

Lesní mateřská Kompas

Záryby

www.lkkompas.cz, e-mail: info.lkkompas@gmail.com, tel: 605 034 579, 720 217 207



KOMPAS

VNITŘNÍ ŘÁD:

Provozní řád

Lesní mateřské školy

KOMPAS

VNITŘNÍ ŘÁD: PROVOZNÍ ŘÁD LESNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY KOMPAS

I. ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ:

Název:	Lesní mateřská škola Kompas, z.s.
Sídlo:	Záryby 389, Kostelec nad Labem 277 13
Zázemí:	Záryby, parc. č. 857, 858
IČ:	11633531
Telefon:	720 217 207
Rezortní identifikátor:	691015830
Zřizovatel:	Lesní mateřská škola Kompas, z.s.
Adresa:	Záryby 389, Kostelec nad Labem 277 13
IČO:	11633531
Telefon:	605 034 579
Typ zařízení:	celodenní s pravidelným provozem
Kapacita LMŠ:	1 třída pro skupinu 16 dětí
Ředitelka LMŠ:	Veronika Panuščíková
Provozní doba	8:00 - 16:30
Zpracovala:	Veronika Panuščíková, Aneta Kittlerová
Účinnost od:	1.9.2022

Lesní mateřská Kompas

Záryby

www.lkkompas.cz, e-mail: info.lkkompas@gmail.com, tel: 605 034 579, 720 217 207

I. ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ:	2
II. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	6
III. POPIS ZAŘÍZENÍ	6
IV. REŽIMOVÉ POŽADAVKY	7
1. Rytmus dne	7
2. Organizace školního roku	7
3. Nástup na výchovně-vzdělávací aktivity	7
4. Ukončení provozu LMŠ	7
5. Předávání dětí a adaptace	7
6. Řízené činnosti, spontánní hra, pohybové aktivity	8
7. TV a počítač	9
8. Věková skladba a počet dětí	9
9. Pobyty dětí venku	9
10. Otužování	9
11. Odpočinek, spánek	9
V. ZÁZEMÍ LMŠ	10
1. Popis zázemí	10
1.1 Hmotné vybavení	10
1.1.1 Vybavení zázemí, pedagogů a dětí	10
1.1.2 Vybavení pedagogů do terénu	10
1.1.3 Vybavení dětí	11
1.1.4 Vybavení lékárničky	12
1.2 Dřevěný přístřešek a hygienické zázemí	13
1.3. Zahrada	13
1.3.1 Pravidla provozu zahrady	13
1.3.2 Mobilniář	14
1.4 Topení v jurtě	15
2. Údržba, úklid a způsob zajištění vhodného mikroklimatu v zázemí	15
2.1 Údržba zázemí	15
2.2 Úklid zázemí	16
2.3 Způsob zajištění vhodného mikroklimatu	16
VI. HYGIENA V LMŠ	16

1. Zajištění hygieny v LMŠ	16
2. Způsob nakládání s odpadem	17
3. Zásobování pitnou vodou	17
4. Způsob nakládání s prádlem	17
5. Požadavky na hygienicko-protiepidemický režim	18
VII. BEZPEČNOST A ZDRAVÍ	19
1. Pravidla pobytu v LMŠ	19
1.1 Pravidla při pobytu v zázemí	19
1.2 Pravidla při pobytu venku a v terénu	19
1.3 Pravidla pro použití pracovního náradí	20
1.4 Pravidla u ohniště	20
1.5 Etická pravidla	20
2. Vybavení pedagogického týmu týkající se bezpečnosti	20
3. Krizový plán	21
4. Práce s bezpečným rizikem	22
5. Klíšťata	23
6. Pokyny ohledně zdraví dětí	23
7. Evidence úrazů	24
VIII. ZÁPIS, PŘIJETÍ A UKONČENÍ DOCHÁZKY DO LMŠ	24
1. Zápis dítěte	24
2. Přijetí dítěte	24
3. Povinná předškolní docházka	24
4. Ukončení docházky, změna docházky	25
IX. POPLATKY SPOJENÉ S DOCHÁZKOU	25
1. Platby školného	25
2. Výše školného pro školní rok 2022/2023	25
X. STRAVOVÁNÍ	26
XI. DOCHÁZKA	26
1. Docházka	26
1.1 Omlouvání dítěte z docházky	26
2. Předávání a vyzvedávání dětí	26
2.1 Předávání dítěte	26

Lesní mateřská Kompas

Záryby

www.lkkompas.cz, e-mail: info.lkkompas@gmail.com, tel: 605 034 579, 720 217 207

2.2 Vyzvedávání dítěte	27
XII. SPOLUPRÁCE S RODINAMI DĚTÍ	28
1. Vzájemná spolupráce	28
2. Rodičovské schůzky	28
3. Společné brigády	28
4. Společné prožitky	28
XIII. PEDAGOGICKÁ KONCEPCE	29
XIV. POJIŠTĚNÍ	30
XV. INFORMACE K GDPR	30
XVI. REVIZE PROVOZNÍHO ŘÁDU	30
I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	34
II.SPECIÁLNÍ OCHRANNÁ DEZINFEKCE, DEZINSEKCE, DERATIZACE (DÁLE DDD)	35
III.NAKLÁDÁNÍ S VODOU	35
IV.MYTÍ NÁDOBÍ	36
V.NAKLÁDÁNÍ S PRÁDLEM	36
VI.NAKLÁDÁNÍ S ODPADY	37
VII. PROVOZ WC	37
VIII. ÚDRŽBA PÍSKOVIŠTĚ	38
IX. SANITAČNÍ PLÁN	38

II. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- **VNITŘNÍ ŘÁD: Provozní řád LMŠ Kompas (dále jen Provozní řád) upravuje provozní pravidla Lesní mateřské školy Kompas, z.s., (dále jen LMŠ), se sídlem Záryby 389, 277 13 Záryby.**
- Provozní řád je závazný pro zaměstnance LMŠ, rodiče a zákonné zástupce a děti.
- Provozní řád musí být vydán písemně.
- Provozní řád musí být k dispozici v zázemí LMŠ.
- Provozní řád nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy.
- Provozní řád nesmí být vydán se zpětnou účinností.
- Provozní řád vzniká na dobu neurčitou.
- Provozní řád seznamuje s provozem a pravidly LMŠ a upřesňuje kompetence všech zúčastněných stran.
- **Rodiče a zákonní zástupci dětí** (dále jen zákonní zástupci) jsou povinni se s Provozním řádem seznámit nejpozději při podpisu „Smlouvy o péči o dítě.“
- K účasti na výchovně vzdělávací činnosti v LMŠ se dítě, zákonní zástupci, pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci rozhodli svobodně s vědomím práva vybrat si školu (pracoviště) odpovídající osobním představám o podmínkách výchovy a vzdělávání. Z toho plyne, že každý ze zúčastněných se svobodně rozhodl dodržovat dohodnutá pravidla a povinnosti.
- Hrubé nebo opakované porušování Provozního řádu může být důvodem k ukončení docházky či pracovní smlouvy.
- Přílohou tohoto Provozního řádu je **Sanitační řád Lesní mateřské školy Kompas** (dále jen Sanitační řád).

III. POPIS ZAŘÍZENÍ

- **Typ školy:** celodenní s pravidelným provozem
- **Kapacita školy:** 16 dětí na den
- **Počet tříd:** 1
- **Počet dětí ve třídě:** 16
- **Věkové složení:** Od 2,5 do 6 let i pro děti s odkladem školní docházky
- **Provozní doba:** 8:00 - 16:30
- **Ustanovení hygienických podmínek v zařízení typu lesní mateřské školy:** Zařízení typu lesní mateřské školy vychází z pedagogického konceptu lesních mateřských škol, který představuje alternativní formu předškolního vzdělávání, která je v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Jedná se o typ předškolního zařízení, kde probíhá výchova a vzdělávání primárně v přírodě, obvykle v prostředí lesa.

IV. REŽIMOVÉ POŽADAVKY

1. Rytmus dne

Rytmus dne je orientační, je pružně přizpůsoben aktuálním potřebám dětí a změnám počasí.

- **8:00 - 8:30** příchod dětí
- **8:30 - 9:00** volná hra
- **9:00 – 9:30** ranní kruh
- **9:30 – 10:00** svačina
- **10:00 - 11:30** dopolední program (výprava do přírody, projektová výuka, tvoření, zpívání, angličtina, cvičení v sokolovně)
- **11:30 – 12:15** návrat do zázemí, hygiena, příprava na oběd, oběd
- **12:15 – 12:45** vyzvedávání dětí, které se účastnily pouze dopoledního programu
- **12:45 - 14:00** odpočinek, klidové činnosti, předškolní příprava
- **14:00 – 14:30** svačina, vyzvedávání dětí
- **14:30 - 16:30** hry na zahradě, vyzvedávání dětí

2. Organizace školního roku

- O organizaci školního roku jsou zákonní zástupci informováni na rodičovských schůzkách na začátku školního roku.
- Během letních prázdnin probíhá provoz v LMŠ formou příměstských táborů. O letním provozu, prázdninách a volnech jsou zákonní zástupci informováni s předstihem dvou měsíců.

3. Nástup na výchovně-vzdělávací aktivity

- Příklad do LMŠ je stanoven v časovém rozmezí 8:00 - 8:30.
- Po dohodě se zákonnými zástupci mohou děti přicházet i odcházet v průběhu dne (po předchozí domluvě, z důvodu plynulosti a kontinuity při práci však doporučujeme jen ve výjimečných případech).

4. Ukončení provozu LMŠ

- Ukončení provozu je v 16:30. Zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby mohou děti vyzvedávat buď po obědě, tj. 12:15 - 12:45 nebo následně v časovém rozmezí 14:00 -16:30.

5. Předávání dětí a adaptace

- Zákonný zástupce je povinen doprovodit dítě do prostor LMŠ a osobně ho předat pedagogovi. Při vyzvedávání dítěte je zákonný zástupce povinen oznámit pedagogovi, že si dítě přebírá.

- Při předání dítěte se dítě přivítá s pedagogem pozdravením. Zákonný zástupce s pedagogem naváže oční i slovní kontakt. Je-li pedagog zaneprázdněn péčí o další dítě, musí zákonný zástupce s předáním počkat.
- Není přípustné, aby děti přicházely bez doprovodu dospělé osoby. V tomto případě nenese LMŠ odpovědnost za bezpečnost dítěte. Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dítětem od doby převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Zákonný zástupce může písemně pověřit k vyzvedávání dítěte jinou osobu. **Bez písemného pověření na samostatném formuláři nevydají pedagogové dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci.**
- Při vyzvedávání se dítě s pedagogem rozloučí opět pozdravem a očním kontaktem. Zákonný zástupce s pedagogem naváže oční kontakt a pozdraví se. Od této doby přebírá odpovědnost za dítě zákonný zástupce.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
 - a) pokusí se 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.
- Při vstupu dítěte do LMŠ je uplatňován **individuálně přizpůsobený adaptační režim**, který je možno domluvit s pedagogy. Vždy je nutné dbát pokynů pedagogů.

6. Řízené činnosti, spontánní hra, pohybové aktivity

- Probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce pedagogů s dětmi, vycházejí z potřeb a zájmů dětí. Zvýšená péče v didakticky cílených činnostech je věnována předškolním dětem (zhruba **3-4 x týdně v rámci skupinové práce předškoláků a v průběhu týdne v rámci individuálních intervencí**).
- Zákonný zástupce má možnost s dítětem ráno do LMŠ vstoupit a zůstat s ním při hře do 8:45.
- Volná hra je zařazována dle potřeb dětí v průběhu celého dne.
- V LMŠ je dostatečně dbáno na **soukromí dětí**, pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno.
- Pohybové aktivity jsou provozovány v prostoru zázemí LMŠ a v jeho okolí (les, louka). Jedná se hlavně o volně pohybovou aktivitu, relaxační cvičení, zdravotně zaměřená cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační), pohybové hry, průběžné pohybové chvíle a hudebně pohybové činnosti.

7. TV a počítač

- V prostorách LMS není dětem umožněno sledování TV či práce na PC.

8. Věková skladba a počet dětí

- Děti tvoří jednu věkově smíšenou třídu.

9. Pobyt dětí venku

- Celodenní. Pobyt venku se reguluje pouze při výrazně nepříznivém počasí, silném větru, silném mrazu či intenzivním dešti a na dobu oběda a odpočinku po něm.

10. Otužování

- Děti tráví většinu času na čerstvém vzduchu. Venku pobýváme za každého počasí po celý rok. Děti mají outdoorové vybavení, které jim umožňuje zůstat v suchu a teple. Doporučujeme vrstvené oblékání, které dle aktuálního počasí a pohybové aktivity dětí odebíráme či přidáváme, tak aby dítě mělo optimální teplotní komfort. Starší děti učíme regulovat si množství oblečených vrstev, aby dosáhly teplotního komfortu. Zákonným zástupcům doporučujeme oblečení zejména z přírodních prodyšných materiálů či moderních outdoorových materiálů.

11. Odpočinek, spánek

- Odpočinek předškoláků probíhá formou klidových činností v časovém rozmezí 12:45-14:00 (četba, prohlížení knížek, relaxace, kreslení).
- Odpočinek mladších dětí probíhá v zázemí (k odpočinku určená jurta) LMS ve vlastních spacácích na matracích v časovém rozmezí 12:45-14:00. Děti nejsou nuceny ke spánku, ale učí se odpočívat při poslechu četby a vyprávění příběhů, po poslechu následuje chvíle úplného zklidnění.
- Dětem chystáme jejich vlastní spacáky z větratelných úložných prostor označených značkou, do kterých je po odpočinku a jejich proklepání a vyvětrání opět uklízíme tak, aby byly zachovány všechny požadované hygienické normy. Spacáky si zákonný zástupce dítěte odnáší nejméně jednou za 3 týdny k vyčištění domů.

V. ZÁZEMÍ LMŠ

1. Popis zázemí

1.1 Hmotné vybavení

1.1.1 Vybavení zázemí, pedagogů a dětí

- LMŠ využívá jako zázemí vytápěnou jurtu a dřevěný altán, které slouží jako útočiště v případě nepříznivých klimatických podmínek, k odpočinku a ke stravování. Před jurtou je dřevěný přístřešek, který slouží jako šatna.
- U vybavení zázemí je pro nás zásadní mít dobře časově a prostorově rozvržené jednotlivé činnosti tak, aby si děti vzájemně nepřekážely a činnosti logicky navazovaly. V zázemí se nachází místo určené pro hygienu, převlékání, uložení náhradního oblečení, místo pro vydávání oběda, místo pro odpočinek, místo na uložení učebních pomůcek, místo pro uložení osobních věcí.
- Jurtu o průměru 7 m slouží k odpočinku dětí, jsou zde uloženy spací pytle dětí a matrace, v jurtě jsou kamna, zabezpečená proti úrazu. Dále je zde uloženo herní a didaktické vybavení, prostory pro osobní uložení věcí dětí a zaměstnanců, lékárnička a jiné potřebné vybavení.
- V dřevěném altánu o rozměrech 6x4m jsou police s herním a didaktickým vybavením, stoly a židle pro stravování a řízenou činnost, dvojdřez a termovárnice na vodu. V altánu se nachází také kuchyňská linka, určená pro uložení kuchyňského náčiní a nádobí pro výdej stravy, lednice, stolní myčka, kávovar, elektrický sporák, který slouží k ohřevu vody a vodní lázeň k udržení teploty obědů.
- V obou zázemích se nachází hasicí přístroje, které procházejí pravidelnou revizí.
- Osobní věci dětí i pracovníků LMŠ jsou umístěny v boxech, označenými značkou. Boxy se nacházejí v policích.
- Součástí vybavení jsou dvě lékárničky, které procházejí pravidelnou revizí, jedna určená pro užívání v zázemí a druhá na výpravy do terénu, která je součástí vybavení batohu pedagoga. Za revizi lékárničky odpovídá pověřený pracovník, v tomto případě koordinátorka zázemí, která o revizi zhotovuje zápis.

1.1.2 Vybavení pedagogů do terénu

- Pedagogové mají s sebou vždy batoh s lékárničkou, mobilním telefonem, Krizovým plánem, teplou vodu v termosce určenou k hygieně rukou v přírodě, antibakteriální sprej na ruce, ručník, vodu na pití, kapesníky, dvě sady náhradního oblečení pro děti a didaktický materiál, který se řídí aktuálním vzdělávacím plánem.
- Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci musí mít oblečení a vybavení určené na pobyt v přírodě, které se řídí aktuálním počasím a potřebami pracovníků. Vrstev je doporučeno více, doporučena je ochrana krku a celoroční pokrývka hlavy. Pracovníkům je doporučeno chránit se před klíšťaty a sluncem přípravky dle vlastního výběru.

1.1.3 Vybavení dětí

Veškeré oblečení je nutné mít podepsané.

Vybavení do terénu dle ročního období - doporučení

- **Celoročně:**
- batůžek – s nastavitelnou délkou ramenních popruhů a s hrudním pásem, s úložným prostorem cca 10 litrů. V batůžku nosí děti pití, kapesníčky, pláštěnku a náhradní prádlo.
- gumáky
- pokrývka hlavy
- **Jaro:**
- gumáky / pevná nepromokavá obuv
- nepromokavá bunda, kalhoty
- čepice či kšiltovka
- teplé oblečení ve více vrstvách
- rukavice dle počasí (nejlépe pogumované)
- **Léto:**
- Pevná prodyšná obuv, ne sandály s otevřenou špičkou
- trika s krátkým a dlouhým rukávem, tepláky, mikina, větrovka
- tepláky, leginy, nebo kraťasy
- klobouček či kšiltovka
- **Podzim:**
- gumáky / pevná nepromokavá obuv
- teplé oblečení ve více vrstvách
- nepromokavé kalhoty, bundu, čepici
- rukavice dle počasí (nejlépe pogumované)
- **Zima**
- **Funkční spodní vrstva** - ideální jsou přírodní materiály jako merino vlna, popř. termoprádlo. Uplatňují se skvěle jako vnitřní vrstva nejbližší tělu. Klíčovou úlohou této vrstvy je odvádět vlhkost pryč od pokožky. I když se dítě zpotí, vlněné prádlo hřeje dál. Vlna má také samočistící schopnost. Místo punčocháčů raději vlněné spodky (v případě mokrých bot si dítě vymění jen mokré ponožky a nemusí se svlékat celé)
- **Triko s dlouhým rukávem** – dostatečně dlouhé, aby se dalo pohodlně zastrčit do kalhot a při předklonění či dřepnutí dítěte se nevytáhlo z kalhot
- **Střední, zateplovací vrstva** - jejím úkolem je vytvořit vzduchový prostor mezi pokožkou a izolační vrstvou. Pomůže vašemu dítěti udržet optimální tělesnou teplotu. Doporučujeme vlněné svetry a fleecové mikiny. Při velkém chladu je vhodné vrstvit více slabších zateplujících vrstev.
- **Vnější, izolační vrstva** - nepromokavé a prodyšné kalhoty s lacem, k tomu teplá prodyšná bunda. Za deště se sněhem taktéž nepromokavá. Prosíme kontrolujte, zda dobře fungují zipy! Overaly nejsou ideální.
- Kalhoty s lacem zapínáme přes bundu, dítě si lépe může dojít na záchod.
- Na hlavu nejlépe kuklu, popř. čepici a nákrčník. Šály nedoporučujeme.
- **Rukavic** je potřeba opatřit dostatečné množství, nejméně troje, z toho aspoň dvoje nepromokavé. Rukavic není nikdy dost! Ve velkém mrazu je potřeba dětem oblékat dvoje rukavic přes sebe. Pletené prstové rukavice, na které se navléknou nepromokavé a dostatečně dlouhé palčáky. Doporučujeme vybrat rukavice dlouhé až

po loket, kvalitní se stahovací přezkou kolem zápěstí a s gumičkou k uchycení na rukáv. Náhradní rukavice si dítě nosí v batohu.

- **Boty** jsou vhodné goretexové (nepromokavé), vysoké. Musí mít dostatečný nadměrek jak do délky tak i do šířky, aby byla noha dobře prokrvená a nemrzla. Do bot by mělo jít dát dvoje ponožky, jedny tenké a druhé vlněné. Dbejte na správnou velikost bot, z důvodu tepelného komfortu je vhodnější bota o číslo větší a dostatečně široká!
- Jiný typ obuvi zvolíte do plískanic. Vhodné jsou zateplené gumáky či sněhule do mokra a břečky. Všechny druhy bot musí mít teplou výstelku a musí být nepromokavé. Ideálně protiskluzová podrážky.
- Na zimu a do deště doporučujeme celoroční odlehčené **gumáky Demar Mammut**. Mají uvnitř kožíšek z beránka, který se dá v teplém období vyjmout.
- **Ponožky** – je potřeba mít dostatek teplých ponožek. Vhodné jsou vlněné i funkční/lyžařské ponožky.

Vybavení do jurty

- přezůvky do jurty typu CROCS – omyvatelné, uložené v boxu v jurtě
- spacák (podepsaný) a případně polštářek, které využijí během odpočinku
- v boxu v jurtě: Náhradní oblečení: další sada nepromokavého oblečení na ven, 2 ks spodní prádlo, 2ks ponožky, 2ks tepláky, 2ks tričko s dlouhým a krátkým rukávem, mikina
- Zákonní zástupci stav oblečení v boxu i stav obuvi průběžně kontrolují a co je potřeba vymění, či doplní.

Ostatní vybavení

- Repelent proti klíšťatům a opalovací krém zajišťuje LMŠ Kompas
- Doporučujeme namazat dítě doma opalovacím krémem s faktorem 30. Výběr dle uvážení.

1.1.4 Vybavení lékárničky

- Sterilní krycí obklad 10x10
- dezinfekce Dettol
- mastný tyl
- trojcípý šátek
- náplasti s polštářkem
- cívková náplast
- obvazový materiál - hotový obvaz, obvaz fixační, obvaz stahovací
- rychloobvaz
- sterilní krytí
- kapky do očí Occuflash
- ochranné rukavice
- resuscitační rouška
- nůžky
- pinzeta nerezová
- pinzeta na klíšťata

- atix
- fenistil gel
- gel na popáleniny
- příkrývka izotermická
- návod první pomoci

1.2 Dřevěný přístřešek a hygienické zázemí

- Od branky vede ke krytému přístřešku před jurtou chodníček ze štěpky, který je určený k převlékání dětí. Děti zde mají háčky na batohy a lavičky na sezení. Mohou si zde uložit přezůvky, které využívají v krytém zázemí.
- Krytým přístřeškem je zajištěno oddělení prostoru, kam se odkládá oblečení a boty, od vnitřního prostoru, který je udržován v čistotě.
- Součástí hygienického zázemí jsou 2 separační WC značky Biolan (1 pro děti a 1 pro pracovníky LMŠ), která jsou chráněna před deštěm a povětrnostními vlivy.
- Toaleta je opatřena dětským prkénkem z termoplastu a je ve výšce dostupná dětem.
- Separační toalety se užívají totožně jako běžné toalety a jsou zasypávány suchým organickým materiálem, který směs pomáhá kompostovat.
- Toalety jsou odvětrávány speciálním komínem a jsou bezzápachové. V blízkosti toalet se nachází prostor s tekoucí vodou k hygieně rukou. Ruce se myjí teplou tekoucí vodou a v přírodě odbouratelným mýdlem.
- Vedle každé toalety se nachází toaletní papír.
- U umyvadla se nachází jednorázové papírové ručníky k osušení rukou.

1.3. Zahrada

- Provoz zahrady a práva a povinnosti návštěvníků je popsán v dokumentu **Provozní řád venkovního areálu Lesní mateřské školy Kompas ve stylu přírodní zahrady** (dále Provozní řád zahrady), který je v zázemí LMŠ. Provozní řád zahrady je závazný pro všechny návštěvníky a uživatele zahrady bez výjimky.

1.3.1 Pravidla provozu zahrady

- Zahrada slouží pouze k účelům LMŠ.
- Vzdělávací program LMŠ se odehrává především v přírodě, na zahradě probíhá ranní volná hra a část vzdělávacího programu - ranní kruh.
- Zahrada je určena k pobytu a hrám dětí pouze v přítomnosti pedagoga.
- Pro veřejnost je zahrada otevřena jen příležitostně tzv. dny otevřeného hřiště.
- Přírodní zahrada je zpřístupněna v době běžného provozu LMŠ. Při mimořádných dnech (akce pro veřejnost, brigády, slavnosti)
- Z rozhodnutí ředitelky může být zahrada zpřístupněna i mimo provozní dobu.

- Rodiny zapsaných dětí mohou zahradu využívat mimo provozní dobu po individuální domluvě s ředitelkou LMŠ či se zřizovatelem - předsedou spolku a za předpokladu, že dodrží všechna pravidla, která ustanovuje Vnitřní/ Provozní řád.
- Celý areál je oplocen lesní oplocenkou, zahrada se zamyká vždy při odchodu ze zázemí, oplocení zamezuje před vstupem neoprávněných osob, samovolnému opuštění dětí z prostoru zahrady. Zahrada je pravidelně kontrolována.
- Provozní kontrolu pravidelně provádí koordinátorka zázemí, o kontrole provede zápis do knihy závad
- Pravidelné vizuální kontroly technického stavu vybavení zahrady provádí každé ráno koordinátorka zázemí, v průběhu hry dětí pedagogové a další pracovníci.
- Děti jsou průběžně poučovány o bezpečném chování na zahradě. Průběh a četnost poučení jsou zaznamenány do třídní knihy pedagogem.
- V zimním období zajišťují provozní pracovníci odházení sněhu, v letních měsících kontrolu pískoviště.
- Pedagogové zodpovídají za bezpečnost dětí při pobytu venku a činnosti organizují tak, aby předcházeli úrazům.
- Na zahradě není dovoleno kouřit, požívat alkohol, užívat omamné a toxické látky, odkládat a vyhazovat odpadky mimo místa k tomu určená a jakkoliv znečišťovat zahradu a její okolí.
- Před odchodem do přírody, nebo na výlet uklidí pracovníci LMŠ společně s dětmi zahradu. Pedagogové motivují děti k samostatnému úklidu a dbají na to, aby bylo před odchodem vše v pořádku.
- Popis péče o zahradu a zajištění úklidu zahrady je zaznamenán v Provozním řádu venkovního areálu LMŠ Kompas ve stylu přírodní zahrady.

1.3.2 Mobiliář

- Průběžnou péči o mobiliář (operativní odstranění zjištěných nebo nahlášených závad) zajistí koordinátorka zázemí či externí specializovaný pracovník (dle povahy a rozsahu závady). Zjištěné závady jsou zapisovány do knihy závad.
- Vynášení zahradního náčiní a nářadí a jejich úklid, hodnocení jejich stavu nebo odstranění poškozených věcí z dosahu dětí a vyřazení poškozeného nářadí k opravám zajišťují pedagogové a koordinátorka zázemí.
- **Pískoviště** – k rozvoji hry, sociálních dovedností a představitosti; neroznášet písek, neházet písek po ostatních dětech, hrát si s pískem uvnitř, nikoliv na obrubě pískoviště, údržbu pískoviště upravuje Sanitační řád Lesní mateřské školy Kompas
- **Kačírkoviště** - k procházení v obuvi i na boso, skládání obrázců z různých kamenů; neházet kačírek do trávy ani po dětech.

- **Vyhlídkový kopec – 1x** - k pozorování, k rozvoji hrubé motoriky a koordinaci těla při překonávání přírodní překážky; při sáňkování a bobování dodržovat nástupní a sjezdovou stranu
- **Ohniště** – k rozvoji sociálních dovedností a získání povědomí o nebezpečí při manipulaci s ohněm a bezpečnostních pravidlech; manipulovat s ohništěm může pouze pedagog nebo provozní pracovník, dbát zvýšené bezpečnosti dětí při pohybu kolem rozdělaného ohně, po skončení akce uhasit oheň vodou. Úklid ohniště po akci provede pověřený pracovník.
- **Přírodní kuchyňka** – k rozvoji komunikace, hry a sociálních dovedností; neodnášet nádoby, nelézt po židličkách a stolech.
- **Okrasný záhon** – k pozorování a pěstování květin, k pozorování života hmyzu; netrhat a nelámat rostliny, nešlapat po rostlinách, z hmyzího hotelu nevytahovat jeho obsah.
- **Vyvýšené záhony** – k pozorování a pěstování zeleniny, ovoce a květin; neběhat mezi záhonky, ze záhonů nevytrhávat rostliny.
- **Hmyzí domečky** – k pozorování života hmyzu; nevytahovat obsah hmyzích domečků
- **Rozkvetlá louka** – k pozorování a poznávání různých druhů lučních květin a života v louce; nešlapat po vzrostlých květinách a v trávě.
- **Klády** - k rozvoji hrubé motoriky a koordinace těla, pozorování letokruhů; vylézat a slézat jednotlivě, neseskakovat, jednotlivé prvky sestavy překonávat jednotlivě. Nutno mít na nohou pevnou, sportovní obuv.
- **Živý plot, plot** - nelézt za keře, hrozí polámaní větví, poranění polámanými větvemi, nelézt na plot, nepřelézat plot.

1.4 Topení v jurtě

- Topení zajišťují každý den pedagogičtí pracovníci.
- Dřevo zajišťuje zřizovatel.
- Sekání a řezání dřeva probíhá na pravidelných brigádách pro zákonné zástupce, v případě potřeby častěji pověřeným pracovníkem.
- K vytápění se používá pouze dobře proschlé dřevo.
- Dřevo je uloženo v dřevníku.

2. Údržba, úklid a způsob zajištění vhodného mikroklimatu v zázemí

2.1 Údržba zázemí

- Údržba zázemí, pozemku a zeleně je v kompetenci zřizovatele LMŠ.
- Příležitostné i pravidelné práce na pozemku zajišťují zřizovatelem pověřeni zaměstnanci.
- V kompetenci zřizovatele je organizace společných brigád zákonných zástupců společně se zaměstnanci LMŠ, které se konají minimálně 2x ročně.

Lesní mateřská Kompas

Záryby

www.lkkompas.cz, e-mail: info.lkkompas@gmail.com, tel: 605 034 579, 720 217 207

- Při společných brigádách všichni společně pečují o pozemek LMŠ a o jeho rozvoj. Dodržujeme pravidla společného soužití.
- Údržbu zázemí upravují dokumenty Sanitační řád a Provozní řád zahrady.

2.2 Úklid zázemí

- Úklid zajišťují zřizovatelem pověřeni pracovníci. Na pracovníky dohlíží koordinátorka zázemí.
- Pověřeni pracovníci zajišťují průběžný úklid zázemí a 1x denně po skončení provozní doby pak důkladný úklid a dezinfekci omyvatelných ploch.
- Úklid zázemí je popsán v Sanitačním řádu.

2.3 Způsob zajištění vhodného mikroklimatu

- Zázemí LMŠ je pravidelně větráno a zaměstnanci sledují přiměřenou teplotu (18 - 20 °C).
- Prostory je možné větrat dveřmi a střešní kopulí.

VI. HYGIENA V LMŠ

1. Zajištění hygieny v LMŠ

- Děti jsou vedeny k získání základních hygienických návyků.
- Provoz WC se řídí pravidly, uvedenými na stěně na WC a v Sanitačním řádu.
- Způsob a četnost úklidu a čištění zázemí a WC je samostatně zpracováno v Sanitačním řádu.
- Zázemí udržujeme čisté a upravené. Oddělujeme zóny, kde je bláto od těch, kde se jí a spí.
- Zajišťujeme hygienické mytí rukou vždy před jídlem a po toaletě.
- K pití i k mytí používáme vždy jen pitnou vodu z barelů, vhodných pro styk s pitnou vodou. Vodu dovážíme z jednoho zdroje z běžného vodovodního řádu. Sanitace barelů je popsána v Sanitačním řádu.
- Máme dostatečné množství čistého nádobí, náčiní a příborů. Nádobí (talíře, příbory) myje externí dodavatel mimo zázemí LMŠ. Nádobí použité pro výdej jídla je myto ve stolní myčce umístěné v zázemí LMŠ.
- Při práci s potravinami máme my i děti čisté ruce. K vydávání jídla používáme ochranné oblečení. Všichni zaměstnanci mají platný zdravotnický průkaz.
- Teplá jídla udržujeme teplá, pokud teplota klesne pod 63°C, ohříváme je. Potraviny, které mají být studené, přenášíme a krátkodobě skladujeme v lednici, která je uložena v altánu.
- Máme oddělená prkénka na živočišné a rostlinné produkty, nemísíme krabičky, utěrky = předcházíme tzv. křížové kontaminaci.
- Máme přehled o alergiích dětí i zaměstnanců.

- V přírodě zajišťujeme mytí rukou po toaletě tekoucí teplou vodou z termosky a přírodní dezinfekcí v rozprašovači.
- Na výletech zajišťujeme hygienu rukou antibakteriálním ekologickým sprejem, určeným k dezinfekci rukou značky Ecoheart.

2. Způsob nakládání s odpadem

- Manipulace se vzniklými odpady a jejich likvidace:
 - Pevné odpadky jsou ukládány do uzavřených nádob a jednorázových plastových pytlů.
 - Třídíme papír, nápojové kartony, kovy a plasty.
 - Bio odpad vyhazujeme na kompost.
 - Odpad vzniklý kompostovacím procesem v nádobě separačního WC Biolan je dle potřeby odvážen a likvidován. Čištění zajišťuje zřizovatelem pověřený pracovník v době mimo provozní dobu a v době nepřítomnosti dětí. Odpad je dále likvidován firmou Kaiser servis, spol. s.r.o.
 - Separovaná průtoková kapalina z WC je vynášena dle potřeby, minimálně však jednou za dva týdny. Dále je vlévána do kanalizačního řádu v sídle zřizovatele LMS. Čištění zajišťuje zřizovatelem pověřený pracovník v době mimo provozní dobu a v době nepřítomnosti dětí.

3. Zásobování pitnou vodou

- Pitná voda je denně přivážena čerstvá v certifikovaných barelech, určených pro styk s pitnou vodou, určeným pracovníkem, pověřeným zřizovatelem.
- Voda je doplňována ze zdroje napojeného na běžný vodovodní řád z domácího vodovodního kohoutku. Barely jsou čištěny před každým naplněním, jednou týdně pak dezinfikovány.
- Voda je zajišťována z jednoho zdroje.
- Tekoucí teplá voda je zajišťována ohřevem pitné vody a umístěním do nerezové termo nádoby, určené pro styk s potravinami, s výtokovým kohoutem.
- V průběhu dne je teplota vody průběžně kontrolována pověřeným pracovníkem.

4. Způsob nakládání s prádlem

- Kuchyňské utěrky jsou vyměňovány každý den (V případě potřeby ihned.).
- Jako potahy matrací jsou používána natahovací prostěradla. Jsou vyměňována každý týden. (V případě potřeby ihned)
- Matrace jsou skladovány v zázemí ve vertikální poloze tak, aby větraly.
- Praní prostěradel a utěrek zajišťuje zřizovatelem pověřený pracovník. K praní prádla se používá ekologický prací prostředek Tierra Verde v bio kvalitě určený pro dětské prádlo, s dezinfekčním účinkem. Prádlo se pere minimálně na 60°C, suší se v sušičce a následně je přežehleno.
- K odpočinku využívají děti spací pytle, opatřené vlastní značkou.
- Spací pytle jsou skladovány v zázemí LMS tak, aby se navzájem nedotýkaly.

- Po odpočinku dochází k proklepání, vyvětrání a uložení spacích pytlů pracovníkem LMŠ, tak, aby byly zachovány všechny požadované hygienické normy.
- Spací pytle odnáší zákonný zástupce minimálně 1x za 3 týdny k vyčištění domů.
- Pro větší hygienu doporučujeme spací pytle doplnit prací vložkou, kterou doporučujeme odnášet na vyprání 1x týdně, v případě potřeby častěji.
- Na správný způsob nakládání s prádlem dohlíží zřizovatelem určený nepedagogický pracovník, v tomto případě koordinátorka zázemí.

5. Požadavky na hygienicko-protiepidemický režim

- Ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a Vyhlášky č. 473/2008 Sb., o systému epidemiologické bdělosti pro vybrané infekce vyplývá pro zřizovatele LMŠ obecná povinnost předcházet šíření infekční nemoci.
- Povinností každého zákonného zástupce je hlásit LMŠ veškerá infekční onemocnění.
- Je legitimní, aby zřizovatel LMŠ poslal zprávu ostatním zákonným zástupcům, že se v kolektivu vyskytla infekční nemoc.
- U řady onemocnění jsou stanoveny podmínky kontrolních odběrů, než je dítě možné pustit do kolektivu.
- V případě dalších nejasností konzultujeme s příslušnou Krajskou hygienickou stanicí.
- Sleduje se výskyt těchto infekčních nemocí (výběr):
 - **Nemoci, jimž lze předcházet očkováním:** - záškrť, infekce, které vyvolává Haemophilus influenza typ B a non B, chřipka, spalničky, příušnice, dávivý kašel, přenosná dětská obrna, zarděnky, tetanus, virová hepatitida A, B,C,D-
 - **Nemoci přenášené potravinami a vodou a nemoci závislé na prostředí:** - infekce vyvolané E. coli enterohaemorrhagica - leptospiróza - listerióza - salmonelóza.
 - **Nemoci přenášené vzduchem** - meningokoková onemocnění, pneumokokové infekce, tuberkulóza
 - **Ostatní nemoci** - plané neštovice, pásový opar
- **Koronavirus - onemocnění Covid 19:**
 - Podrobný postup možných variant řešení upravuje **Krizový plán LMŠ Kompas.**
 - V případě oznámení zákonným zástupcem, že se u jeho dítěte nebo v rodině vyskytlo podezření na koronavirus je zákonný zástupce požádán, aby sebe či dítě nechal testovat.
 - V případě, že má dítě, jeho zákonný zástupce nebo zaměstnanec LMŠ pozitivní test na koronavirus, bude LMŠ kontaktovat místní Krajská hygienická stanice (dále KHS) s instrukcemi o karanténě.
 - Pokud KHS kontakt zákonného zástupce s LMŠ vyhodnotí jako rizikový, bude nás informovat.

- V komunikaci s ostatními rodiči nikdy neuvádíme jména pozitivního dítěte/zákonného zástupce nebo zaměstnance. Jen den/dny, kdy bylo/byl v LMŠ přítomen.
- Pokud dítě vykazuje příznaky respiračního onemocnění při příchodu, dítě přebereme a v následujícím okamžiku ho předáme zpět rodiči.
- Řídíme se aktuálními doporučeními KHS.
- Pokud se nákaza potvrdí u zaměstnance LMŠ, je školka uzavřena vždy. Rozhodnutí o uzavření sdělí hygienik. Následně spolupracujeme s KHS, která bude zpětně mapovat pohyb zaměstnance s potvrzenou nákazou.
- Karanténu vyhláší pouze hygienik, naší povinností je KHS kontaktovat a případně LMŠ preventivně uzavřít, než se dozvíme výsledky testovaného/než se dovoláte na linku 1212 nebo hygienickou stanici.
- Pokud je vyhlášena karanténa na celou obec, řídíme se nařízeními a radami obce, ev. hygieniků, následně kontaktujeme a informujeme zákonné zástupce.
- Provoz LMŠ musí být přerušeno, pokud to nařídí odpovědný orgán tzn. Ministerstvo zdravotnictví, místní KHS, vláda apod.
- Legislativně vychází přerušeno i omezení provozu z vyhlášky č. 14/2005 Sb. § 3 odst. 2. Veškeré rozhodování o vyhlášení přerušeno provozu probíhá na úrovni ředitelky a zřizovatele.

VII. BEZPEČNOST A ZDRAVÍ

1. Pravidla pobytu v LMŠ

- Pravidla pobytu jsou potřebná k zajištění bezpečnosti dětí a k bezproblémovému chodu LMŠ. Provozní pravidla jsou platná pro všechny osoby pohybující se v zázemí LMŠ i v terénu, kde LMŠ zajišťuje program. Pravidla jsou dětem sdělována a opakována na začátku i v průběhu dne.

1.1 Pravidla při pobytu v zázemí

- Do LMŠ dětem není dovoleno nosit vlastní nožičky a jiné nebezpečné předměty, sladkosti a hračky. Oblíbené hračky či plyšáky mohou mít děti u sebe na spaní a v případě usnadnění adaptace.
- Neničíme jurtu, altán a jejich vybavení.
- Nelezeme na stůl ani nestojíme na židli.
- Jíme pouze u stolu.

1.2 Pravidla při pobytu venku a v terénu

- Scházíme se po zaznění domluveného signálu.
- Musím vidět pedagoga a on mne.
- Stále jsem na dohled skupiny.

- Čekám na setkávacích místech.
- Když slyším své jméno, otočím se na pedagoga, odpovím a zjistím, o co jde.
- Klacky nezvedám nad hlavu.
- Nelezu na ploty, nedotýkám se ohradníků.
- Nelezu na posedy.
- Na strom lezu pouze po dohodě s pedagogem, který je u toho přítomen.
- Od skupiny s nikým neodcházím, ani kdyby to byl mě známý člověk.
- Netrhám a nejím žádné lesní plody.
- Hub a mrtvých zvířat se dotýkám pouze klacíkem.
- Nenechávám v lese odpadky.

1.3 Pravidla pro použití pracovního nářadí

- Nářadí používám po dohodě s pedagogem.
- S nářadím neběhám ani se o něj nepřetahuji s kamarádem.
- Za svěřené nářadí ručím a nikoho jím neohrožuji.
- Nezvedám nářadí nad hlavu.
- Pracuji pouze s materiálem, na který je nářadí určeno.
- Nářadí po ukončení činnosti očistím a vrátím zpět na místo.

1.4 Pravidla u ohniště

- Oheň je zakládán pouze pod dohledem pedagoga.
- Hoří-li oheň v ohništi, neběhám kolem něj a ani si v jeho blízkosti nehraji.
- Nechodím s hořícími ani žhavými klacíky.
- Za uhašení ohně zodpovídá pedagog.

1.5 Etická pravidla

- Ke všem se chovám tak jak chci, aby se oni chovali ke mně.
- Respektuji hranice druhého a hlídám si své hranice. Používám slovíčko DOST, pokud se děje něco, co už nezvládám a nechci. Respektuji, když stejné slovíčko použije kamarád.
- Jestliže potřebuji pomoc, řeknu si o ni.
- Pokud je potřeba a je to v mých silách, pomohu.
- Co umím, dělám samostatně.
- Když mluví jeden, ostatní poslouchají.
- Konflikty řeším sám, ale pokud potřebuji, řeknu si o pomoc.
- Respektuji soukromí (batůžky) ostatních dětí. Neberu ostatním jídlo.

2. Vybavení pedagogického týmu týkající se bezpečnosti

- Pedagogové i nepedagogičtí pracovníci absolvovali Kurz první pomoci ZdrSem Mama se zaměřením na děti a pobyt v lese. Kurz je pracovníky obnovován 1x za 2 roky.
- Pedagogové mají vždy při sobě lékárníčku a Krizový plán, včetně seznamu telefonních čísel na zákonné zástupce a bezpečnostní a záchranné složky.
- Pedagog při práci s dítětem vychází z informací o zdravotním stavu dítěte.
- Pokud se objeví příznaky onemocnění během pobytu dítěte v LMS (teplota, zvracení bolesti břicha apod.), jsou ihned telefonicky kontaktováni zákonní zástupci a vyzváni k vyzvednutí dítěte.

- V akutních případech je neprodleně zavolána rychlá záchranná služba a jsou telefonicky ihned informováni zákonní zástupci.
- V případě úrazu pedagog vyhodnotí závažnost a úraz je buď ošetřen na místě, nebo je zavolána rychlá záchranná služba. Zákonní zástupci jsou informováni v obou případech.

3.Krizový plán

- LMŠ má vypracovaný plán postupu při řešení krizových situací, který je samostatným dokumentem s názvem **Krizový plán LMŠ Kompas** (dále Krizový plán).
- Krizový plán je interním dokumentem LMŠ.
- Krizový plán doplňuje školení BOZP a PO.
- Součástí Krizového plánu je seznam důležitých telefonních čísel, seznam telefonních čísel zákonných zástupců a údaj o zdravotní pojišťovně dětí, pro případ, že by bylo nutné okamžité volání záchranné služby a zákonného zástupce.
- Krizový plán má při odchodu do přírody vždy u sebe pedagog.
- Výňatek z Krizového plánu:
 - **Úraz dítěte**
 - Pedagogové vyhodnotí úraz a na základě tohoto hodnocení postupují:
 - V případě ohrožení života volá jeden z pedagogů okamžitě záchrannou službu, 155, dítěti je poskytnuta neodkladná první pomoc.
 - Nepedagogický pracovník nebo druhý pedagog zajišťuje bezpečnost zbylých dětí a volá zákonnému zástupci dítěte.
 - V případě, že dítě není v ohrožení života, volá pedagog zákonnému zástupci dítěte a konzultuje s ním další postup. Následně a neprodleně je o situaci vyrozuměna ředitelka LMŠ.
 - Nikdy nepodáváme dětem léky, pokud o tom není dopředu písemný zápis založený v dokumentaci dítěte.
 - **Šíření infekce, parazitů**
 - Ředitelka informuje neodkladně všechny zákonné zástupce dětí o povaze šířené nemoci nebo výskytu parazitů. Dle druhu výskytu parazitů nebo šíření infekce se zavádí následující opatření:
 - Pokud dítě onemocní v době, kdy je v LMŠ, je ihned kontaktován zákonný zástupce, který si v co nejkratší době pro dítě přijede.
 - Do té doby je dítě ihned odděleno od ostatních dětí a je zajištěn dohled pracovníkem LMŠ.
 - Zákonný zástupce dítěte, které je přenašečem infekce nebo parazitů, je vyrozuměn o min. 48 hodinové lhůtě, ve které není dítěti umožněn vstup do LMŠ.
 - Zákonný zástupce dítěte odnáší domů k vyčištění spacák a polštář dítěte.
 - Je zavedeno používání antibakteriálních mýdel.
 - Je zaveden úklid prostor prostředky s virucidními a dezinfekčními účinky.
 - Je zajištěna vyšší frekvence úklidu sociálních zařízení.
 - Je zvýšena kontrola při dodržování hygienických návyků u dětí.

- Výskyt parazitů je nahlášen na určený odbor hygieny dětí a mládeže KHS.
- **Ztráta dítěte**
- Je zajištěn dozor jedním z pracovníků LMŠ.
- Ostatní pedagogové a nepedagogičtí pracovníci prohledávají systematicky zázemí a areál LMŠ + nejbližší okolí.
- Pokud není dítě do 15 minut objeveno, volá zodpovědný pracovník Policii, 158, a informuje zákonné zástupce.
- Souběžně druhý pedagog či přítomný nepedagogický pracovník informuje neodkladně pracovníka pověřeného krizovou komunikací - komunikátora a ředitelku.
- **Požár, živelné pohromy**
- Postup se řídí příslušnými poplachovými směrnicemi, evakuačním plánem a BOZP.
- Vždy je nutné zajistit bezpečnost dětí odvedením z areálu, případně ze zázemí jurty a altánu (označen únikový východ nad dveřmi i místo uložení hasicího přístroje).
- V případě požáru jsou děti pedagogy odvedeny neprodleně z areálu, jeden z pověřených pedagogů volá hasičský záchranný sbor, 150.
- Pokud je situace pod kontrolou a nejsou pedagogové v přímém ohrožení života postupují podle poplachových směrnic a pravidel BOZP (hasí, hasicí přístroj se nachází v každém zázemí na místě k tomu určeném).
- Okamžitě je telefonicky vyrozuměna ředitelka a zřizovatel.
- Pedagogové zajistí vyrozumění zákonných zástupců a předání dětí.
- V případě potřeby je možné využít předem domluveného ochranného zázemí, to se týká i jakékoli jiné živelné pohromy. Ochranné zázemí se nachází v Komunitním centru Záryby na návsi obce Záryby.
- V případě, že se na místo krizové události dostaví zástupci tisku, poskytuje informace k události pouze pracovník pověřený krizovou komunikací - komunikátor. Pedagog poskytne pouze sdělení, že není oprávněn situaci komentovat. Vždy je tisk odkázán na komunikátora, nebo na zástupce komunikátora, který je dopředu o dané situaci vyrozuměn.
- **Vybavení pedagogického týmu týkající se bezpečnosti**
- Pedagogové absolvovali Kurz první pomoci ZdrSem Mama se zaměřením na děti a pobyt v lese.
- Pedagogové mají vždy při sobě lékárničku a Krizový plán, včetně telefonních čísel na zákonné zástupce a bezpečnostní a záchranné složky.
- Pedagog při práci s dítětem vychází z informací o zdravotním stavu dítěte.

4.Práce s bezpečným rizikem

- Práce s bezpečným rizikem je nedílnou součástí rozvoje dětí v LMŠ. Pohyb v náročném terénu, překonávání překážek, lezení na stromy, práce se skutečnými nástroji a nářadím, využívání ohně atd., dětem umožňuje vytváření a upevňování důvěry v sebe sama a ve své schopnosti. Při práci v rámci

bezpečného rizika se děti pod dohledem pedagoga učí reálně odhadovat hranice svých možností.

5. Klíšťata

- V případě nálezů klíštěte je klíště neprodleně odstraněno pedagogem. Pedagogové nález zapisují do Knihy úrazů, infikované místo na těle dítěte označí a oznamují o této události zákonné zástupce při vyzvedávání dítěte.
- Za ošetření dětí přípravkem proti klíšťatům zodpovídají zákonní zástupci, děti je potřeba ošetřit ráno před nástupem do LMŠ.
- Zákonní zástupci dbají na řádné prohlédnutí dítěte po pobytu v LMŠ.
- **Prevence před přisátím a možnost včasného zachytu** (převzato z Ustanovení hygienických podmínek v zařízeních typu Lesní mateřské školy, metodický materiál projednaný na Ministerstvu zdravotnictví dne 23.1.2012 ve spolupráci se Státním zdravotním ústavem a Krajskou hygienickou stanicí Středočeského kraje): vhodné světlé oblečení (ponožky přes kalhoty, triko do kalhot, světlá pokrývka hlavy, vysoké boty, repelenty před odchodem do přírody na nekryté části těla i na oděv (vydrží cca 3 hodiny, pak opakovat). Po příchodu vyklepat oděv mimo byt, prohlédnout tělo i vlasovou část.

6. Pokyny ohledně zdraví dětí

- Dítě musí být ráno před příchodem do školky dostatečně vyspané a nasnídané tak, aby zvládlo dopolední program v terénu.
- Rodič je povinen informovat pedagoga o důležitých okolnostech spojených se stavem dítěte (dítě po nemoci, závažné události v rodině apod.).
- Pedagog při práci s dítětem vychází z informací o zdravotním stavu dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat LMŠ o alergiích dítěte na bodnutí hmyzem či jiných alergiích.
- Alergické děti by měly být individuálně vybaveny léky.
- Dítě je nutné nechat doma v případě, že u něj pozorujete některý z těchto symptomů:
 - Zvýšená teplota (je třeba nechat dítě doma alespoň dva dny po vymizení symptomů),
 - kašel a rýma, které evidentně oslabují dítě,
 - zvracení (je třeba nechat dítě doma alespoň dva dny po vymizení symptomů),
 - průjem (je třeba nechat dítě alespoň 1 den po vymizení symptomů),
 - bolest v uchu,
 - bolest břicha,
 - bolest při močení
 - vši (o nálezů vši je zákonný zástupce povinen informovat LMŠ),
 - v rodině se vyskytlo závažné infekční onemocnění (salmonelóza, žloutenka atd.).

7. Evidence úrazů

- Evidence úrazů je prováděna v **Knize úrazů**. Závažnější úrazy jsou evidovány i na Úrazových listech. Přítomný pedagog či nepedagogický pracovník ošetří dítě, zaznamená úraz, informuje zákonné zástupce, kteří následně záznam na Úrazovém listu vlastnoručně podepíší a obdrží kopii.

VIII. ZÁPIS, PŘIJETÍ A UKONČENÍ DOCHÁZKY DO LMŠ

1. Zápis dítěte

- Zápis do LMŠ probíhá na každý následující školní rok v průběhu měsíce května. O termínech informujeme na webových stránkách a Facebooku.
- Dítě lze přihlásit i během školního roku, v případě, že vznikne volné místo.
- Postup při zápisu je popsán ve **Školním řádu Lesní mateřské školy Kompas** (dále Školní řád).

2. Přijetí dítěte

- Na přijetí dítěte do LMŠ není nárok.
- Kritéria přijetí jsou popsána ve Školním řádu.
- Oznámení o přijetí dětí probíhá nejpozději do 30 dnů od zápisu.
- Poté, co zřizovatel oznámí zákonným zástupcům, že dítě může být přijato k docházce do LMŠ, zákonní zástupci vyplní Smlouvu o péči (dále Smlouva).
- Rodič do 14. dnů po podpisu Smlouvy, uhradí vratnou kauci ve výši 1 měsíčního školného, který pokrývá poslední měsíc docházky

3. Povinná předškolní docházka

- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to od 8:30 hod. - 12:30 hod.** V souladu se školským zákonem není dotčeno právo vzdělávat dítě po celou dobu provozu mateřské školy.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději do tří dnů jeho nepřítomnosti e-mailem.
- Ředitelka školy je oprávněna vyzvat zákonné zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, k doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

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

-

4. Ukončení docházky, změna docházky

- Ředitelka může ukončit docházku dítěte jestliže: se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny [§ 35 (1) a];
- zákonný zástupce dítěte neuhradí úplatu za vzdělávání v LMŠ nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodl se s ředitelkou;
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz LMŠ [§ 35(1) b];
- na základě doporučení pediatra, pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra [3 § 35(1) c];
- na základě rozhodnutí ředitele školy za závažné porušení Školního řádu a Smlouvy, kterou LMŠ uzavírá se zákonnými zástupci dítěte;
- po vzájemné dohodě mezi LMŠ a zákonnými zástupci dítěte.
- Rozhodnutí o ukončení docházky se předává v písemné podobě zákonným zástupcům buď osobně při každodenním styku, případně doporučeným dopisem.
- V případě, že chce zákonný zástupce ukončit docházku svého dítěte do LMŠ, napíše výpověď ředitelce LMŠ e-mailem.
- Výpovědní lhůta je stanovena na dva měsíce.
- V případě, že chce rodič změnit model docházky svého dítěte, oznámí tuto skutečnost ředitelce e-mailem. Změna je možná pouze v případě volné kapacity.

IX. POPLATKY SPOJENÉ S DOCHÁZKOU

1. Platby školného

- Zřizovatel je oprávněn stanovit novou výši školného.
- Zřizovatel toto oznámí nejméně 2 měsíce před změnou zasláním e-mailu na adresu zákonného zástupce dítěte a oznámením na webových stránkách.

2. Výše školného pro školní rok 2022/2023

- Výše provozního příspěvku se počítá dle modelu docházky:

- 5 denní provoz	6 500,- Kč/měsíc
- 3 denní provoz	4 900,- Kč/měsíc
- 2 denní provoz	3 500,- Kč/měsíc
- Školné se hradí 1 měsíc předem. Platbu je třeba uhradit bankovním převodem na účet 2402024741/2010 nejpozději do 15. dne předchozího měsíce. Platba se realizuje na základě došlé faktury. Např. do 15. srpna je nutno uhradit příspěvek na září.

X. STRAVOVÁNÍ

- Náklady na stravu činí 60 Kč na dítě za den.
- Stravné se platí zpětně na základě došlé faktury.
- LMŠ zajišťuje dopolední svačinu, oběd, odpolední svačinu a částečně pitný režim.
- Rodič zajišťují lahev s pitím.
- Pití dítěti dávejte do lahve nebo termosky, kterou je schopno samo otevřít.
- V zimě dávejte dítěti teplý (ne horký) čaj do termosky.
- Strava je do LMŠ přivážena stravovacím zařízením Almed servis, s.r.o.
- Oběd je dětem vydáván pracovníky, kteří mají zdravotní průkaz a jsou proškoleni v HACCP.
- Jídelní lístek s výčtem alergenů je vyvěšen na nástěnce LMŠ.
- Děti obědvají celoročně v altánu. V chladném období je altán opatřen plachtami, v zimním období je v případě potřeby využíván i tepelný plynový zářič.
- Děti, trpící potravinovými alergiemi si do LMŠ mohou po dohodě nosit vlastní jídlo v termosce. Předběžně je nutné informovat pedagogy či ředitelku.
- K pití dáváme dětem vodu nebo neslazený čaj.

XI. DOCHÁZKA

1. Docházka

1.1 Omlouvání dítěte z docházky

- Omlouvání docházky se realizuje přes internetový docházkový systém Webooker.
- Pokud zákonný zástupce plánuje absenci dítěte, je třeba dítě odhlásit nejpozději do 8:00 předchozího dne.
- V případě nemoci dítěte, je potřeba jej omluvit nejpozději do 7:00 v den absence pomocí SMS koordinátorce zázemí. V takovém případě náhrada nevzniká a stravu si ten den může rodič vyzvednout ve školce v době od 12:00 do 12:30.
- Zákonný zástupce **předškoláka** je povinen omluvu za nepřítomnost provést v online systému Webooker.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

2. Předávání a vyzvedávání dětí

2.1 Předávání dítěte

- Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby (iniciály pověřených osob musí být uvedeny v dokumentu Osoby zmocněné zákonným zástupcem, který je

- přílohou Smlouvy) předávají dítě v době od 8.00 do 8.30 hodin v prostorách LMŠ přítomnému pedagogovi.
- V případě výletů či exkurzí bude předání probíhat na smluveném místě, o kterém budou zákonní zástupci informováni emailem či informací na nástěnce.
 - Dochvilnost při předávání dětí je žádoucí pro zajištění programu a provozu LMŠ. Účast dítěte na společném zahájení programu (tzv. ranní kruh) je důležitou součástí pedagogické práce s dětmi.
 - Zákonní zástupci či jimi pověřené osoby musí opustit prostor LMŠ do 8:45
 - LMŠ přebírá odpovědnost za dítě okamžikem předání dítěte rodiči či pověřenou osobou pedagogovi. Předávání je popsáno v kapitole IV. ods.5 Provozního řádu.
 - Rodič při předávání dítěte informuje pedagoga o důležitých okolnostech spojených s dítětem (např. dítě po nemoci, závažné okolnosti v rodině apod.) Jedná se o okolnosti, které by mohly narušit fyzickou či psychickou pohodu dítěte a dalších dětí během pobytu v LMŠ.
 - **Zákonný zástupce či jím pověřená osoba předává dítě dostatečně oblečené a vybavené k dopolednímu pobytu v přírodě s ohledem na aktuální počasí a potřeby dítěte.**

2.2 Vyzvedávání dítěte

- Dítě vyzvedávají pouze zákonní zástupci nebo jimi zmocněné osoby. Jejich iniciály jsou uvedeny v dokumentu Osoby zmocněné zákonným zástupcem.
- Pokud by jednorázově nemohl zákonný zástupce nebo jím zmocněná osoba osobně vyzvednout dítě, zákonný zástupce vyzvednutí třetí osobou telefonicky oznámí pedagogům LMŠ s uvedením jména, příjmení, statusu v rodině a kontaktů. Pedagog má právo v případě jakýchkoliv pochybností v zájmu zdraví a bezpečnosti dítěte všemi legitimními prostředky ověřit oprávnění této třetí osoby vyzvednout dítě, její totožnost a vztah k dítěti.
- Zákonní zástupci si vyzvedávají dítě v případě dopolední docházky **od 12:15 do 12:45** nebo podle aktuální individuální domluvy. V případě celodenního programu **od 14:00 do 16:30**. Prosíme o dochvilnost.
- Zákonní zástupci jsou informováni ihned o zhoršení zdravotního stavu dítěte nebo úrazu. V tomto případě by mělo být dítě vyzvednuto dříve než v běžnou dobu.
- Zákonný zástupce při vyzvedávání dítěte zkontroluje stav vybavení (hlavně oblečení) a dbá na kompletní stav oblečení v boxu, který je uložen v zázemí LMŠ.
- Zákonní zástupci jsou při vyzvedávání informováni o závažných událostech dne ve školce (úrazy, vyjmutí klíštěte, neshody) týkajících se jejich dítěte.
- Stejně tak jsou předány pozitivní informace o pokrocích dítěte.
- Zákonný zástupce přebírá odpovědnost za dítě okamžikem předání dítěte pedagogem zákonnému zástupci či zmocněné osobě. Po dobu přítomnosti zákonného zástupce v zázemí LMŠ zodpovídá za dítě zákonný zástupce, nebo osoba jím zmocněná.
- Během slavností a akcí, pořádaných v zázemí LMŠ nebo v lesním areálu, či jinde, také během akcí pro veřejnost nese za dítě odpovědnost zákonný zástupce, nebo osoba jím zmocněná.

XII. SPOLUPRÁCE S RODINAMI DĚTÍ

1. Vzájemná spolupráce

- LMŠ si klade za cíl podporovat spolupráci se zákonnými zástupci dětí a vytvářet aktivity, které podporují vzájemné vztahy mezi pedagogy a rodinami dětí a mezi rodinami navzájem. Spolupráce a dobré vztahy mají pozitivní vliv na děti.
- LMŠ nabízí zákonným zástupcům zapojení do provozu při práci s dětmi, pokud je jejich nabídka v souladu s myšlenkou lesních školek a umožňuje to momentální program a kapacita školky.
- Zákonní zástupci se mohou podílet na provozu LMŠ (spolupráce na brigádách, slavnostech, materiální výpomoc, narozeniny dětí, organizace spoujízdy, sponzorské dary atd.)
- Zákonní zástupci jsou 1x týdně informováni o dění ve školce vždy formou týdenního plánu na nástěnce.

2. Rodičovské schůzky

- Rodičovské schůzky se konají minimálně 2x ročně.
- Termín bude oznámen 14 dní předem e-mailem.
- Na rodičovských schůzkách seznamují pedagogové a ředitelka zákonné zástupce s aktuálním děním, nabízí zapojení zákonných zástupců do chodu školky a zjišťují zpětnou vazbu zákonných zástupců na chod školky.
- Zákonní zástupci mají povinnost svou absenci řádně omluvit e-mailem, nebo pomocí sms koordinátorce zázemí, nebo ředitelce e-mailem.

3. Společné brigády

- Zákonní zástupci se spolu s přáteli LMŠ podílejí vlastními silami na kultivaci a výstavbě zázemí během společných brigád.
- Brigády se konají minimálně 2x ročně
- Termíny brigád jsou oznámeny na začátku pololetí nejpozději však týden dopředu.

4. Společné prožitky

- Na slavnostech a jiných akcích LMŠ chceme podpořit příjemný společný prožitek celé rodiny.
- Během roku s dětmi chystáme několik slavností, z nichž některé navazují na tradice našich předků, některé si vytváříme podle svých potřeb.
- Každá slavnost nám umožňuje probouzet hodnoty a ctnosti, které jsou v nás, jako je vděk, trpělivost, odvaha, schopnost odpouštět, střídmost a přijetí.
- Na slavnostech a jiných akcích LMŠ mají za své děti zodpovědnost zákonní zástupci.

XIII. PEDAGOGICKÁ KONCEPCE

- Náš pedagogický koncept vychází z filozofie hnutí lesních mateřských škol v severských zemích a v Německu. Spolupracujeme s fungujícími institucemi a patříme do stále se rozšiřující rodiny lesních školek v České republice.
- Jsme aktivními členy **Asociace lesních mateřských škol** (dále ALMŠ). Využíváme kurzů a seminářů pořádaných ALMŠ. Navštěvujeme školení a kurzy v oblasti přírodní a intuitivní pedagogiky.
- Souzníme s nepostradatelností rytmu a řádu v životě dětí a také s vnímáním proměn přírody během roku. Pořádáním slavností reflektujeme dění v přírodě a poskytujeme prostor pro setkávání širší komunity zákonných zástupců.
- Vycházíme z reálných potřeb malého dítěte. Pedagog v tomto přístupu podporuje přirozený zájem dětí, pomáhá jim zafixovat si své návyky a řád, vytvářet si svůj vlastní názor. Zaměřujeme se na rozvoj smyslového vnímání a nácvik praktických dovedností. Podporujeme vnímání sebe sama jako součást širšího celku.
- Ve výchově usilujeme o autenticitu, ve které hraje důležitou roli příroda a potřeba vidět v každém dítěti dobrého člověka. Vycházíme z přesvědčení, že si člověk nové znalosti, dovednosti i postoje nejlépe osvojí na základě vlastních prožitků a zkušeností.
- Nedílnou součástí rozvoje dětí je práce s bezpečným rizikem. Překonávání překážek, lezení na stromy, práce se skutečnými nástroji a využívání ohně dětem umožňuje vytváření a upevňování důvěry v sebe sama a ve své schopnosti. Děti se tak učí reálně odhadovat hranice svých možností.
- Jedním z důležitých pilířů ve výchově je pro nás volná hra. Děti se díky ní učí sociálním dovednostem a rozvíjí svou tvořivost. Pobyt v přírodě a učení nápodobou děti také přirozeně vede k hodnotám, které naplňují lidský život.
- Velmi důležitým je pro nás rozvoj fyzického těla, který je do 7 let života velmi rychlý. Vnímáme důležitost pohybu, který souvisí s rozvojem myšlení a mluvení. V lesní školce děti denně chodí na procházky, jejich tělo tak postupně sílí a nabývá zdatnosti.
- Záleží nám na tom, aby děti své první zapojení do kolektivu prožily v prostředí, ve kterém se cítí bezpečně. V lesní školce jim tento pocit dávají pedagogové, kteří jsou trpěliví, pevní a důvěryhodní. Pomáhají nám v tom také rituály, které jsou našimi opěrnými body v průběhu dne a dětem umožňují vnímat plynutí času. Nespěcháme, nesoutěžíme, program koncipujeme formou nabídky.
- Důležitá je pro nás spolupráce s rodinou. Zákonní zástupci ví o všem, co souvisí s chodem školky, souzní s jejími myšlenkami a scházejí se na společných akcích. Vzájemně se k sobě chováme s úctou a respektem.
- Na prvním místě je vždy člověk. Toto společenství dává dětem pocit propojení rodinného života a života ve školce a dospělá obohacuje o nová setkání a přátelství.
- Důraz klademe na adekvátní odpočinek. Malé děti potřebují hodně spánku v klidném prostředí bez podnětů. Je běžné, že děti, které už doma odpoledne nespí, vyžadují po programu v lesní školce opět více odpočinku.
- Naše zázemí je skromné, ale útulné. Děti se v něm učí ohleduplnosti k ostatním a péči o sebe a své okolí. Tvoříme hodnoty pro děti, které žijí ve 21. století, kdy se každý člověk musí zamyslet jak omezit svou spotřebu. Základ pro hru v lesní školce tvoří

nalezený materiál, reálné nářadí a výtvarné potřeby. Nevytváříme zbytečný odpad. Šetříme vodu a energii. Kompostujeme a pěstujeme vlastní zeleninu a bylinky.

XIV. POJIŠTĚNÍ

- LMŠ je pojištěna. Součástí smlouvy je úrazové pojištění, pojištění odpovědnosti za škodu, pojištění majetku.

XV. INFORMACE K GDPR

- LMŠ si je plně vědoma významu ochrany osobních údajů, a proto při shromažďování a dalším zpracování takových údajů, včetně obsahu, postupujeme v souladu s platnými právními předpisy, zejména se zákonem č.101/2000 Sb.
- LMŠ se zavazuje neposkytovat osobní údaje zákonných zástupců, ani údaje o svých zaměstnancích a dobrovolnících, třetí osobě.
- Zákonní zástupci poskytnou LMŠ Informovaný souhlas - písemné vyjádření zda souhlasí/nesouhlasí s pořizováním fotografií své osoby a svého dítěte. Toto vyjádření je samostatným dokumentem, který tvoří přílohu ke Smlouvě. Zákonní zástupci mohou svůj souhlas/nesouhlas kdykoli změnit. O změně je nutné informovat ředitelku.

XVI. REVIZE PROVOZNÍHO ŘÁDU

- Ředitelka LMŠ po dohodě se zřizovatelem si vyhrazuje právo Provozní řád upravovat a doplňovat.
- Zákonní zástupci jsou o změnách informováni nejméně 1 měsíc před změnou zasláním e-mailu na adresu zákonného zástupce dítěte.
- Provozní řád je k nahlédnutí v zázemí LMŠ
- Nedílnou součástí Provozního řádu je Sanitační řád.

Provozní řád má 30 stran

Veronika Panuščíková, ředitelka LMŠ Kompas

Aneta Kittlerová, předsedkyně spolku LMŠ Kompas, z.s.

Lesní mateřská Kompas

Záryby

www.lkkompas.cz, e-mail: info.lkkompas@gmail.com, tel: 605 034 579, 720 217 207

příloha č.1 Provozního řádu

SANITAČNÍ ŘÁD

Lesní mateřské školy

KOMPAS

Lesní mateřská Kompas

Záryby

www.lkkompas.cz, e-mail: info.lkkompas@gmail.com, tel: 605 034 579, 720 217 207

Název:	Lesní mateřská škola Kompas, z.s.
Sídlo:	Záryby 389, 277 13 Záryby
Zázemí:	Záryby pozemky parc.č. 857 a 858
IČO:	11633531
Telefon:	720 217 207
Rezortní identifikátor:	691015830
Zřizovatel:	Lesní mateřská škola Kompas, z.s.
Adresa:	Záryby 389, 277 13 Záryby
IČO:	11633531
Telefon:	605 034 579
Typ zařízení:	celodenní s pravidelným provozem
Kapacita LMŠ:	1 třída pro skupinu 16 dětí
Ředitelka LMŠ:	Veronika Panuščíková
Provozní doba	8:00 - 16:30
Zpracovala:	Veronika Panuščíková, Aneta Kittlerová
Účinnost od:	1.9.2022

Lesní mateřská Kompas

Záryby

www.lkkompas.cz, e-mail: info.lkkompas@gmail.com, tel: 605 034 579, 720 217 207

OBSAH:

I.ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	34
II.SPECIÁLNÍ OCHRANNÁ DEZINFEKCE, DEZINSEKCE, DERATIZACE (DÁLE DDD)	35
III.NAKLÁDÁNÍ S VODOU	35
IV.MYTÍ NÁDOBÍ	36
V.NAKLÁDÁNÍ S PRÁDLEM	36
VI.NAKLÁDÁNÍ S ODPADY	37
VII. PROVOZ WC	37
VIII. ÚDRŽBA PÍSKOVIŠTĚ	38
IX. SANITAČNÍ PLÁN	38

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- Úklid **zázemí Lesní mateřské školy Kompas** (dále zázemí) se provádí průběžně za použití mycích, případně dezinfekčních prostředků, šetrných k přírodě, s cílem zamezit infekčním onemocněním a výskytu nežádoucí fauny.
- Smí být použito jen přípravků rozložitelných v přírodě a to v nezbytné koncentraci a za podmínek stanovených výrobcem.
- Je zakázáno přelévat mycí a dezinfekční prostředky nebo jejich roztoky do obalů-lahví od potravinářského zboží-nápojů.
- Při práci s mycími a dezinfekčními prostředky je nezbytné používat výrobcem stanovené ochranné pracovní prostředky a pomůcky a jednorázové gumové rukavice.
- V provozní době musí být k dispozici tekoucí teplá pitná voda.
- Úklidové pomůcky určené k hrubému úklidu musí být odlišené (barevně) a odděleně uloženy od pomůcek užívaných na čištění pracovních ploch a zařízení přicházející do přímého styku s potravinami.
- Všechna umyvadla musí být opatřena dávkovači s tekutým mýdlem, je používáno jednorázových papírových ručníků. K dispozici musí být prostředek k dezinfekci rukou.
- Sanitační řád musí být k dispozici k běžnému nahlédnutí v zázemí LMŠ.
- Pověřeným pracovníkem je **koordinátorka zázemí**, která dohlíží na dodržování správné hygienické praxe.
- Průběžný úklid a vizuální kontrolu úklidu zajišťují v průběhu celé provozní doby pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci.
- Periodický úklid zajišťují zřizovatelem pověřeni pracovníci, na které dohlíží koordinátorka zázemí.
- Na velkém úklidu a roční údržbě se podílejí všichni pracovníci LMŠ.
- Na úklidu a údržbě v průběhu brigád i na denním drobném úklidu před odchodem z LMŠ se podílejí také zákonní zástupci a děti.

Druhy úklidu:

a)průběžný

b)periodický

c)velký

d)mimořádný

e)roční údržba

II.SPECIÁLNÍ OCHRANNÁ DEZINFEKCE, DEZINSEKCE, DERATIZACE (DÁLE DDD)

- Tyto úkony jsou zásadně prováděny pouze smluvními osobami, nebo firmami odborně způsobilými pro tuto činnost.
- O provedení DDD jsou vedeny a ukládány záznamy s uvedením: data, druhu úkonu, použitých prostředcích, počtu návnad, názvu a IČO provádějícího subjektu.
- Místa, kdy byly návnady položeny jsou zaznačeny na plánu zázemí.

III.NAKLÁDÁNÍ S VODOU

- Pitná voda musí být do zázemí denně přivážena čerstvá, z jednoho ověřeného zdroje.
- Pitná voda je do zázemí přivážena v barelech, určených pro styk s potravinami - doloženo prohlášením o shodě.
- Teplá voda na mytí rukou i k úklidu je zajištěna ohřevem pitné vody a přelitím do nerezových várníc s výtokovým kohoutem, určených pro styk s potravinami. Teplota vody je v průběhu dne pravidelně kontrolována, v případě zjištění nedostatečné teploty, je zjednána náprava a je dolita teplá voda.
- Barely na dovážení vody jsou čištěny denně před jejich naplněním prostředkem určeným k sanitaci lahví a horkou vodou, jednou týdně pak důkladně preventivně dezinfikovány.
- Várnice jsou čištěny denně po skončení provozní doby určeným pracovníkem.
- Výtokové kohouty u všech nádob na vodu jsou čištěny několikrát v průběhu dne, v případě potřeby ihned.
- Pitná voda, která zbyde, se užívá na zálivku zeleninových a ovocných záhonů.
- Odpadní voda se užívá jako zálivka okrasných rostlin a keřů.
- Odpadní voda ze stolní myčky je odvážena a vlévána do kanalizačního řádu.
- Pokyny pro pracovníka, který dováží do zázemí LMŠ pitnou vodu v barelech:
 - Domácnost, ze které je voda dovážena, musí využívat zdroje vody z běžného vodovodního řádu.
 - Barely se napouštějí z domácího kohoutku (nikoli ze zahradní hadice).
 - Barely musí být před naplněním vyčištěny a propláchnuty horkou vodou.
 - V případě zjištění závady na barelu, pracovník informuje koordinátorku zázemí.
 - Barely musí být plněny pitnou vodou těsně před dovážkou do zázemí LMŠ (voda v barelech nesmí stát delší dobu, například přes noc v autě).
 - Pracovník, který manipuluje s vodou musí mít vždy čisté ruce.
 - Pracovník, který manipuluje s vodou musí podepsat čestné prohlášení o tom, že pitná voda pochází z vodovodního řádu (nikoli ze studny), že byl poučen a souhlasí s podmínkami, uvedenými v tomto sanitačním řádu (dále čestné prohlášení).

IV.MYTÍ NÁDOBÍ

- V zázemí se nachází dostatek nádobí a příborů, určených ke stravování dětí a zaměstnanců.
- Nádobí se užívá ke stravování v době vydávání dopolední svačiny, oběda a odpolední svačiny.
- Špinavé nádobí(gastronádoby, talíře, příbory) je odváženo externím dodavatelem k mytí mimo areál LMŠ. Nádobí použité pro výdej stravy je myto ve stolní myčce umístěné v zázemí LMŠ.
- Nádobí je každý den externím dodavatel přivezeno do zázemí čisté.
- Nádobí v zázemí přebírá pověřený pracovník a kontroluje kvalitu umytí. V případě nálezů nedostatečně umytého kusu nádobí, je tento kus odložen do boxu na špinavé nádobí.
- Nádobí je pracovníkem uloženo do skříňky na nádobí.
- Pověřený pracovník, přebírající nádobí, užívá při manipulaci s čistým nádobím jednorázové gumové rukavice.

V.NAKLÁDÁNÍ S PRÁDLEM

- Děti používají k osušení rukou jednorázové papírové ručníky, které jsou ihned po použití ukládány do odpadkového koše, ten je každý den případně dle potřeby častěji vynášen.
- Kuchyňské utěrky jsou vyměňovány každý den (V případě potřeby ihned.).
- Jako potahy matrací slouží natahovací prostěradla. Jsou vyměňována každý týden. (V případě potřeby ihned)
- Praní utěrek a úklidových pomůcek zajišťuje zřizovatelem pověřený pracovník. K praní prádla se používá ekologický prací prostředek Yellow and Blue v bio kvalitě určený pro dětské prádlo, s dezinfekčním účinkem. Prádlo se pere minimálně na 60°C.
- Prádlo se musí sušit pouze v sušičce s odděleným režimem a následně musí být přežehleno.
- Spací pytle jsou skladovány v zázemí LMŠ tak, aby se navzájem nedotýkaly a větraly.
- Spací pytle odnáší zákonný zástupce minimálně 1x za 3 týdny k vyčištění domů.
- Pro větší hygienu doporučujeme spací pytle doplnit prací vložkou, kterou doporučujeme odnášet na vyprání 1x týdně, v případě potřeby častěji.
- Úložné pytle na spacáky se odvázejí na praní 1x za 3 týdny.
- Na správný způsob nakládání s prádlem dohlíží koordinátorka zázemí.
- Pokyny pro pracovníka, který nakládá s prádlem:
 - Pracovník se zavazuje prát prádlo v domácnosti v pračce a sušit v sušičce s odděleným režimem.
 - Pro větší hygienu je potřeba utěrky a prostěradla vždy přežehlit.
 - Pracovník musí dodržovat rozdělení pytlů na špinavé a čisté prádlo.

- V případě zjištění nevypratelných skvrn a děr na prádle, informuje pracovník koordinátorku zázemí.
- Pracovník podepisuje čestné prohlášení

VI. NAKLÁDÁNÍ S ODPADY

- Pevné odpadky jsou ukládány do uzavřených nádob a jednorázových plastových pytlů.
- Třídíme papír, nápojové kartony, kovy a plasty.
- V sídle LMŠ se nachází popelnice na směsný odpad, který dle smluvních podmínek odváží svozové vozy AVE CZ. Papír, nápojové kartony a plasty se odváží do určených kontejnerů.
- Bio odpad dáváme do odvětrávaného kompostéru, který se nachází za oplocenou částí pozemku, tak, aby k němu děti neměly přístup. S kompostem manipuluje dle potřeby pověřený pracovník mimo provozní dobu bez přítomnosti dětí.
- Zbytky jídla jsou ukládány do uzavřené plastové nádoby a odváženy externím dodavatelem.
- Odpad vzniklý kompostovacím procesem v nádobě separačního WC Biolan je odvážen a likvidován jednou za čtvrt roku, v případě potřeby častěji, firmou Kaiser servis, spol. s.r.o.

VII. PROVOZ WC

- Do toalety nesmí přijít nic, co by mohlo omezovat proces kompostování nebo co kompostovat vůbec nelze.
- Po každém použití toalety zasypáváme exkrementy 0,2 až 0,5 litru zásypového kypřicího materiálu do kompostu a záchodů značky Biolan.
- Zásypový materiál musí být přidáván i po močení.
- Toalety vyprazdňujeme minimálně 4x za rok, v případě potřeby častěji.
- Vzniklý kompost odváží firma Kaiser servis, spol. s.r.o.
- Prosakovaná tekutina se zachytává do sběrné nádoby - ejektortanku. Je vynášena dle potřeby, minimálně však jednou za dva týdny. Dále je vlévána do kanalizačního řádu v sídle zřizovatele LMŠ. Čištění zajišťuje zřizovatelem pověřený pracovník v době mimo provozní dobu a v době nepřítomnosti dětí.
- Prostor toalet se čistí a dezinfikuje denně dle Sanitačního plánu.
- Úklid a dezinfekce toalet, doplnění toaletního papíru a zásypového kypřicího materiálu je zajišťována pověřeným pracovníkem, který o úklidu zhotoví zápis.
- Průběžně je čistota prostoru toalet vizuálně kontrolována a zajišťována pracovníky LMŠ v průběhu celé pracovní doby.

VIII. ÚDRŽBA PÍSKOVIŠTĚ

- Pískoviště je denně před začátkem provozní doby vizuálně kontrolováno pracovníky LMŠ, především je potřeba se zaměřit na kontrolu stavu špalků, které tvoří lem pískoviště a na kvalitu písku.
- Hračky a náčiní určené ke hraní v písku je potřeba kontrolovat a poškozené věci okamžitě odstraňovat.
- Písek je dezinfikován 1x ročně a vyměňován 1x za 2 roky za nový hygienický písek. Výměnu provádí pověřeni pracovníci mimo provozní dobu LMŠ.
- Denně po skončení provozní doby je pískoviště zakryto pracovníky LMŠ prodyšnou plachtou, která zabraňuje znečištění pískoviště exkrementy koček, kun a jiných zvířat, napadání listí a větví do prostoru pískoviště.
- Plachta je odstraněna před příchodem dětí do LMŠ.
- V horkém počasí je písek chráněn stínem vzrostlých stromů, nedochází tedy k jeho rozpálení a není nutné jeho schlazování.
- Prostor pískoviště je kontrolován pracovníky LMŠ a v průběhu provozní doby je kontrolována jeho čistota a bezpečnost.
- Koordinátorka zázemí kontroluje průběžně stav plachty, gumolan a upínacích komponentů.

IX. SANITAČNÍ PLÁN

a) průběžný úklid

- otírání jídelních stolů, pracovních ploch, náčiní
- otírání výtokových kohoutů barelů na pitnou vodu
- otírání výtokových kohoutků várníc na vodu a čaj
- větrání
- doplňování ručníků, mýdla, toaletního papíru
- větrání spacích pytlů
- kontrola stavu separačních toalet
- kontrola stavu zahrady
- kontrola stavu pískoviště

b)periodický úklid

- **denní úklid**
- čištění:
 - pracovní plochy, náčiní, nádobí
 - zametání a mytí podlahy
 - utírání prachu
 - omývání barelů na vodu
 - mytí nádobí ve stolní myčce
 - odvoz špinavého prádla

Lesní mateřská Kompas

Záryby

www.lkkompas.cz, e-mail: info.lkkompas@gmail.com, tel: 605 034 579, 720 217 207

- dovoz čistého prádla
- zasypávání separačních toalet
- odvoz odpadků
- čištění kamen
- vyklepání koberečků
- sanitace nádob na vodu mimo zázemí LMŠ
- úklid zahrady
- úklid pískoviště a v jeho bezprostřední blízkosti
- zakrytí pískoviště
- **dezinfekce:**
- hygienické zařízení - separační toalety pro děti a dospělé - záchodové mísy, prkénka
- kuchyňská linka
- kliky u dveří
- výtokové kohouty barelů na pitnou vodu
- výtokové kohouty várníc na vodu
- nádoby na odpadky
- prostředky na sanitaci - kartáče a houbičky se důkladně vymáčají v čisté vodě, v dezinfekčním roztoku a nechají se uschnout
- hadry na úklid se odvezou do pračky v domácnosti s odděleným režimem a vyperou se v dezinfekčním roztoku, suší se v sušičce

týdenní úklid (denní úklid plus dále uvedené)

- **čištění a úklid**
- vyřazení poškozeného nádobí, pomůcek, didaktických pomůcek, hraček
- úklid ve skříních
- otření povrchu skříní
- skříně na nádoby
- mytí dveří
- setření prachu z předmětů denní potřeby a hraček
- vytření podlah za nábytkem
- větrání dětských matrací
- vymetení pavučin
- vyřazení poškozeného náčiní na zahradě
- kontrola množství dřeva na otop
- kontrola množství mycích a dezinfekčních prostředků
- kontrola stavu a naplněnosti separačních toalet
- kontrola stavu krycí plachty pískoviště
- **dezinfekce**
- ošetření matrací dezinfekčním roztokem k tomu určeným
- ošetření hraček a didaktických pomůcek dezinfekčním roztokem
- důkladná dezinfekce barelů na vodu mimo zázemí LMŠ

c) velký úklid

- **Provádí se 4x ročně v průběhu celého dne - “sanitační den”**
- mytí oken a dveří včetně dezinfekce klik
- provedení drobných potřebných oprav
- odstranění nepotřebných pomůcek, náčiní, nářadí
- provedení ochranné dezinfekce a deratizace
- vyprázdnění separačních toalet
- kontrola funkčnosti separačních toalet
- kontrola stavu dětských matrací
- kontrola stavu prostěradel
- doplnění prostěradel
- doplnění dřeva na otop
- revize komínů a bomby na propan-butan
- mokré čištění koberečků
- důkladné čištění nádob na vodu
- kontrola stavu lemu pískoviště

d) mimořádný úklid

- následuje po zjištění nákazy infekčním onemocněním dítěte či zaměstnance LMŠ
- obsahuje důkladnou dezinfekci veškerých omyvatelných ploch, okamžité vyprání veškerého textilu

e) roční údržba

- provádí se v době letních prázdnin
- trvá několik dní
- obsahuje veškeré výše popsané práce
- zahrnuje zvelebení, či modernizaci zázemí, doplnění o nové vybavení, výměnu nefunkčního vybavení

f) jednou za dva roky

- kompletní výměna písku v pískovišti (nákup nového hygienického písku)

Sanitační řád je platný od 1.9.2022

V Zárybech dne 1.6 2022

Veronika Panuščíková, ředitelka LMŠ Kompas

Aneta Kittlerová, předsedkyně spolku LMŠ Kompas, z.s.