vlastních rukou zákonného zástupce v den zveřejnění seznamu přijatých dětí.

7.4. Dokumenty před nástupem dítěte:

- Smlouva o poskytování předškolního vzdělávání,
- Evidenční list dítěte,
- Dohoda o poskytování školního stravování,
- Dohoda o náhradním stravování.

7.5. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním

- LMŠ přijímá děti se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním.
- Ředitelka školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

8. Platby stravného, školného

- Platby stravného a školného probíhají ve výši a na základě podmínek stanovených ve Smlouvě o poskytování předškolního vzdělávání uzavřené mezi LMŠ a zákonnými zástupci.
- Rodiče jsou na platbu vždy upozorněni emailem.
- Nově nastupující rodiče uhradí částku odpovídající školnému za 1 měsíc do 7 dnů od podpisu Smlouvy o předškolním vzdělávání. V případě nenastoupení docházky se tato platba nevrací.

9. Ukončení docházky

9.1. Ze strany zákonného zástupce

- Zákonný zástupce může smlouvu vypovědět bez udání důvodu, a to s dvouměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi; výpověď se zároveň považuje za žádost o ukončení vzdělávání dítěte v LMŠ ve smyslu školského zákona. Po celou dobu výpovědní doby je hrazeno školné.
- Při podstatném zvýšení ceny mají zákonní zástupci právo od smlouvy odstoupit bez výpovědní doby.

9.2. Ze strany LMŠ

LMŠ může smlouvu vypovědět bez výpovědní doby, a to ke dni ukončení předškolního vzdělávání z rozhodnutí ředitele LMŠ. Ten může dle § 35 školského zákona o ukončení předškolního vzdělávání rozhodnout po předchozím upozornění prostřednictvím písemného oznámení zákonnému zástupci dítěte, jestliže

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz LMŠ,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí školné nebo stravné ve stanoveném termínu.
- Docházka dítěte do LMŠ je automaticky ukončena při odchodu dítěte do ZŠ.

10. Předškolní vzdělávání

- je povinné pro děti, které dosáhly do 31.8. pěti let;
- při odkladu povinné školní docházky dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen předat ředitelce LMŠ rozhodnutí o odkladu.

10.1. Denní docházka

- Rozsah povinného předškolního vzdělávání se stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. V LMŠ Bezinka je povinná předškolní docházka stanovena od 9:00 do 13:00 od pondělí do pátku.

10.2. Individuální vzdělávání

- O povolení individuálního vzdělávání žáka rozhoduje ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k plnění povinné předškolní docházky, na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte nebo na základě žádosti o přijetí.
- Dítě, pro které platí povinné předškolní vzdělávání a které je přihlášeno k individuálnímu vzdělávání, je povinné se dostavit k přezkoušení. O termínech přezkoušení budou zákonní zástupci dítěte přijatého na individuální vzdělávání informováni emailem. V případě, že se dítě k přezkoušení

nedostaví v řádném ani v náhradním termínu, ředitelka LMŠ Bezinka individuální formu vzdělávání dítěte ukončí a dítě je povinno bez odkladu nastoupit na denní docházku.

11. Omlouvání dětí a náhradní docházka

- V případě absence dítěte v LMŠ Bezinka rodič dítě omlouvá jeden den předem nejpozději do 13 hod v docházkovém systému.
- Pokud ráno v den docházky rodič zjistí, že je dítě nemocné, je možné se do 9 h odhlásit SMS zprávou na telefonní číslo, které rodiče obdrží před nástupem. V případě, že je dítě do 9 hod pomocí SMS odhlášeno, má nárok na náhradu. Omluvy na další dny nemoci si rodič odhlašuje sám online.
- V případě řádné omluvy má dítě nárok na náhradní docházku, kterou může realizovat do 3 měsíců v případě volné kapacity na daný den (neplatí pro děti s 5 denní docházkou).

12. Stravování a pitný režim

12.1. Stravování

- Dopolední svačinu připravují rodiče dětem do krabičky a nápoj do láhev na pití. Za kvalitu dopolední svačiny nesou zodpovědnost rodiče, stejně jako za mytí krabiček a láhví na pití.
- LMŠ zajišťuje oběd a odpolední svačinu dovozem ze školní jídelny.
- Výdej stravy realizuje pracovník výdeje v souladu s platným HACCP a hygienickým minimem.
- První den nemoci (neplánovaná nepřítomnost dítěte v LMŠ) mají možnost rodiče jídlo odebrat v jídlonosičích/krabičkách domů a to v čase 12:00-13:00h. Po 13:00 hod (ukončení výdeje obědů) nenese dodavatel ani LMŠ odpovědnost za kvalitu jídla v jídlonosičích.
- Stravování v následujících dnech nemoci je nutné odhlásit do 13 h předchozího dne.
- Výdejní doba:
 - oběd 12:00 – 13:00 hod
 - jídla do jídlonosiče 12:00-13:00 hod
 - odpolední svačina 14:30 - 15:00

12.2. Pitný režim

- Nápoj na dopoledne si děti nosí z domu ve vlastních lahvích nebo termoskách.
- Po příchodu na oběd jsou nápoje doplňovány dětem do jejich lahví nebo termosek.
- Vždy je k dispozici pitná voda nebo neslazený čaj (ovocný nebo bylinný).
- Mléko, které je dodáváno s odpolední svačinou, pijí děti z hrnků.
- Děti jsou vedeny k dodržování pitného režimu a pedagogové to kontrolují.

13. Vybavení a oblečení dětí

13.1. Vybavení (celoročně):

- batůžek s prsním popruhem,
- do batůžku: náhradní ponožky/punčochy, kalhotky/slipy, kapesníky, malou skládací karimatku nebo podložku, pláštěnku, dopolední svačinu v krabičce a pití (v zimě v termosce nebo v termoobalu),
- spacák/deku pro odpolední odpočinek + polštářek, oblíbený plyšák (vše je uloženo v boxu v jurtě),

- gumáky.

13.2. Oblečení

- Oblečení podle aktuálního počasí zajišťuje rodič.
- Náhradní oblečení má dítě uloženo v tašce v boxu v jurtě. Box si každý týden rodič odnáší domů. Prosíme o průběžnou kontrolu boxu a jeho doplňování.
- **Celoročně**
 - taška s náhradním oblečením (zůstává v krabici v jurtě): (bunda), mikina, tepláky, punčocháče (v zimě), ponožky, kalhotky/slipy, triko s krátkým/dlouhým rukávem, gumáky.
- **Léto**
 - pevná obuv (otevřené sandály jsou nevhodné),
 - triko s krátkým/dlouhým rukávem, tepláky, mikina, šušťáková bunda,
 - v případě mokra – nepromokavé svrchní kalhoty,
 - pokrývka hlavy.
- **Zima:**
 - **triko s dlouhým rukávem** (mělo by být dostatečně dlouhé, aby se dalo i s rezervou zastrčit do kalhot);
 - **funkční spodní vrstva** (termo, vlna, syntetické materiály);
 - **punčocháče nebo legíny** (jsou lepší, protože pokud dítěti promoknou boty, tak si převléká pouze ponožky a nemusí se složitě převlékat);
 - **ponožky** - pokud má dítě legíny, tak tenké bavlněné a v případě legín i punčocháčů na to ještě jedny, ideálně vlněné (zvláště doporučujeme pro zimomřivé děti a určitě maláčci);
 - **mikina, svetr** – ideál fleece, vlna, merino;
 - **bunda + oteplovačky/kombinéza/gumové kalhoty** – svrchní, izolační vrstva, nepromokavá a větruodolná; příp. kombinace termo/punčocháče/legíny + zateplené kalhoty (u starších silnější tepláky) + klasické tenké gumové kalhoty;
 - **nepromokavé rukavice, plus jedny náhradní v batůžku** - pro zimomřivé děti a v případě větší zimy jsou vhodné tenké pletené prstové rukavice a na nich nepromokavé palčáky na sníh (při svačině si sundají jen horní nepromokavé a pletené mohou mít stále na sobě); ideální svrchní rukavice jsou ty, které se dají přetáhnout před bundu (zvláště, když je sníh);
 - **nákrčník** - ten si dítě jednoduše nasadí a nemusí stále upravovat, na rozdíl od šály;
 - **čepice/kukla;**
 - **pevná nepromokavá obuv** – kotníková; ideální je kombinace kožených zimních kotníkových bot (naimpregnovaných), když je sucho či zmrzlo a sněhulí/zateplených gumáků, když je mokro; pro zimomřivější děti a v případě větší zimy jsou vhodné vlněné vložky do bot; oboje boty by měly mít děti ve školce;
 - **sada náhradního oblečení v boxu:** triko, punčocháče/legíny, tepláky, spodní prádlo.

Typy a postřehy:

- Části těla, kterými nejvíce uniká teplo: kotníky, zápěstí, hlava, krk;
- když dáváte dítěti šušťáky, tak musí být přetáhnuté před boty, ne zasunuté v botách;

- někteří mají dobrou zkušenost, zvláště když je sníh, tak s nepromokavými návleky na boty až pod kolena.

14. Krizový plán

- LMŠ má v samostatném dokumentu zpracován krizový plán - důležitá telefonní čísla, zařízení nejbližší lékařské pomoci, prevence, pravidla, lékárnička, batoh pedagoga, hasicí přístroj – umístění, manipulace, evakuační plán, krizový scénář – ztracení dítěte/děti, chování venku při bouřce, nemoc dítěte, šíření infekce, krizový scénář první pomoci. Krizový plán je označen jako Příloha 1 tohoto Školního řádu.
- LMŠ má vypracovaný Požární řád, umístěný na terase velké jurty a Požární evakuační plán umístěný v obou jurtách.
- LMŠ má vypracovanou a řídí se povinnou BOZP dokumentací.

15. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

15.1. Ochrana zdraví

- Pedagogové absolvovali kurz první pomoci se zaměřením na děti.
- Pedagogové mají stále (i mimo zázemí LMŠ Bezinka) k dispozici plně vybavenou lékárničku, pohotovostní plán vč. mobilních telefonních čísel rodičů a záchranných složek a mobilní telefon.
- Rodič je povinen informovat pedagoga o důležitých okolnostech spojených se stavem dítěte (alergie, dítě po nemoci, závažné události v rodině). Jedná se o okolnosti, které by mohly narušit fyzickou či psychickou pohodu dítěte a dalších dětí během pobytu v LMŠ Bezinka.
- Pedagog při práci s dítětem vychází z informací o zdravotním stavu dítěte.
- Rodič přivádí dítě k docházce zdravé.
- Dítě je nutno nechat doma v případě, že u něj zpozorujete některý z těchto symptomů:
 - zvýšená teplota (kašel a rýma, které evidentně oslabují dítě),
 - zvracení (je třeba nechat dítě doma alespoň 2 dny po vymizení symptomů),
 - průjem (je třeba nechat dítě doma alespoň 1 den po vymizení symptomů),
 - bolest v uchu,
 - bolest břicha,
 - bolest při močení,
 - vši,
 - v rodině se vyskytlo závažné infekční onemocnění (salmonelóza, žloutenka atd.).
- Pedagog může odmítnout dítě do LMŠ Bezinka přijmout, pokud na dítěti pozoruje nějaký z výše uvedených symptomů.
- Dítě se do LMŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Výjimkou jsou léky pravidelně užívané dlouhodobě. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte a informaci o přesném podávání léku.

- Výskyt infekčního onemocnění u dítěte, nebo v nejbližším okolí, jsou zákonní zástupci povinni hlásit ihned zástupci ředitele.
- Pokud se objeví příznaky onemocnění během pobytu v LMŠ Bezinka (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.), budou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k vyzvednutí dítěte. Dítě je odděleno od ostatních a je zvýšená kontrola při dodržování hygienických návyků u dětí.
- V akutních případech bude volaná rychlá záchranná služba a jsou ihned telefonicky informováni rodiče.
- V případě úrazu pedagog vyhodnotí závažnost a úraz je buď ošetřen na místě nebo je zavolaná rychlá záchranná služba. V obou případech jsou ihned telefonicky informováni rodiče.
- Při přesunech dětí po pozemních komunikacích se průvodci řídí pravidly silničního provozu.
- Při řemeslných a výtvarných činnostech vykonávají děti práci s nástroji určenými ke konkrétní činnosti výhradně pod dohledem průvodce a jsou vždy předem poučeni o bezpečnosti.
- Do Bezinky nenosíme sladkosti, žvýkačky, hračky, cennosti, ostré předměty.

15.2. Klíšťata

- V případě nálezu klíštěte je klíště neprodleně odstraněno pedagogy, místo vpichu je vydezinfikováno. Pedagogové nález zapisují do Knihy úrazů a oznamují o této události rodiče při vyzvedávání dítěte.
- Děti nejsou před pobytem v lese ošetřovány repelenty proti klíšťatům. Aplikaci případně zajišťuje rodič před předáním dítěte.
- Rodiče dbají na řádné prohlédnutí dítěte po pobytu ve školce.

15.3. Evidence a registrace úrazů, lékárničky

- Úrazy se píší do knihy úrazů. Přítomný průvodce ošetří dítě, zaznamená úraz a informuje zákonné zástupce. Závažnější úrazy jsou evidovány i na záznamu o úrazu, zákonní zástupci po informování průvodcem záznam o úrazu vlastnoručně podepíší. Kopie je jim dána.
- Lékárnička je uložena v jurtě. Při pobytu mimo zázemí LMŠ má průvodce přenosnou lékárničku s sebou v batohu.

15.4. Bezpečnost na akcích s rodiči a s veřejností

- V zázemí LMŠ Bezinka je zakázáno kouřit, používat elektronické cigarety a požívat alkohol a jiné návykové látky podle § 8 odst. 1 písm. b) zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- V případě konání akcí (slavnosti, brigády apod.), jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností LMŠ, je tedy dobrovolná a koná se za přítomnosti rodičů (pro děti a jejich rodiče) či jiných zákonných zástupců, pak tyto přítomní zákonní zástupci (rodiče, prarodiče...) za dítě nesou plnou odpovědnost. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci. V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z LMŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči LMŠ a škola již nenes zodpovědnost za případný úraz z pohledu.

- Je-li součástí akce oheň, je zakládán pouze pod dohledem dospělého. Hoří-li oheň v ohništi, je u něj vždy dospělý. Za uhašení ohně zodpovídá dospělý.

15.5. Prevence sociálně patologických jevů a šikany

- Vztahy ve školce budujeme na základě důvěry a přátelství. Respektujeme základní princip učení se nápodobou – předkládáme vhodné vzory a příklady etického jednání, podle kterých se děti mohou řídit.
- Opakující se rytmus dne pomáhá dětem k jistotě a orientaci v denních činnostech a ve způsobech řešení situace.
- Heterogenní skupina umožňuje pomoc dětí dětem, kdy starší a zralejší děti tlumočí zažitý a efektivní způsob, jak řešit určité situace. Vede přirozeným způsobem k atmosféře vzájemné pomoci. Průvodci během činností a zejména volné hry mapují chování dětí, vztahy ve skupině, míru nápomoci.

16. Podmínky zacházení s majetkem Školky

- Po dobu docházky dítěte v lesní mateřské škole dohlížejí průvodci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek LMŠ.
- Po dobu pobytu v zázemí LMŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek LMŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci LMŠ.
- V případě úmyslného poškození majetku LMŠ dítětem jsou zákonní zástupci povinni uhradit vzniklou škodu.

17. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

- Hodnocení dětí probíhá na základě průběžného pozorování. O dětech se společně informujeme na měsíčních poradách. Výstupy z porad jsou písemné, prezentované na Google disku organizace. 2x ročně probíhá evaluace pomocí evaluační metodiky (říjen, únor). Závěry jsou předávány rodičům formou osobního sdělení.

18. Revize Školního řádu

- Zřizovatel si vyhrazuje právo školní řád LMŠ Bezinka upravovat a doplňovat.
- Rodiče a zaměstnanci jsou o změnách informováni nejméně 1 měsíc před změnou zasláním emailu na adresu zákonného zástupce a zaměstnanců.

Vypracovala:	Ivana Cviková
--------------	---------------

Schválila ředitelka:	Barbora Bártová
Nabývá platnosti dne:	1.9.2023
Verze:	vŘ/1/2023