

KOMPAS

ŠKOLNÍ ŘÁD

Lesní mateřské školy

KOMPAS

ŠKOLNÍ 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 LMŠ:	Záryby, parc. č. 857, 858
IČO:	11633531
Rezortní identifikátor:	691015830
Telefon:	720 217 207, 605 034 579
Zřizovatel:	Lesní mateřská škola Kompas, z.s.
Adresa:	Záryby 389, Kostelec nad Labem 277 13
IČO:	11633531
Telefon:	605 034 579, 720 217 207
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

Obsah:

I. ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ:	2
II. OBECNÁ USTANOVENÍ	5
III. PŮSOBNOST A ZÁSADY SMĚRNICE	5
IV. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY	5
1. Děti	5
1.1 Práva dětí	5
1.2 Povinnosti dětí	5
2. Zákonní zástupci dětí	6
2.1 Práva zákonných zástupců dětí	6
2.2 Povinnosti zákonných zástupců dětí	6
3. Zaměstnanci LMŠ	7
3.1 Povinnosti zaměstnanců školy	7
3.2 Ředitelka	7
3.3 Pedagogičtí zaměstnanci	8
3.4 Nepedagogičtí zaměstnanci	8
7. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole	8
V. PROVOZ A REŽIM ŠKOLY	9
1. Zápis a přijímací řízení	9
2. Docházka a způsob vzdělávání	10
2.1 Distanční způsob vzdělávání	10
3. Individuální vzdělávání	12
4. Provoz LMŠ během školního roku	12
5. Provoz LMŠ v době prázdnin	15
6. Omezení nebo přerušení provozu LMŠ	15
7. Organizace dne	15
8. Pobyty v přírodě	15
9. Omlouvání dětí	16
10. Konzultační hodiny	16
11. Ukončení docházky	16
12. Platby školného a stravného	17
13. Spolupráce se zákonnými zástupci	17
14. Vyřizování stížností	17
15. Pravidelné aktivity:	18
16. Stravování dětí	18
VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI O OCHRANY ZDRAVÍ A JEJICH OCHRANY PŘED PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ	19

Lesní mateřská Kompas

Záryby

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

1. Ochrana zdraví	19
2. Bezpečnost dětí po předání do péče	20
3. Bezpečnost na akcích se zákonnými zástupci	20
4. Bezpečnost při práci s dětmi	21
5. Prevence sociálně patologických jevů a šikany	21
VII. KRIZOVÝ PLÁN	22
1. Úraz dítěte	22
2. Šíření infekce, parazitů	22
3. Ztráta dítěte	22
4. Požár, živelné pohromy	23
VIII. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	23
IX. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ	23
X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	24

II. OBECNÁ USTANOVENÍ

- Na základě ustanovení § 30 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, vydávám jako ředitelka LMŠ Kompas tuto směrnici.

III. PŮSOBNOST A ZÁSADY SMĚRNICE

- Školní řád upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v Lesní mateřské škole Kompas z.s. se sídlem Záryby 389, 277 13 Kostelec nad Labem, a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky lesní mateřské školy. Je závazný pro zaměstnance lesní mateřské školy Kompas z.s., zákonné zástupce dětí a děti.
- K účasti na výchovně vzdělávací činnosti v Lesní mateřské škole Kompas z.s. (dále jen LMŠ) se dítě, jeho rodiče, učitelé, chůvy a školní asistenti 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 řádu školy může být důvodem k ukončení docházky či pracovní smlouvy.

IV. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

1.Děti

1.1 Práva dětí

- Právo na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj schopností dítěte a rozvoj jeho osobnosti.
- Dítě má právo na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v LMŠ.
- Dítě má právo na uspokojení potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu) a respektování své individuality.
- Dítě má právo na dostatečný prostor ke sdílení svých zážitků (komunikaci obecně).
- Dítě má právo na adaptační režim.

1.2 Povinnosti dětí

- K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si společně stanoví na začátku školního roku, jsou to zejména:

- Dobré hygienické návyky (umýt si ruce, používat kapesník, nevtat se v nose).
- Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo.
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, rozloučit se, poděkovat, poprosit, u jídla sedět).
- Opouštět zázemí LMŠ jen s vědomím učitele.
- Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči.
- Neničit práci druhých.
- Respektovat ostatní děti a chovat se tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit).
- Spory neřešit silou, pořádat o pomoc dospělého.
- Slabšímu pomoci.
- Respektovat společně vytvořené dohody.

2.Zákonní zástupci dětí

2.1 Práva zákonných zástupců dětí

- Zákonný zástupce má právo uplatnit právo na vzdělání dítěte a školské služby podle tohoto zákona.
- Zákonný zástupce je o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte pravidelně informován během týdne při předávání dítěte a na třídních schůzkách, které se konají 2x ročně formou individuálních konzultací.
- Zákonný zástupce má právo se informovat o chování dítěte v LMŠ.
- Zákonný zástupce má právo být informován o záměrech a koncepci LMŠ.
- Zákonný zástupce má právo účastnit se akcí pořádaných LMŠ.
- Zákonný zástupce má právo se kriticky vyjadřovat k veškeré práci LMŠ (i anonymně formou dotazníkového šetření).
- Zákonný zástupce má právo na poradenskou pomoc LMŠ v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Zákonný zástupce má právo promluvit s učitelem v každodenním styku při předávání dětí při současném respektování skutečnosti, že učitel v LMŠ sleduje především zájem a bezpečnost svěřených dětí, z tohoto důvodu je vhodné, resp. žádoucí sjednat si k závažnějšímu rozhovoru v rámci konzultačních hodin, popř. i nad jejich rámcem, individuální schůzku.

2.2 Povinnosti zákonných zástupců dětí

- Respektovat a dodržovat tento Řád ve všech jeho bodech, smlouvu a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce LMŠ.
- Respektovat pravidla slušného chování při pobytu v areálu LMŠ.
- Do LMŠ přivádět pouze zdravé dítě.
- Dle aktuálního počasí přivádět dítě vhodně oblečené pro pobyt venku.

- Předávat dítě osobně učiteli.
- Upozornit učitele na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nemoc atd.).
- Informovat a spolupracovat s učiteli tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou.
- Na písemné vyzvání ředitelky LMŠ se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Seznamovat se s informacemi LMŠ zveřejněnými na webu (www.lkkompas.cz), nástěnkách a v e-mailových zprávách.
- Sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas, sledovat pravidelně zasílané zprávy.
- Bez zbytečného odkladu oznamovat učiteli změny v osobních datech dítěte - adresa, telefonní spojení na zákonné zástupce, zdravotní pojišťovna apod.
- Zajistit řádnou docházku dítěte do LMŠ a omlouvat dítě v době jeho nepřítomnosti v docházkovém systému Webooker.
- Omlouvat dítě v posledním roce před nástupem do školy, podle § 67 odst. 1 zákona 561/2004 Sb. a doložit důvody jeho nepřítomnosti nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho absence a to v systému Webooker a mailem či telefonicky.
- Podepsat všechny věci. Za nepodepsané věci, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, LMŠ neručí.
- Respektovat a dodržovat provozní řád LMŠ.

3. Zaměstnanci LMŠ

3.1 Povinnosti zaměstnanců školy

- **Zaměstnanec se zavazuje:**
 - Zachovávat mlčenlivost o osobních údajích dětí a zákonných zástupců.
 - Plnit příkazy ředitelky LMŠ.
 - Dodržovat pracovní kázeň.
 - Plně využívat pracovní dobu, vést evidenci své pracovní doby.
 - Dodržovat předpisy bezpečnosti práce, ochrany zdraví a protipožární předpisy.
 - Ohlašovat ředitelce LMŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy.
 - Chránit majetek LMŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem LMŠ.
 - Podílet se na zpracování školního a provozního řádu LMŠ.

3.2 Ředitelka

- Ředitelka řídí činnost LMŠ ve všech záležitostech, které nejsou ze zákona vyhrazené zřizovateli, a ve všech věcech školské legislativy.

- Vypracovává v součinnosti s ostatními zaměstnanci LMŠ vnitřní dokumenty LMŠ.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání.
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání učitelů.
- Stanovuje organizaci a podmínky provozu LMŠ.
- Předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.
- Svolává alespoň dvakrát ročně schůzku, na které zákonné zástupce dětí informuje o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle [3 § 34] a ukončení předškolního vzdělávání podle [3 § 35].
- Ředitelka svolává a řídí pedagogické a provozní rady.
- Ředitelka jmenuje vedoucí učitele.

3.3 Pedagogičtí zaměstnanci

- Dodržují školskou legislativu, zejména zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání a vyhlášku č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.
- Odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce v LMŠ jako celku (evaluace, zpětná vazba zákonným zástupcům, dětem i ředitelce, naplňování ŠVP, řádné vedení záznamů).
- Jsou osobně zodpovědní za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají zákonným zástupcům nebo jejich pověřené osobě.

3.4 Nepedagogičtí zaměstnanci

- Jejich povinnosti vyplývají z pracovních náplní, školního a provozního řádu řádu LMŠ.
- Účastní se pravidelných pedagogických a provozních rad.

7. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vycházející ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Všichni zaměstnanci školy se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

V. PROVOZ A REŽIM ŠKOLY

1. Zápis a přijímací řízení

Lesní mateřská škola Kompas stanoví tato kritéria pro přijetí dítěte:

- Dítě, které k 31.8. daného školního roku dovrší 5 let
 - Dítě, které k 31.8. daného školního roku dovrší 4 let
 - Dítě, které k 31.10. daného školního roku dovrší 3 let
 - Sourozenec – dítě, jehož sourozenec LMŠ navštěvuje a bude v docházce pokračovat
 - Rozsah docházky: přednost mají děti s vyšším počtem přihlášených dní. S ohledem na specifické založení výchovně vzdělávacího programu LMŠ, které je podrobně popsáno ve Školním vzdělávacím programu LMŠ.
 - Bydliště: přednostně přijímáme děti s kratší dojezdovou vzdáleností do místa zázemí LMŠ.
Toto kritérium vychází z přesvědčení LMŠ, že není vhodné, aby děti trávily podstatnou část dne pasivní dopravou do předškolního zařízení.
- Ředitelka LMŠ může také přihlédnout na to, jak se dítěti ve školce líbí a jak reaguje při zápisu, či akcích konaných pro veřejnost, ze kterých lze předpokládat, že mu bude vyhovovat školní vzdělávací program LMŠ.
 - Do LMŠ může být přijato pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci k očkování. Tato skutečnost se netýká dětí, na které se vztahuje povinná předškolní docházka.

Zápis a přijímací řízení:

- Termín zápisu je školským zákonem stanoven od 2. do 16. května, konkrétní termín pro daný školní rok bude uveden na webu a na Facebooku LMŠ.
- K přijetí dítěte je potřeba vyplnit Přihlášku k docházce, která je ke stažení na webových stránkách a v den zápisu přinést do školky vyplněný Evidenční list potvrzený pediatrem, příp. i rozhodnutí PPP o odkladu školní docházky, rodný list dítěte a průkaz totožnosti.
- Zápis probíhá formou individuálních rozhovorů se zákonnými zástupci.
- O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy, případně může rozhodnout také o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí se oznamují ve lhůtě 30 dnů ode dne zápisu, zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s

výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na webových stránkách a veřejně přístupném místě v LMŠ.

- Rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání se oznamují ve lhůtě 30 dnů ode dne zápisu, a to zasláním do vlastních rukou zákonného zástupce.
- V den konání schůzky pro rodiče přijatých dětí uzavře zákonný zástupce s LMŠ smlouvu o docházce.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i během školního roku, je-li v LMŠ volné místo.
- V LMŠ je nastaven způsob postupné adaptace. Zákonní zástupci se dohodnou s učiteli na vhodném a individuálně přizpůsobeném adaptačním režimu.
- Při odkladu povinné školní docházky dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen předat ředitelce LMŠ nejpozději do 31. 05. příslušného školního roku rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky. V opačném případě nemůže dítě LMŠ navštěvovat.

2. Docházka a způsob vzdělávání

- Při přijetí dítěte do LMŠ ředitelka písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do LMŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v LMŠ a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v LMŠ.
- LMŠ umožňuje docházku v rozsahu 3 nebo 5 dnů. Docházka 2 dny je umožněna pouze jako doplňková a to jen v případě volné kapacity školky.
- 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.**
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání omluvit v on-line docházkovém systému Webbooker.

2.1 Distanční způsob vzdělávání

Distanční výuka je způsob výuky, který probíhá na dálku za podmínek stanovených Zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon). Je povinná pro děti v posledním ročníku předškolního vzdělávání (5 až 6 leté) a pro děti, kterým byl udělen odklad školní docházky (OŠD).

Vzdělávání distančním způsobem mateřská škola uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

O přechodu na distanční způsob vzdělávání nemůže mimo uvedené případy rozhodovat ředitel nebo zákonný zástupce.

Povinné vzdělávání distančním způsobem nastává:

- v době uzavření LMS z důvodu vyhlášení krizových opatření podle pandemického zákona
- v době mimořádných opatření (MZ ČR nebo KHS), podle zákona o ochraně veřejného zdraví v důvodu nařízené karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více než 50% dětí) z LMS, na které se vztahuje povinné vzdělávání

Způsob komunikace pro distanční výuku:

- přes e-mail zákonného zástupce
- osobní složka dítěte na google disku školky
- případně osobní formou - vyzvednutí připravených dokumentů

K předání vzdělávacích materiálů a úkolů dochází dle potřeby.

Omlouvání neúčasti na distančním vzdělávání:

- zákonný zástupce je povinen omluvit dítě z distančního vzdělávání do 3 kalendářních dnů od začátku absence, nejlépe formou e-mailu na adresu školy: info.lkkompas@gmail.com

Formy distančního vzdělávání:

- inspirativní tipy na společné aktivity dítěte a rodiče
- tipy na společné tvoření výtvarné a pracovní
- didaktické hry
- pohybové aktivity
- tipy na společný poslech hudby
- pracovní listy
- grafomotorická cvičení
- aktivity na rozvoj sluchového vnímání
- aktivity na rozvoj matematických představ
- aktivity na rozvoj všestranného poznání dětí

Aktivity budou voleny tak, aby vycházely z ŠVP Kompas a budou pro děti vzdělávající se distanční formou společné.

Výsledky distanční výuky:

- po dobu trvání distanční výuky budou mít rodiče k dispozici tabulku ZPĚTNÉ VAZBY v ms Excel, do které mohou zaznamenávat postřehy při práci s dětmi. Tuto tabulku, po ukončení distanční výuky, učitelé LMS vytisknou a založí dětem do jejich portfolií.
- Rodiče dostávají zpětnou vazbu e-mailem případně se s nimi učitel spojí telefonicky v předem domluveném termínu

- zákonný zástupce má možnost vypracované úkoly průběžně ukládat do složek jednotlivých dětí na google disku, případně pak odevzdá vypracované úkoly učiteli po návratu dětí do LMŠ. Učitel společně s dětmi vloží úkoly do jejich portfolií.
- Distanční způsob výuky je vhodnou příležitostí pro sebehodnocení dětí, práci s chybou a vytváření osobních portfolií.

3. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, který má o formu **individuálního vzdělávání** zájem, musí při zápisu kromě žádosti o přijetí, doložit i oznámení o individuálním vzdělávání, které musí obsahovat:
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.(dokument k vyplnění je možné žádat u ředitelky LMŠ)
- Ředitelka LMŠ písemnou formou oznámí zákonnému zástupci dítěte v měsíčním předstihu termín ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech.
- Termín ověření je vždy stanoven na první polovinu měsíce listopadu.
- Přesný termín je zákonným zástupcům dítěte oznámen e-mailem vždy na začátku měsíce října daného kalendářního roku.
- Náhradní termín je vždy stanoven na první týden v měsíci prosinci daného kalendářního roku a je vždy domluven a písemně oznámen e-mailem zákonnému zástupci dítěte.
- Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech probíhá formou pohovoru a pozorování. Dítě vede dialog s učitelem a plní dle zadání úkoly. Výstupy z ověřování jsou zaznamenávány do protokolu „Ověřování školní zralosti.“ Na základě tohoto ověření jsou stanovena doporučení a probrána se zákonným zástupcem dítěte.
- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

4. Provoz LMŠ během školního roku

- **Nástup na výchovně-vzdělávací aktivity** je v časovém rozmezí 8:00- 8:30.
- **Ukončení provozu LMŠ** je v 16:30. Zákonný zástupce nebo pověřené osoby mohou děti vyzvedávat buď po obědě, tj. ve 12:15-12:45 nebo následně v časovém rozmezí 14:30-16:30.
- **Předávání dětí a adaptace:** Zákonný zástupce je povinen doprovodit dítě do prostor LMŠ a osobně ho předat učiteli. Při vyzvedávání dítěte je zákonný zástupce povinen oznámit pověřené osobě (učiteli), že si dítě přebírá.

- Při předání dítěte se dítě přivítá s učitelem pozdravením. Zákonný zástupce s učitelem naváže oční i slovní kontakt. Je-li učitel 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. Učitelé 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. [vyhláška 14/2005 § 5 odst. 1]
Zákonný zástupce může písemně pověřit k vyzvedávání dítěte jinou osobu. **Bez písemného pověření ve formuláři Oprávněné osoby k vyzvedávání dítěte, nevydají učitelé dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci!!!**
- **Při vyzvedávání** se dítě s učitelem rozloučí opět pozdravem a očním kontaktem. Zákonný zástupce s učitelem naváže oční kontakt a pozdraví se. Od této doby přebírá odpovědnost za děti zákonný zástupce.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný učitel:
 - 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.
- **Řízené činnosti, spontánní hra, pohybové aktivity:** Probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce učitelů 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**).
- Volná hra je zařazována podle 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, louky). Jedná se hlavně o volně pohybovou aktivitu, relaxační cvičení, zdravotně zaměřená cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační), pohybové hry, průběžně pohybové chvílky a hudebně pohybové činnosti.
- **TV a počítač:** V prostorách LMŠ není dětem umožněno sledování TV či práce na PC.
- **Věková skladba a počet dětí:** Děti tvoří jednu věkově smíšenou třídu.
- **Pobyť dětí venku:** Celodenní. Pobyť venku se reguluje pouze při výrazně nepříznivém počasí, silném větru, silném mrazu či intenzivním dešti a na dobu oběda a odpočinku po něm.

- **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 (v zimě i ze šesti vrstev), 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.
- **Hygiena:** Děti jsou vedeny k získání základních hygienických návyků v souladu s ŠVP. Zázemí LMSŠ splňuje všechny hygienické normy pro předškolní vzdělávání.
- **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 (jurta) Kompasu 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. Děti mají vlastní spacáky ve větratelných úložných prostorech označených vlastní značkou, do kterých jsou po odpočinku a jejich proklepání a vyvětrání opět uklizeny. Spacáky si zákonný zástupce dítěte odnáší nejméně jednou za 3 týdny k vyčištění domů.
- **Zázemí:** LMSŠ Kompas slouží jedna vytápěná jurta a pergola, které slouží jako zázemí v případě nepřízně počasí a ke stravování. Jurta o průměru 7 m slouží k odpočinku dětí, jsou zde uloženy spací pytle dětí a matrace, v jurtě jsou také kamna na dřevo, zabezpečená proti úrazu, lékárna, herní, didaktické a polytechnické vybavení, knihy a jiné potřebné vybavení. V pergole jsou úložné prostory pro herní a didaktické vybavení, stoly a židle pro stravování a řízenou činnost, kuchyňská linka s dřezem a zásobníkem na vodu.
Před vchodem do jurty je krytý přístřešek ve kterém mají děti vybudovanou šatnu. Děti zde mají háčky na batohy a lavičky na sezení.
Krytý přístavek vytváří prostor, kam se odkládá oblečení a boty a rozděluje tím venkovní prostor od vnitřního prostoru, který je udržován v čistotě.
Mezi jurtou a pergolou se nachází hygienické zázemí jehož součástí jsou 2 separační wc s toaletním papírem (1 pro děti a 1 pro zaměstnance), 2x umyvadlo určené k hygieně rukou, jednorázové ručníky.
- Ve venkovním areálu v přírodním stylu (dále zahrada LMSŠ) se nacházejí prvky, určené ke hraní i vzdělávání.
- **Topení v jurtě** zajišťují každý den nepedagogičtí pracovníci. Dřevo zajišťuje správce pozemku. Sekání a řezání dřeva probíhá na pravidelných brigádách pro zákonné zástupce.
- **Údržba zázemí a pozemku** je v kompetenci předsedy spolku, který má na starosti organizaci brigád pro zákonné zástupce v součinnosti s učiteli, chůvami a školním asistentem. Při společných brigádách zákonných zástupců společně se zaměstnanci

LMŠ pečují o pozemek LMŠ a o jeho rozvoj. Dodržujeme pravidla společného soužití.

- **Úklid zázemí** zajišťují pověřeni pracovníci. Na pracovníky dohlíží koordinátorka zázemí.
- **Vybavení dítěte do školky:** Seznam věcí do LMŠ obdrží zákonný zástupce dítěte při přijetí do LMŠ v tištěné podobě a je také součástí Provozního řádu LMŠ . Pracovníci LMŠ radí zákonným zástupcům, jak dítě do LMŠ vybavit a o aktuálním potřebném vybavení informuje koordinátorka zázemí e-mailem.
- **Způsob nakládání s prádlem:** Praní utěrek a prostěradel zajišťuje pověřený pracovník. Spací pytle odnáší zákonný zástupce minimálně 1x za 3 týdny k vyčištění domů. Spací pytle doporučujeme doplnit prací vložkou, která se pere 1x týdně. Na správný způsob nakládání s prádlem dohlíží koordinátorka zázemí.

5. Provoz LMŠ v době prázdnin

- Provoz LMŠ je v době letních prázdnin ve školním roce přerušen.
- Termíny provozu LMŠ na daný školní rok oznamuje ředitelka na rodičovských schůzkách.

6. Omezení nebo přerušení provozu LMŠ

- Provoz LMŠ může ředitelka ze závažných důvodů omezit nebo přerušit.
 - Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.[vyhláška č. 14/2005 Sb. § 3, odst. 2] Zákonný zástupce je dále informován e-mailem.

7. Organizace dne

- Denní organizační řád je pružný, aby mohl reagovat na aktuální změny či potřeby dětí.
- Denní organizační řád je součástí ŠVP a Vnitřního řádu.

8. Pobyt v přírodě

- LMŠ je specifická tím, že děti tráví většinu času v přírodě, a to za každého počasí. Zákonný zástupce je ochoten častěji prát a je si vědom rizika spojeného s pobytem dítěte v přírodě.
- Výchova probíhá bez počítače a televize.
- Zákonný zástupce je odpovědný za to, jak jsou děti v LMŠ chráněny proti slunci a proti klíšťatům a za to, že mají vhodné oblečení, vybavení a vhodnou pokrývku hlavy.

Je-li třeba, aby bylo dítě ošetřeno přípravkem proti slunci, nebo proti klíšťatům, učiní tak zákonný zástupce před předáním dítěte.

9. Omlouvání dětí

- Omlouvání dětí se provádí elektronicky prostřednictvím on-line docházkového systému Webooker a to nejpozději do 8:00 hod. dne, předcházejícího absenci. Onemocní-li dítě během noci, omluvte dítě v docházkovém systému a napište zprávu do Whatsappové skupiny. Vstupní data do on-line docházkového systému obdrží zákonný zástupce dítěte při zahájení docházky dítěte do LMSŠ.
- Zákonný zástupce dítěte **plněním povinnou předškolní docházku** je povinen absenci dítěte omluvit v online docházkovém systému Webooker.
- Povinnost omlouvat dítě, které plní předškolní docházku, má zákonný zástupce i v případě neúčasti na distanční výuce.
- Ředitelka LMSŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání.
 - V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
 - Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván e-mailem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

10. Konzultační hodiny

- Učitelé: Denně při odchodu dítěte – stručně. Individuálně kdykoli v domluveném termínu.
- Ředitelka: Po předchozí e-mailové nebo telefonické domluvě v domluveném termínu.
- Předsedkyně spolku: Po předchozí e-mailové nebo telefonické domluvě v domluveném termínu.

11. Ukončení docházky

- Ředitelka může ukončit docházku dítěte jestliže: se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny [3 § 35 (1) a];
- zákonný zástupce dítěte neuhradí školné v LMSŠ nebo úplaty za stravování ve stanoveném termínu a nedohodl se s ředitelkou;
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz LMSŠ [3 § 35(1) b];
- na základě doporučení pediatra, pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra [3 § 35(1) c];

- na základě rozhodnutí ředitelky při závažných 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.

12. Platby školného a stravného

- Platby školného a stravného probíhají ve výši a na základě podmínek stanovených ve smlouvě, kterou LMŠ uzavírá se zákonnými zástupci dítěte.
- Před nástupem do LMŠ musí být uhrazena vratná kauce (ve výši 1x měsíčního školného) na základě podmínek stanovených ve smlouvě uzavřené mezi LMŠ a zákonnými zástupci.

13. Spolupráce se zákonnými zástupci

- Zákonný zástupce má právo se ve vzájemně dohodnutých termínech informovat na své dítě u učitele nebo ředitelky.
- LMŠ pořádá pravidelné akce pro zákonné zástupce a děti - slavnosti, brigády, o kterých informuje v pravidelných zprávách zasílaných e-mailem a na nástěnkách.
- Zákonní zástupci se podílejí na rozvoji pozemku a zázemí LMŠ.
- Zákonný zástupce se podílí na organizaci některých akcí pro veřejnost.
- Zákonní zástupci jsou zváni do školky k besedě s dětmi o svém povolání či zájmu.
- Zákonní zástupci mají možnost organizovat akce v LMŠ pro ostatní rodiče či veřejnost - besedy, přednášky, swapy, bazary aj.

14. Vyřizování stížností

- **Dítě** - stížnost dítěte se nebere na lehkou váhu, je jí věnována ze strany učitelů dostatečná pozornost. Podle povahy stížnosti se řeší buď ve vztahu učitel - dítě nebo v komunitním kruhu s dalšími učiteli, chůvou a školním asistentem a dětmi tak, aby byla dítěti zachována bezpečnost a nedošlo k jeho psychické újmě.
- **Zákonný zástupce** - podává ústně nebo písemně stížnost učiteli nebo ředitelce. Ta následně v součinnosti se svými nadřízenými na poradě týmu stížnost zpracuje, provede písemný záznam, který je e-mailem zaslán stěžovateli do 14 dnů a archivován elektronicky u ředitele organizace.
- **Zaměstnanec LMŠ** - stížnost je písemnou formou stěžovatelem sdělena ředitelce, ta v rámci vymezených kompetencí osobně projedná a provede ústní a písemné zpracování, které je do 14 dnů zasláno stěžovateli e-mailem a založeno do elektronického archivu stížností. Postup ze strany zaměstnavatele se řídí platným zákoníkem práce.

- **Nadřízené orgány, sousedé, komunita** - stížnost řeší pověřený pracovník na společné poradě ve lhůtě 14 dní. O průběhu zpracování stížnosti a jejím vyhodnocení je veden písemný zápis, který je stěžovateli zaslán poštou, e-mailem nebo doručen osobně a archivován elektronicky u předsedkyně spolku.

15. Pravidelné aktivity:

- LMŠ je pořadatelem pravidelných aktivit a slavností pro zákonné zástupce a děti.
- Informace o připravovaných akcích v LMŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnce nebo zaslány na e-mail..

16. Stravování dětí

- Děti se stravují v zázemí LMŠ. Svačiny a obědy jsou dováženy externím dodavatelem. V LMŠ jsou pouze vydávány. Špinavé nádobí (gastronádoby, talíře, příbory) je externím dodavatelem odváženo k mytí mimo areál. Nádobí použité pro výdej stravy je myto ve stolní myčce umístěné v zázemí LMŠ.

Svačiny: Dopolední svačina probíhá v době od 9,30 do 10,00 v zázemí LMŠ. Odpolední svačina pak v době od 14,00 do 14,30 v zázemí LMŠ.

Obědy: Obědy se vydávají v době od 11,30 do 12,15.

Pitný režim: Děti mají celý den k dispozici vlastní láhev plněnou z domova, v zázemí mají rezervní možnost zdroje pitné vody. Děti jsou vedeny k dodržování pitného režimu. Lahve na pití zajišťují dostatečný přehled učitelů o množství vypité vody u každého dítěte za daný den.

Jídelníček je každý týden vyvěšován ve výdejně LMŠ společně s přehledem alergenů a zákonným zástupcům je zasílám na e-mail.

- Vlastní stravu (myšleno celodenní) si dítě může nosit z domova pouze po individuální domluvě s ředitelkou a na základě lékařského potvrzení svého dietního omezení.
- Vlastní strava musí být donášena pouze ve vlastních podepsaných nepoškozených termonádobách (např. Esbit termoska), které bezpečně zajistí teplotu teplého pokrmu 63 stupňů ve chvíli podání jídla dítěti. Čištění nádob zajišťují zákonní zástupci dítěte.

VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI O OCHRANY ZDRAVÍ A JEJICH OCHRANY PŘED PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ

1. Ochrana zdraví

- Zákonný zástupce odpovídá za to, že předává dítě do LMŠ zdravé.
- Jeví-li dítě příznaky nemoci (kašel, přetrvávající rýma, vyrážka, červené spojivky očí, průjem, bolesti břicha a podobné) mají učitelé právo okamžitě kontaktovat rodiče a vyzvat je k vyzvednutí dítěte. Do té doby bude dítě izolováno.
- Dítě se do LMŠ nepřijímá s léky nebo nedolčené. 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. Při podezření na infekční nemoc má učitel právo požadovat od zákonných zástupců dítěte potvrzení o zdraví dítěte. (Po vyléčení infekčního onemocnění zákonný zástupce přinese písemné potvrzení od dětského lékaře, že je dítě již zdravé, abychom měli – v zájmu zdraví ostatních dětí – jasnou záruku jeho konečného uzdravení.)
Zákonní zástupci jsou povinni informovat učitele o všech skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte, a které se udály i mimo LMŠ (mdloby, nevolnost, úraz...).
- Jestliže se v LMŠ vyskytne infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci nemocného dítěte ihned informováni. Informováni jsou i zákonní zástupci všech ostatních dětí. Při výskytu pedikulózy (vši dětské) je nutná bezpodmínečná izolace dítěte z dětského kolektivu a jeho odvšivení – provádí zákonní zástupci (učitelé hlavy neprohlíží, aby vši nerozšířili na ostatní děti). Při hromadném výskytu pedikulózy je informována krajská hygienická stanice (dále KHS).
- V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním Covid-19 je LMŠ povinna postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená příslušnou KHS nebo plošně MZd.
- Zákonní zástupci jsou povinni vybavit děti pro pobyt venku i uvnitř. Pro naši výchovnou náplň je nezbytně nutné vybavit děti i na pobyt venku za nevlídného počasí. Oblečení má umožnit volný a bezpečný pohyb, má dětem umožnit volné tvoření s různými materiály – písek, hlína, voda, barvy atd. Do zázemí v jurtě i na ven je nutné mít jiné oblečení. Oblečení je nutné podepisovat.
- Učitelé, chůva/školní asistent dbají na dodržování hygieny dětí na dodržování pitného režimu. Přiměřeně větrají prostory LMŠ, určují délku pobytu dětí venku podle počasí – slunce, déšť, vítr, mráz. Kontrolují, zda jsou děti vhodně oblečeny v zázemí i venku.
- Zákonný zástupce 1x za 3 týdny odnáší vyprat domů polštář a spacák.
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách LMŠ je zákaz kouření. [12 § 8]

- V případě úrazu zapisuje průvodce úraz do knihy úrazů a zákonný zástupce je informován při vyzvedávání. Při závažnějších úrazech je vyplněn i záznam o úrazu ve dvou stejnopisech a zákonný zástupce je neprodleně po události kontaktován telefonicky.
- Nepovolujeme přinášet do LMŠ předměty a látky ohrožující bezpečnost a zdraví. Ve školce platí také zákaz přinášení si cenností, jídla, žvýkaček a sladkostí. Komerční sladkosti obsahující cukr, konzervanty a jiné složky způsobují prudký nárůst hladiny cukru v krvi a následně specifické reakce v chování daného dítěte.
- Společně s dětmi vytváříme pravidla bezpečnosti a společného soužití. Jejich respektováním předcházíme projevům nepřátelství či násilí.
- V zázemí školky 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 před

2. Bezpečnost dětí po předání do péče

- Za bezpečnost dětí v LMŠ odpovídají učitelé v úzké spolupráci s provozními zaměstnanci, od převzetí dítěte od jejich zástupce do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- V případě úrazu LMŠ ihned vyrozumí zákonné zástupce.
- **Část odpovědnosti zákonných zástupců za své dítě trvá i po dobu, kdy je v LMŠ. Zákonní zástupci plně odpovídají:**
 - za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do LMŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)
 - za to, co mají děti v šatních boxech a batozích, nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. – mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí – učitelé nejsou povinni kontrolovat jejich obsah.
- Zajištění bezpečnosti z hlediska naplnění kapacity:
 - Je-li ve třídě přítomno 8 dětí, je přítomen 1 učitel.
 - Pokud je ve třídě přítomno více jak 8 dětí a to až do počtu 16 dětí, jsou souběžně přítomni 1 učitel a 1 chůva/školní asistent s odbornou způsobilostí nebo 2 učitelé.

3. Bezpečnost na akcích se zákonnými zástupci

- V případě konání akce (slavnosti, brigády apod.), jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností LMŠ, je tedy dobrovolná a koná se za přítomnosti zákonných zástupců (pro děti a jejich rodiče), či jiných zákonných zástupců, pak tito přítomní zákonní zástupci (rodiče, prarodiče, aj. osoba odpovědná za vyzvednutí dítěte) za dítě nesou plnou odpovědnost. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno zákonným zástupcům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník

LMŠ do doby předání dítěte zákonnému zástupci. V případě, že si zákonní zástupci vyzvedli své dítě z LMŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči LMŠ a škola již nenesse odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. Č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).

- V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti – především:
 - koná-li se akce uvnitř, zákonný zástupce nesmí otevírat okna
 - koná-li se akce na zahradě, je zákaz používání zahradního dětského i jiného náčiní a pracovních nástrojů určených pro vzdělávání
 - je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba zaškolená v protipožární ochraně při otevřeném ohni, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně jeho úplného uhašení
 - přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců LMŠ
 - jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat.

4. Bezpečnost při práci s dětmi

- Při vzdělávání dětí dodržují učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé následující zásady.

Přesuny dětí při pobytu mimo území LMŠ po pozemních komunikacích:

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena minimálně dvěma dospělými (učitel a chůva/školní asistent nebo dva učitelé), z nichž jeden je na začátku a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky

5. Prevence sociálně patologických jevů a šikany

- Vztahy ve školce budujeme na základě důvěry a partnerství. 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.
- Učitelé, chůvy/školní asistenti během činností a zejména volné hry dětí mapují chování dětí, vztahy ve skupině, míru nápomoci. Informace si předávají na

pravidelných schůzkách s ostatními zaměstnanci (pedagogická rada), v případě potřeby okamžitě.

- Máme sestavena pravidla slušného chování k sobě navzájem. Tato pravidla jsou s dětmi pravidelně opakována v rámci ranního kruhu. V případě potřeby i častěji, a to hlavně ve chvíli kdy se ve skupině objeví nežádoucí chování.

VII. KRIZOVÝ PLÁN

- LMŠ má vypracovaný plán postupu při řešení krizových situací, který je samostatným dokumentem s názvem Krizový plán LMŠ Kompas.
- Krizový plán LMŠ Kompas 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 okamžitě volání záchranné služby a zákonného zástupce.
- Krizový plán má při odchodu do přírody vždy u sebe učitel.

1. Úraz dítěte

- Učitelé vyhodnotí úraz a na základě tohoto hodnocení postupují:
 - V případě ohrožení života volá jeden z učitelů okamžitě záchrannou službu, 155, dítěti je poskytnuta neodkladná první pomoc.
 - Chůva/školní asistent nebo druhý učitel zajišťuje bezpečnost zbylých dětí a volá zákonnému zástupci dítěte.
 - V případě, že dítě není v ohrožení života, volá učitel zákonnému zástupci dítěte a konzultuje s ním další postup. Následně a neprodleně je o situaci vyrozuměna ředitelka LMŠ Kompas.
 - Nikdy nepodáváme dětem léky, pokud o tom není dopředu písemný zápis založený v dokumentaci dítěte.

2. Šíření infekce, parazitů

- 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.
- Dále je zvýšená kontrola při dodržování hygienických návyků u dětí.

3. Ztráta dítěte

- Zmapování situace - vždy je 1 minuta na zmapování situace - kolik chybí dětí, jejich jména, kdy a kde byly naposledy viděny, kolik je hodin a kde se nacházíme
 - **Jeden zaměstnanec** bude zajišťovat bezpečnost zbylé skupiny dětí
 - **Druhý zaměstnanec** hledá ztracené dítě/děti
- Pokud není dítě do 10 minut objeveno, volá zodpovědný pracovník LMŠ Policii, 158, a informuje zákonné zástupce. V případě, že se dítě/děti ztratí v bezprostřední

blízkosti řeky Labe volá zodpovědný pracovník LMŠ ihned po zmapování situace 112 a informuje zákonného zástupce.

- Souběžně druhý učitel či přítomná chůva/školní asistent informuje neodkladně pracovníka pověřeného krizovou komunikací - komunikátora a ředitelku.

4. Požár, živelné pohromy

- Vždy nutno zajistit bezpečnost dětí odvedením z areálu, případně ze zázemí.
- V případě požáru jsou děti zaměstnanci odvedeny neprodleně z areálu a volají hasičský záchranný sbor, 150.
- Pokud je situace pod kontrolou a nejsou učitelé v přímém ohrožení života postupují podle poplachových směrnic a pravidel BOZP (hasí, hasicí přístroj se nachází v každé jurtě na místě k tomu určeném).
- Okamžitě je telefonicky vyrozuměna ředitelka a předseda LMŠ Kompas z.s.
- Učitelé, chůva/školní asistent zajistí vyrozumění zákonných zástupců a předání dětí.
- Náhradní zázemí je řešeno podle rozsahu problému, to se týká i jakékoli jiné živelné pohromy.
- V případě, že se na místo krizové události dostaví zástupci tisku, poskytuje informace k události pouze pracovník pověřený krizovou komunikací - komunikátor. Učitel poskytne pouze sdělení, že není oprávněn situaci komentovat. Vždy je tisk odkázán na komunikátora, nebo na zástupce komunikátora, který je dopředu o dané krizové situaci vyrozuměn.

VIII. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Zaměstnanci LMŠ a děti dbají na pořádek a čistotu ve škole, dodržují přezouvání, úklid školních pomůcek a péči o ně.
- Při pobytu v LMŠ jsou zákonní zástupci dětí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek LMŠ, a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost zaměstnanci školy.
Učitelé, chůvy/školní asistenti, děti i zákonní zástupci respektují další vzájemné dohody, podporující pravidla školního řádu (zahajování a ukončení dne či setkání vzájemnými pozdravy, přáním, vzájemné oslovování křestním jménem mezi učiteli, chůvami/školními asistenty a dětmi,...).
- Stane-li se, že děti v důsledku nedodržení pravidel poškodí majetek LMŠ, jsou vedeny k nápravě a řešení (např. poškození hraček, pokreslené zdi apod.). V případě, že nemohou situaci napravit samy, je nutná pomoc zákonných zástupců.
- V případě většího rozsahu poškození majetku školy (rozbité sklo, umyvadlo, skříňka atd.) podílí se na řešení zákonný zástupce vždy.

IX. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

- Každé dítě, které začíná LMŠ navštěvovat by mělo:

- umět držet lžici a jíst samo
 - pít z hrnečku, sklenice, láhve
 - samostatně používat WC
 - umývat se
 - smrkat
 - snažit se samo oblékat a obouvat
-
- Zákonný zástupce v součinnosti s LMŠ pomáhá vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru), uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Pomáhají LMŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k ostatním lidem a k sebeúctě.
 - Soubory předpokládaných vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj a uplatnění každého jedince se nazývají klíčové kompetence. V předškolním věku mohou být získávány základy klíčových kompetencí, ty jsou důležité z hlediska přípravy dítěte pro započetí systematického vzdělávání a zároveň pro jeho další životní etapy. LMŠ rozvíjí klíčové kompetence dětí v souladu s RVP - PV.
 - Rozvoj individuálních kompetencí je veden v pozorovacích formulářích každého dítěte.

X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022.
- Řád mateřské školy je závazný pro všechny zákonné zástupce dětí, ti jsou povinni se s ním seznámit. Nerespektování tohoto Řádu ze strany zákonných zástupců může být důvodem k ukončení docházky dítěte do LMŠ.
- Školní řád je k nahlédnutí v zázemí LMŠ na přístupném místě a na webu LMŠ.
- Řád může být během roku doplňován a měněn. O těchto změnách jsou zákonní zástupci informováni e-mailem.

V Zárybech 1. 9. 2022
Aktualizováno 10.5.2023

Veronika Panuščíková, ředitelka LMŠ Kompas

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