

**Lesní mateřská Kompas**

Záryby

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



**KOMPAS**

**Provozní řád**  
**Lesní mateřské školy**  
**KOMPAS**

## PROVOZNÍ ŘÁD LESNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY KOMPAS

### I. ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ:

<b>Název:</b>	Lesní mateřská škola Kompas, z.s.
<b>Sídlo:</b>	Záryby 389, Kostelec nad Labem 277 13
<b>Zázemí:</b>	Záryby, parc. č. 857, 858
<b>IČ:</b>	11633531
<b>Telefon:</b>	720 217 207
<b>Rezortní identifikátor:</b>	691015830
<b>Zřizovatel:</b>	Lesní mateřská škola Kompas, z.s.
<b>Adresa:</b>	Záryby 389, Kostelec nad Labem 277 13
<b>IČO:</b>	11633531
<b>Telefon:</b>	605 034 579
<b>Typ zařízení:</b>	celodenní s pravidelným provozem
<b>Kapacita LMŠ:</b>	1 třída pro skupinu 16 dětí
<b>Ředitelka LMŠ:</b>	Veronika Panuščíková
<b>Provozní doba</b>	8:00 - 16:30
<b>Zpracovala:</b>	Veronika Panuščíková, Aneta Kittlerová
<b>Účinnost od:</b>	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, volná hra, pohybové aktivity	8
7. TV a počítač	8
8. Věková skladba a počet dětí	9
9. Pobyť 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, učitelů a dětí	10
1.1.2 Vybavení učitelů 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 Mobiliář	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	15
2.3 Způsob zajištění vhodného mikroklimatu	16
VI. HYGIENA V LMŠ	16
1. Zajištění hygieny v LMŠ	16
2. Způsob nakládání s odpadem	16
3. Zásobování pitnou vodou	17
4. Způsob nakládání s prádlem	17
5. Požadavky na hygienicko-protiepidemický režim	18
VII. BEZPEČNOST A ZDRAVÍ	18
1. Pravidla pobytu v LMŠ	18
1.1 Pravidla při pobytu v zázemí	18

## Lesní mateřská Kompas

Záryby

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

1.2 Pravidla při pobytu venku a v terénu	18
1.3 Pravidla pro použití pracovního nářadí	19
1.4 Pravidla u ohniště	19
1.5 Etická pravidla	19
2.Vybavení pedagogického týmu týkající se bezpečnosti	19
3.Krizový plán	19
4.Práce s bezpečným rizikem	21
5. Klíšťata	21
6. Pokyny ohledně zdraví dětí	22
7. Evidence úrazů	22
VIII. ZÁPIS, PŘIJETÍ A UKONČENÍ DOCHÁZKY DO LMŠ	23
1. Zápis dítěte	23
2.Přijetí dítěte	23
3. Povinná předškolní docházka	23
4. Ukončení docházky, změna docházky	23
IX. POPLATKY SPOJENÉ S DOCHÁZKOU	24
1. Platby školného	24
2. Výše školného pro školní rok 2022/2023	24
X.STRAVOVÁNÍ	24
XI. DOCHÁZKA	25
1. Docházka	25
1.1 Omlouvání dítěte z docházky	25
2. Předávání a vyzvedávání dětí	25
2.1 Předávání dítěte	25
2.2 Vyzvedávání dítěte	26
XII. SPOLUPRÁCE S RODINAMI DĚTÍ	26
1. Vzájemná spolupráce	26
2. Rodičovské schůzky	27
3. Společné brigády	27
4. Společné prožitky	27
XIII. PEDAGOGICKÁ KONCEPCE	27
XIV. POJIŠTĚNÍ	28
XV. INFORMACE K GDPR	29
XVI. REVIZE PROVOZNÍHO ŘÁDU	29
I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	32
II.SPECIÁLNÍ OCHRANNÁ DEZINFEKCE, DEZINSEKCE, DERATIZACE (DÁLE DDD)	33
III.NAKLÁDÁNÍ S VODOU	34
IV.MYTÍ NÁDOBÍ	34
V.NAKLÁDÁNÍ S PRÁDLEM	35
VI.NAKLÁDÁNÍ S ODPADY	35

## **Lesní mateřská Kompas**

Záryby

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

VII. PROVOZ WC	36
VIII. ÚDRŽBA PÍSKOVIŠTĚ	36
IX. SANITAČNÍ PLÁN	37

## 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
- **Rodiče a zákonní zástupci dětí** (dále jen zákonní zástupci) jsou povinni se s Provozním řádem seznámit nejpozději při podpisu „Smlouvy o poskytování předškolního vzdělávání.“
- K účasti na výchovně vzdělávací činnosti v LMŠ se dítě, zákonní zástupci, 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 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; opakování dopoledního programu v kruhu, příprava na odpočinek
- **12:45 - 14:00** odpočinek, klidové činnosti, předškolní příprava
- **14:00 – 14:30** svačina
- **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.
- O letním provozu jsou zákonní zástupci informováni s předstihem dvou měsíců.

### **3. Nástup na výchovně-vzdělávací aktivity**

- Příchod 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 14:30 -16:30.

### **5. 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 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, chůva/školní asistent vykonávají dohled nad dítětem od doby převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Zákonný zástupce může písemně pověřit k vyzvedávání dítěte jinou osobu. **Bez písemného pověření v dokumentu 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 dítě 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.
- Při vstupu dítěte do LMŠ je uplatňován **individuálně přizpůsobený adaptační režim**, který je možno domluvit s učiteli. Vždy je nutné dbát pokynů učitelů.

## 6. Řízené činnosti, volná hra, pohybové aktivity

- Jsou realizovány tak, že vychází ze ŠVP a naplňují jej. 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**).
- 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 chvílky a hudebně pohybové činnosti.

## 7. TV a počítač

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



## **8. Věková skladba a počet dětí**

- Děti tvoří jednu věkově smíšenou třídu s denní kapacitou 16 dětí.

## **9. Pobyt dětí venku**

- Celodenní. Pobyt venku se reguluje pouze při extrémním počasí jako je např. vichřice, povodně, nebo smogová situace. V takovém případě jsou rodiče o situaci bezodkladně telefonicky (WhatsApp skupina) informováni a je realizován náhradní program (návštěva knihovny, pohybové aktivity v místní sokolovně atp.).

## **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 a aby děti měly v LMŠ k dispozici dostatečné množství náhradního oblečení.

## **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) LMŠ 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, učitelů 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.
- Jurta o průměru 7 m slouží k odpočinku dětí, jsou zde uloženy spací pytle dětí a matrace, v jurtě jsou kamna na dřevo, zabezpečená proti úrazu. Dále je zde uloženo herní, didaktické a polytechnické vybavení, knihy, 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 učitele. Za revizi lékárničky odpovídá pověřený pracovník, v tomto případě koordinátorka zázemí, která o revizi zhotovuje zápis.

##### 1.1.2 Vybavení učitelů do terénu

- Učitelé 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.
- Učitelé, chůva/školní asistent 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, legíny, 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 chladnu 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 rukavice přes sebe. Pletené prstové rukavice, na které se navléknout

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 boty by mělo jít dát dvojce ponožky, jednu tenkou a druhou vlněnou. 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 Marmot**. 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 uložené v kapsáři vedle vchodu
- 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
- mastný tyl
- trojčipý 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
- přikrývka izotermická
- návod první pomoci

### 1.2 Dřevěný přístřešek a hygienické zázemí

- Od branky vede ke krytému přístřešku před jurtou chodníček ze štěpky. Přístřešek je určený k převlékání dětí. Děti zde mají háčky na batohy a lavičky na sezení. Mohou si zde uložit gumovky.
- 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 dostupné 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 zahrady Lesní mateřské školy Kompas** (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 k účelům LMŠ, ale také pro pořádání akcí pro veřejnost a mimoškolní aktivity dětí.
- 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 učitele.
- Přírodní zahrada je zpřístupněna v době běžného provozu LMŠ. Při mimořádných dnech (akce pro veřejnost, brigády, slavnosti, školka na zkoušku)
- 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 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 učitelé a další pracovníci.
- Děti jsou průběžně poučovány o bezpečném chování na zahradě. Průběh a četnost poučení jsou zaznamenány do třídní knihy učitelem.
- V zimním období zajišťují provozní pracovníci odházení sněhu, v letních měsících kontrolu pískoviště.
- Učitelé 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. Učitelé 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 zahrady LMŠ Kompas.

### 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 učitelé 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 obrazců z různých kamenů; neházet kačírek do trávy ani po dětech.

- **Vyhlídkový kopec a rokle** – 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 učitel 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.
- **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.
- **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 polámání větví, poranění polámanými větvemi, nelézt na plot, nepřelézat plot.
- **Kruhová houpačka** – max. 2 sedící děti, držet se pevně provazu.

#### **1.4 Topení v jurtě**

- Topení zajišťují každý den nepedagogičtí 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 předsedy spolku LMŠ.
- Příležitostné i pravidelné práce na pozemku zajišťují pověření zaměstnanci.
- V kompetenci předsedy spolku je organizace společných brigád zákonných zástupců společně se zaměstnanci LMŠ, které se konají minimálně 2x ročně.
- 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 pověřenými pracovníci. Na pracovníky dohlíží koordinátorka zázemí.

## Lesní mateřská Kompas

Záryby

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

- Pověření 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.
- 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 barelu.
- 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 LMŠ. 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.
- 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.

### 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 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 LMŠ 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 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.
- V případě dalších nejasností konzultujeme s příslušnou Krajskou hygienickou stanicí.
- LMŠ se řídí platnou legislativou a pokyny příslušných orgánů, zejména KHS.

## **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 děti jen 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 učitele a on mne.
- Stále jsem na dohled skupiny.
- Čekám na setkávacích místech.
- Když slyším své jméno, otočím se na učitele, 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 učitelem, který je u toho přítomen.
- Od skupiny s nikým neodcházím, ani kdyby to byl můj 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 učitelem.
- 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 učitele.
- 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 učitel.

### 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

- Učitelé, chůvy/školní asistenti absolvovali Kurz první pomoci ZdrSem Mama se zaměřením na děti a pobyt v lese. Kurz je pracovníky obnovován 1x za 2 roky.
- Učitelé mají vždy při sobě lékárničku a Krizový plán, včetně seznamu telefonních čísel na zákonné zástupce a bezpečnostní a záchranné složky.
- Učitel při práci s dítětem vychází z informací o zdravotním stavu dítěte.
- Pokud se objeví příznaky onemocnění během pobytu dítěte v LMŠ (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 učitel 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 učitel.
- Výňatek z Krizového plánu:
  - **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.
    - 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.
    - Zákonného zástupce dítěte, které je přenašečem infekce nebo parazitů, prosíme o min. 48 hodinovou lhůtu, ve které nebude dítě vstupovat 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**
    - 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.
- **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.

#### 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 náradím, 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 učitele učí reálně odhadovat hranice svých možností.

#### 5. Klíšťata

- V případě nálezu klíštěte je klíště neprodleně odstraněno učitelem. Učitelé nález zapisují do Knihy úrazů, infikované místo na těle dítěte označí a oznamují o této události zákonnému 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 učitele o důležitých okolnostech spojených se stavem dítěte (dítě po nemoci, závažné události v rodině apod.).
- Učitel 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 (doporučujeme nechat dítě doma alespoň dva dny po vymizení symptomů),
  - kašel a rýma, které evidentně oslabují dítě,
  - zvracení (doporučujeme nechat dítě doma alespoň dva dny po vymizení symptomů),
  - průjem (doporučujeme nechat dítě alespoň 1 den po vymizení symptomů),
  - bolest v uchu,
  - bolest břicha,
  - bolest při močení
  - vši (o nálezu 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 učitel, chůva/školní asistent 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 předškolním vzdělávání (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 omluvit v on-line docházkovém systému Webooker.
- Ředitelka školy je oprávněna vyzvat zákonné zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, k doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

### 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**

- Předseda spolku je oprávněn stanovit novou výši školného.
- Je povinen novou výši školného oznámit nejméně 2 měsíce před změnou a to zasláním e-mailu zákonným zástupcům dětí a aktualizací cen školného 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 51 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 ve výdejně LMŠ.
- Děti obědvají celoročně v altánu. V chladném období roku je altán opatřen plachtami.



- Děti, trpící potravinovými alergiemi si do LMŠ mohou po dohodě nosit vlastní jídlo v termosce. Předběžně je nutné informovat učitele 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 dítě omluvit v docházkovém systému a napsat zprávu do Whatsappové skupiny. 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 učiteli.
- 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 učitel. Předávání je popsáno v kapitole IV. ods.5 Provozního řádu.
- Rodič při předávání dítěte informuje učitele 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..
- Pokud by jednorázově nemohl zákonný zástupce nebo jím zmocněná osoba osobně vyzvednout dítě, zákonný zástupce vyzvednutí třetí osobou telefonicky oznámí učitelům LMŠ s uvedením jména, příjmení, statusu v rodině a kontaktů. Učitel 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 14:30 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 učitelem 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 učiteli, chůvami/školními asistenty 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.

## Lesní mateřská Kompas

Záryby

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

- Zákonní zástupci se mohou podílet na provozu LMŠ (spolupráce na brigádách, slavnostech, materiální výpomoc, narozeniny dětí, organizace spolujízd, 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 učitelé 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. Učitel 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 učitelé, 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

- LMS 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.
- 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 s předsedou spolku 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
- Přílohou Provozního řádu je Sanitační řád.

**Provozní řád má 29 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

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

<b>I. ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ:</b>	<b>2</b>
<b>II. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ</b>	<b>6</b>
<b>III. POPIS ZAŘÍZENÍ</b>	<b>6</b>
<b>IV. REŽIMOVÉ POŽADAVKY</b>	<b>7</b>
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, volná hra, pohybové aktivity	8
7. TV a počítač	8
8. Věková skladba a počet dětí	9
9. Pobyt dětí venku	9
10. Otužování	9
11. Odpočinek, spánek	9
<b>V. ZÁZEMÍ LMŠ</b>	<b>10</b>
1. Popis zázemí	10
1.1 Hmotné vybavení	10
1.1.1 Vybavení zázemí, učitelů a dětí	10
1.1.2 Vybavení učitelů 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 Mobiliář	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	15
2.3 Způsob zajištění vhodného mikroklimatu	16
<b>VI. HYGIENA V LMŠ</b>	<b>16</b>
1. Zajištění hygieny v LMŠ	16
2. Způsob nakládání s odpadem	16
3. Zásobování pitnou vodou	17
4. Způsob nakládání s prádlem	17
5. Požadavky na hygienicko-protiepidemický režim	18
<b>VII. BEZPEČNOST A ZDRAVÍ</b>	<b>18</b>
1. Pravidla pobytu v LMŠ	18



1.1 Pravidla při pobytu v zázemí	18
1.2 Pravidla při pobytu venku a v terénu	18
1.3 Pravidla pro použití pracovního nářadí	19
1.4 Pravidla u ohniště	19
1.5 Etická pravidla	19
2.Vybavení pedagogického týmu týkající se bezpečnosti	19
3.Krizový plán	19
4.Práce s bezpečným rizikem	21
5. Klíšťata	21
6. Pokyny ohledně zdraví dětí	22
7. Evidence úrazů	22
<b>VIII. ZÁPIS, PŘIJETÍ A UKONČENÍ DOCHÁZKY DO LMŠ</b>	<b>23</b>
1. Zápis dítěte	23
2.Přijetí dítěte	23
3. Povinná předškolní docházka	23
4. Ukončení docházky, změna docházky	23
<b>IX. POPLATKY SPOJENÉ S DOCHÁZKOU</b>	<b>24</b>
1. Platby školného	24
2. Výše školného pro školní rok 2022/2023	24
<b>X.STRAVOVÁNÍ</b>	<b>24</b>
<b>XI. DOCHÁZKA</b>	<b>25</b>
1. Docházka	25
1.1 Omlouvání dítěte z docházky	25
2. Předávání a vyzvedávání dětí	25
2.1 Předávání dítěte	25
2.2 Vyzvedávání dítěte	26
<b>XII. SPOLUPRÁCE S RODINAMI DĚTÍ</b>	<b>26</b>
1. Vzájemná spolupráce	26
2. Rodičovské schůzky	27
3. Společné brigády	27
4. Společné prožitky	27
<b>XIII. PEDAGOGICKÁ KONCEPCE</b>	<b>27</b>
<b>XIV. POJIŠTĚNÍ</b>	<b>28</b>
<b>XV. INFORMACE K GDPR</b>	<b>29</b>
<b>XVI. REVIZE PROVOZNÍHO ŘÁDU</b>	<b>29</b>
<b>I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ</b>	<b>33</b>
<b>II.SPECIÁLNÍ OCHRANNÁ DEZINFEKCE, DEZINSEKCE, DERATIZACE (DÁLE DDD)</b>	<b>34</b>
<b>III.NAKLÁDÁNÍ S VODOU</b>	<b>34</b>
<b>IV.MYTÍ NÁDOBÍ</b>	<b>35</b>
<b>V.NAKLÁDÁNÍ S PRÁDLEM</b>	<b>35</b>

<b>VI. NAKLÁDÁNÍ S ODPADY</b>	<b>36</b>
<b>VII. PROVOZ WC</b>	<b>36</b>
<b>VIII. ÚDRŽBA PÍSKOVIŠTĚ</b>	<b>36</b>
<b>IX. SANITAČNÍ PLÁN</b>	<b>37</b>

## 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 učitelé, chůvy/školní asistenti.
- Periodický úklid zajišťují pověřené 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 pravidelně čištěny a dezinfikovány více v Sanitačním řádu barelů.
- 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).
- 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**

- 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 Tierra Verde 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

- 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.
- 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 dle potřeby, nejméně 1x ročně, 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.
- Na konci každého dne zasypáváme exkrementy 0,2 až 0,5 litru zásypového kypřícího materiálu do kompostu a záchodů značky Biolan. .
- Toalety vyprazdňujeme minimálně 1x 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 kypřícího 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 vyměňován 1x ročně 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 listů 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
- 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

## Lesní mateřská Kompas

### Záryby

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

- zametání a mytí podlahy
- utírání prachu
- omývání barelů na vodu
- mytí nádobí ve stolní myčce
- odvoz špinavého prádla
- dovoz čistého prádla
- zasypávání separačních toalet
- odvoz odpadků
- čištění kamen
- vyklepání koberečků
- 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 vymáčhají v čisté vodě, v sanitačním prostředku 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 nádobí
- 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
- sanitace nádob na vodu mimo zázemí LMŠ
- **dezinfekce**

## Lesní mateřská Kompas

Záryby

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

- 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
- 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, revize komínu

## Sanitační řád je platný od 1.9.2022

V Zárybech dne 1.6 2022  
Aktualizace dne 14.5.2023

Veronika Panuščíková, ředitelka LMŠ Kompas

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