



## Školní řád

|                                      |                                                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Název dokumentu                      | Školní řád                                                      |
| Číslo jednací                        | OS 2023/02 v.2                                                  |
| Dokument vytvořil                    | Ředitelka LMŠ Dobroděj, z.s. – Bc. Silvie Justová               |
| Datum vytvoření                      | 28.8.2023                                                       |
| Dokument nabývá účinnosti            | 1.9. 2023                                                       |
| Poslední revize                      | 26.9.2025                                                       |
| Revidovaný dokument nabývá účinnosti | 1.9.2025                                                        |
| Platnost                             | Do změny nebo vytvoření nového dokumentu, který původní nahradí |

Školní řád Lesní mateřské školy Dobroděj (dále jen LMŠ) upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci LMŠ.

Školní řád LMŠ je v souladu s těmito dokumenty:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č.27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- vyhláška č.107/2005 Sb. o školním stravování

### Zřizovatel:

Lesní mateřská škola Dobroděj, z.s. IČO 22606262; datová schránka ypr7vsu, se sídlem Březina 24, 679 05;

### Kontakt:

Ředitel školy: Bc. Silvie Justová tel: 604 950 137, [lmsbrezina@gmail.com](mailto:lmsbrezina@gmail.com)

Statutární zástupce a koordinátor: Věra Kelblova tel. 605 111 676, [lmsbrezina@gmail.com](mailto:lmsbrezina@gmail.com)

## 1. ZÁKLADNÍ CÍLE LMŠ PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ, ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

### 1.1. LMŠ v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém, citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,



## Školní řád

- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v LMŠ.
  - 1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu LMŠ postupuje v souladu se zásadami uvedenými v §2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

## 2. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

### 2.1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

#### 2.1.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v LMŠ.

#### 2.1.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

#### 2.1.3. Pokud je v LMŠ vzděláváno dítě se speciálně vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitel/ka LMŠ podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

#### 2.1.4. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### 2.2. Základní povinnosti dětí

#### 2.2.1. Dodržovat školní řád

#### 2.2.2. Dodržovat společenské a hygienické návyky

#### 2.2.3. Dodržovat dohodnutá pravidla

#### 2.2.4. Respektovat druhé

#### 2.2.5. Uklízet pomůcky a hračky po ukončení aktivit, při odchodu z LMŠ

### 2.3. Práva zákonných zástupců

#### 2.3.1. Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení

#### 2.3.2. Zákonní zástupci dítěte mají právo být informováni o záměrech a koncepci LMŠ

#### 2.3.3. Zákonní zástupci dítěte mají právo být informováni o aktivitách LMŠ a sdělovat návrhy a připomínky k obsahu či způsobu realizace aktivit

#### 2.3.4. Záležitosti spadající do kompetence pedagoga řeší rodič s pedagogem. V případě, že jde o záležitost, o které je třeba informovat vedení školy, obrací se rodič na zástupkyni ředitelky nebo ředitelku



## Školní řád

2.3.5. Rodiče mají právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.

2.3.6. Rodič má právo účastnit se akcí školy určených pro rodiče

2.3.7. Rodiče dětí jsou pravidelně informováni o dění ve školce emailem, informacemi sdílenými na sociálních sítích nebo formou rodičovské schůzky.

### 2.4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

2.4.1. Respektovat tento řád ve všech jeho bodech, provozní řád, smlouvu o předškolním vzdělávání a další dokumenty související s výchovně-vzdělávacím procesem ve škole

2.4.2. Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)

2.4.3. Zajistit, aby dítě řádně docházelo do LMŠ, zajistit včasné příchody i odchody z LMŠ. Pozdní příchody i odchody je potřeba předem omluvit (telefonicky, emailem)

2.4.4. Na vyzvání ředitele LMŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte

2.4.5. Informovat LMŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte

2.4.6. Zajistit, aby dítě nenosilo do školy žádné sladkosti, žvýkačky, cennosti a hračky

2.4.7. Omluvit absenci dítěte, případně dokládat důvody nepřítomnosti dítěte

2.4.8. Oznamovat LMŠ identifikační údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),

2.4.9. Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné dle platného ceníku, se kterým je zákonný zástupce seznámen.

2.4.10. při vyzvedávání dítěte zkontrolovat stav vybavení dítěte potřebné pro další dny programu školy a v případě potřeby doplňuje jeho vybavení v tašce s náhradním oblečením

## 3. ORGANIZACE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

### 3.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let věku.

### 3.2. Zápis

3.2.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání do následujícího školního roku se koná v období od 15.března do 15.dubna.

3.2.2. Termín, místo a kritéria ředitelka školy zveřejní nejméně 2 měsíce před konáním zápisu na webových stránkách.

3.2.3. Zapsat dítě lze i kdykoli během roku, pokud není naplněna kapacita LMŠ.

### 3.3. Žádost o přijetí

3.3.1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:



## Školní řád

- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, jejíž součástí je potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
- průkaz totožnosti zákonného zástupce dítěte (v případě zastupování dítěte jinou osobou, než zákonným zástupcem dítěte předkládá plnou moc k provedení tohoto úkonu)
- rodný list dítěte
- v případě dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami vyjádření školského poradenského zařízení

### 3.4. Podmínky přijetí

- 3.4.1. Na přijetí dítěte do LMŠ není právní nárok. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka LMŠ na základě kritérií daných LMŠ. Ke každé žádosti je přístupováno individuálně. V případě rovnosti bodů může být přihlédnuto ke specifickým potřebám rodiny.
- 3.4.2. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy (do 30 dnů po přijetí žádosti o přijetí dítěte) ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- 3.4.3. Ředitelka školy rozhoduje o stanovení zkušebního pobytu řádně zapsaného dítěte, nejdéle na tři měsíce.

### 3.5. Adaptace

- 3.5.1. Noví zájemci o docházku v naší LMŠ se mohou zúčastnit jakékoliv veřejné slavnosti nebo akce pořádané školou, Dne otevřených dveří a seznámit se tak s prostředím a personálem naší mateřské školy.
- 3.5.2. V jarních měsících (březen–červen) nabízíme adaptační kroužek Pařízek. Probíhá jednou týdně od 8:30 do 11:30 hodin.
- 3.5.3. Při nástupu dítěte do kolektivu mohou rodiče využít adaptačního programu. Před začátkem školního roku (nástupu do LMŠ) si rodiče, po domluvě s ředitelkou, nastaví docházku dítěte v prvních čtrnácti dnech.
- 3.5.4. Hlavním cílem adaptace je, aby se dítě ve školce cítilo spokojeně a bezpečně.

### 3.6. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel/ka LMŠ může ukončit nepovinné předškolní vzdělávání dítěte po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v LMŠ nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady,
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz LMŠ, porušuje Provozní a Školní řád, porušuje Smlouvu o předškolním vzdělávání.

### 3.7. Omlouvání a oznamování absence

- 3.7.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa nepřítomnost dítěte při vzdělávání v LMŠ, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte, v dostatečném předstihu - ve školním informačním systému Twigsee, telefonicky, emailem nebo osobně. Je nutné oznamovat plánovanou nepřítomnost dítěte



## Školní řád

nejpozději do 9:00 hodin předchozího pracovního dne, neplánovanou nejpozději do 8:30 hodin téhož pracovního dne.

3.7.2. Náhrada za omluvenou absenci není možná.

### 3.8. Informace o průběhu vzdělávání dítěte

3.8.1. Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v LMŠ ve Školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě LMŠ a na webových stránkách školy.

3.8.2. Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky, účastí na hovorových hodinách, které ředitelka LMŠ vyhlašuje dva až třikrát ročně a účastí na třídních schůzkách.

3.8.3. Ředitel/ka LMŠ může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### 3.9. Platba školného a stravného

- Školné je nutné uhradit na účet LMŠ **2000303633/2010** do 25.dne daného měsíce. Školné se hradí za každý kalendářní měsíc-12 plateb za rok.
- Platba stravného probíhá zálohově na účet LMŠ **2000303633/2010**. Platbu je nutné provést do 25 dne předešlého měsíce – první platba do konce měsíce srpna před začátkem školního roku nebo v září se uhradí 2 platby, poslední platba probíhá v květnu.
- O výši plateb jsou zákonní zástupci informováni před nástupem dítěte do LMŠ. Při změnách jsou zákonní zástupci informováni s dostatečným předstihem.

### 3.10. Povinné předškolní vzdělávání

3.10.1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém dítě dovrší pěti let věku. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech minimálně 4 hodiny denně, tj. od 8:30 do 13:30 h. (§ 1c odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)

3.10.2. Omluvy předškoláků se evidují ve školním informačním systému Twigsee. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte do 3 dnů ode dne nepřítomnosti dítěte.

3.10.3. Dle §34a odst. 4) školského zákona je ředitel/ka LMŠ oprávněn/a požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte s povinnou předškolní docházkou, v tom případě je zákoný zástupce povinen doložit důvod absence nejpozději do 3 dnů od žádosti.

3.10.4. V době jarních a hlavních prázdnin nemusí být nepřítomnost dítěte s povinnou předškolní docházkou písemně omluvena (§34a odst. 3 školský zákon).

3.10.5. U dětí v povinném předškolním vzdělávání při neomluvených či nadměrných absencích může LMŠ ohlásit Orgánu sociálně-právní ochrany dětí neplnění povinností zákonného zástupce.

### 3.11. Individuální vzdělávání dítěte

3.11.1. Individuální vzdělávání je jednou z možných forem plnění povinného předškolního vzdělávání.



## Školní řád

3.11.2. Individuální vzdělávání může probíhat po celý školní rok nebo jen po jeho určité části. Pokud zákonný zástupce plánuje své dítě individuálně vzdělávat po převažující části školního roku (nadpoloviční počet dnů školního roku), musí svůj záměr oznámit řediteli LMŠ nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat. Pokud se zákonný zástupce rozhodne začít své dítě individuálně vzdělávat v průběhu školního roku, musí to písemně oznámit řediteli LMŠ a vyčkat do doručení oznámení řediteli.

3.11.3. Oznámení o individuálním vzdělávání obsahuje

- identifikační údaje dítěte (jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu),
- období, po které bude dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání.

3.11.4. Po tom, co ředitel/ka LMŠ obdrží oznámení o individuálním vzdělávání, doporučí zákonnému zástupci oblasti z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, ve kterých má být dítě rozvíjeno.

3.11.5. Ředitel/ka LMŠ dohodne se zákonnými zástupci dítěte termín a způsob ověření, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy. Termín bude stanoven na druhou polovinu listopadu, náhradní termín na první polovinu prosince. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

3.11.6. Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví k ověření v řádném ani náhradním termínu, ředitel/ka LMŠ ukončí individuální vzdělávání. Dítě tak musí neprodleně zahájit docházku do LMŠ, a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitele LMŠ ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

3.11.7. Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání (např. nákup didaktických her a pomůcek) hradí zákonný zástupce. Pokud se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které ke svému vzdělávání potřebuje podpůrné opatření spočívající v kompenzačních pomůckách (tyto pomůcky na základě vyšetření doporučuje školské poradenské zařízení, jejich soupis je uveden v příloze vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných), hradí pořízení těchto pomůcek stát. Stát také hradí výdaje spojené se zařazením dítěte do vzdělávání v příslušné mateřské škole.

### 3.12. Vzdělávání dětí dvouletých

Při plánování každodenních činností budeme vytvářet podmínky k co nejsnadnějšímu zapojení do heterogenní skupiny dětí. Volit citlivé střídání nabídky činností, trénování návyků a praktických dovedností, přednostně volit ponechání dostatečného prostoru pro volnou hru a pohybové aktivity.

### 3.13. Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných

- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření.
- Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti.
- Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje LMŠ i bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.



## Školní řád

### 3.14. Vzdělávání nadaných dětí, žáků a studentů

LMŠ vytváří podmínky pro rozvoj nadání dětí. Ke každému dítěti je LMŠ přístupováno individuálně.

### 3.15. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

3.15.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

3.15.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

### 3.16. Distanční vzdělávání

3.16.1. Distanční vzdělávání bude poskytováno při krizových nebo mimořádných opatřeních, při nařízení karantény, kdy je znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny předškolních dětí naplňujících povinné předškolní vzdělávání (mimořádná opatření KHS, nařízení MZD).

3.16.2. Podrobné nastavení distančního vzdělávání je popsáno v ŠVP.

## 4. ZAMĚSTNANECKÁ STRUKTURA

### 4.1. Zaměstnanecká struktura LMŠ

4.1.1. **Ředitelka** odpovídá za chod LMŠ, řídí činnost LMŠ, schvaluje směrnice LMŠ, má na starosti personalistiku - přijímání, zaškolení nových zaměstnanců, zodpovídá za organizaci práce a podmínky provozu v LMŠ, zodpovídá za koncepci a vzdělávací proces v LMŠ, komunikuje s veřejností a se státní správou, zajišťuje potřebná povolení, svolává porady pedagogických i nepedagogických pracovníků, zadává PR a fundraising

4.1.2. **Statutární zástupce/koordinátor** zajišťuje péči o komunitu rodičů, dětí i pedagogů, včetně zájemců o vzdělávání v LMŠ, zajišťuje péči o zázemí LMŠ, zajišťuje materiální zajištění vzdělávání a programu - ve spolupráci s pedagogy, informuje zaměstnance i zákonných zástupce o změnách v provozu zázemí, zahrady, komunikuje s rodiči, koordinuje pedagogy, stážisty a dobrovolníky, komunikuje s jídelnou Základní a mateřské školy Březina. Zajišťuje smlouvy pedagogických i nepedagogických pracovníků, zpracovává mzdové agendy a podklady pro účetní a ekonoma, spolupracuje na fundraisingu

4.1.3. **Zástupkyně ředitelky** zastupuje ředitelku v její nepřítomnosti

4.1.4. **Pedagog/Průvodce** zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost dětí dle ŠVP, vytváří podmínky pro cílevědomý osobnostní rozvoj dítěte, připravuje třídní vzdělávací program, vede pedagogickou dokumentaci, vede soustavnou evidenci o vývoji dítěte - diagnostiku dítěte, spolupracuje s rodiči, podílí se na přípravě školních i mimoškolních akcí, účastní se pedagogických rad, nese zodpovědnost za svou práci a svěřenou skupinu dětí, je povinen se dále vzdělávat

4.1.5. **Asistent pedagoga** vede pedagogickou dokumentaci, vede soustavnou evidenci o vývoji dítěte - diagnostiku dítěte, podílí se na přípravě školních i mimoškolních akcí,





## Školní řád

účastní se pedagogických rad, nese zodpovědnost za svou práci a svěřenou skupinu dětí, je povinen se dále vzdělávat

- 4.1.6. **Nepedagogický pracovník - průvodce, chůva, školní asistent** plní pokyny pedagoga, dohlíží na bezpečnost dětí, poskytuje první pomoc, vede děti k hygienickým návykům, pomáhá v sebeobslužných dovednostech dětí.

### 4.2. Pravidla vzájemných vztahů

Vzájemné vztahy zaměstnanců určuje školní a provozní řád LMŠ, náplně práce vycházející z Pracovního řádu MŠMT č.j.: 14269/2001-26 a Etický kodex LMŠ.

#### 4.2.1. Povinnosti zaměstnanců

- zachovávat mlčenlivost o osobních údajích dětí i zákonných zástupců
- dodržovat pracovní kázeň a pracovní dobu
- plnit pokyny ředitelky školy
- ohlašovat ředitelce všechny změny ovlivňující nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- dodržovat pravidla BOZP a PO
- chránit majetek LMŠ
- podílet se na zpracování školního a provozního řádu

### 4.3. Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců

- 4.3.1. Při předávání a vyzvedávání dětí není v možnostech pedagogů podrobně se zaměřit na řešení podnětů, případně stížností zákonných zástupců nebo podávání informací o dítěti. Zákonný zástupce sdělí v krátkosti nejdůležitější informace a dále si domlouvá schůzku s pedagogem, ředitelkou či koordinátorkou školy dle povahy projednávané záležitosti.

- 4.3.2. Schůzka proběhne po vzájemné domluvě, v pracovní den v dohodnutém čase.

- 4.3.3. Stížnosti vlastních dětí řeší zákonný zástupce vždy s pedagogem, nikdy ne s dětským kolektivem!

## 5. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM LMŠ DOBRODĚJ

### 5.1. Provoz LMŠ Dobroděj

- Školní rok LMŠ je shodný s běžným školním rokem, od září do srpna.
- Provozní doba LMŠ je od pondělí do pátku, 8:00 - 16:30 hodin.
- LMŠ není v provozu ve státní svátky a o vánočních prázdninách.

### 5.2. Omezení a přerušení provozu LMŠ

- 5.2.1. V měsících červenci a srpnu může ředitel/ka LMŠ stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel/ka LMŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

- 5.2.2. Provoz LMŠ může ředitel/ka LMŠ omezit nebo přerušit i v jiném období ze závažných organizačních, technických či mimořádných důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

- 5.2.3. Informaci o omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitel/ka LMŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.





## Školní řád

### 5.3. Režim dne

- 8:00-8:30 příchod rodičů a předání dětí, volné hry dětí, tvořivé a výtvarné činnosti
- 8:30-9:00 přivítání v Ranním kruhu
- 9:00-11:30 putování v přírodě (svačina, pozorování přírody, činnosti dle ŠVP a podle ročního období)
- 11:15-11:45 příprava na oběd
- 11:30-11:45 výdej stravy do jídelnosičů v případě neplánované absence dítěte
- 11:45-12:45 oběd (prostření, tradiční říkanka, uklizení si po sobě, hygiena)
- 13:00-14:30 pohádka, odpočinek (čtení pohádky/příběhu, možnost usnout)
- 13:30-14:30 pro starší děti a děti, které neusnou - klidné činnosti a předškolní příprava
- 14:30-16:30 odpolední svačina, tvořivé činnosti, volná hra dětí
- 14:30-16:30 vyzvedávání dětí zákonnými zástupci

### 5.4. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

### 5.5. Vybavení dětí

- 5.5.1. Zákonný zástupce přizpůsobí oblečení dítěti podle ročního období a počasí. Zákonný zástupce sleduje předpověď počasí, aby adekvátně reagoval na změny v počasí.
- 5.5.2. Doporučený seznam oblečení je rodičům k dispozici v jurtě a na webových stránkách LMŠ. Vše je nutné označit jménem dítěte.
- 5.5.3. Zákonný zástupce každý den kontroluje obsah tašky s náhradním oblečením a pravidelně ho doplňuje.
- 5.5.4. Zákonný zástupce vybaví dítě batůžkem vhodné velikosti.

### 5.6. Stravování a pitný režim

- 5.6.1. Dopolnední svačinu připravují rodiče pro své dítě, vč. nápoje, každé dítě má vlastní láhev s pitnou vodou, v zimě termosku s čajem.
- 5.6.2. Oběd a odpolední svačina je připravována školní jídelnou ZŠ a MŠ Březina. Nápoje a pitná voda jsou v dostatečném množství zajištěny školní jídelnou ZŠ a MŠ Březina, přístupné ve várnici ve výšce pro děti.
- 5.6.3. Pravidla pro stravování a pitný režim jsou podrobně popsána v provozním řádu LMŠ Dobroděj.

### 5.7. Pravidla chování v LMŠ

- 5.7.1. V jurtě a jejím okolí
  - Do školky nenosíme žvýkačky a sladkosti
  - Hračky nosíme pouze na Hráčkové a kostýmové dny
  - V jurtě neběháme. V kulatém prostoru se sice cítíme bezpečně, ale často je tam málo místa a hodně věcí, proto to není bezpečné.
  - Když jím, tak sedím.
  - Vždy, když skončím s činností (dojím, dohraju si), uklidím si po sobě.
  - Respektuji druhého. Když po někom něco chci, počkám na jeho souhlas. Domluví se s ním.



## Školní řád

- Konflikty řešíme v klidu. Vyjadřujeme své pocity, učíme se říkat druhým i to, co nám vadí a co nechceme. Neshodneme-li se, vyhledáme pomoc dospělého.

### 5.7.2. V lese

- **Na dohled a na doslech** - chodím tak daleko, abychom se vzájemně viděli i slyšeli s dospělým, bez nutnosti volání
- **Reaguji na svoje jméno** - pokud na mě průvodce volá jménem, vždy se ohlásím a navážu oční kontakt
- **Flétnička** - na zvuk flétničky vždy přijdu k dospělému
- **V zatáčce, na křižovatce a na rozcestí** vždy zastavím a čekám na ostatní.
- **Jdu-li napřed**, počkám vždy na smluveném místě.
- **Klacek dlouhý jako ruka** - hraji si tak, aby se všichni kolem cítili bezpečně. Klacky jsou prima, ale ne pro boj a ubližování.
- **Hraji si bezpečně** - pokud naše hra kohokoli ohrožuje, nebo mu je nepříjemná, musíme hru upravit/zastavit.
- **Pozor silnice** - když přecházíme v lese cestu, po které mohou jezdit auta, rozhlížíme se a přecházíme společně.
- **Respektuji přírodu** (ke zvířatům a rostlinám se chovám hezky – s úctou, ochraňuji je).
- V lese ani na zahrádce nic netrháme a nejíme. I známé ovoce jíme jen po dovození.

### 5.8. Předávání dětí

- 5.8.1. Děti jsou předávány od 8:00 do 8:30 hod. u jurty.
- 5.8.2. Dítě je vždy předáváno osobně pedagogickému pracovníkovi.
- 5.8.3. Zákonný zástupce upozorní na aktuální zdravotní stav, případné zdravotní omezení nebo zranění dítěte
- 5.8.4. Odpoledne jsou děti vyzvedávány zákonným zástupcem či zmocněnou osobou v zázemí LMŠ do 16:30, dítě předává pedagog.

### 5.9. Vyzvedávání dítěte jinou osobou

- 5.9.1. Pokud bude dítě z LMŠ vyzvedávat častěji nebo pravidelně jiná osoba, vyplní zákonní zástupci zmocnění (součást Evidenčního listu), kde vypíší všechny osoby pověřené vyzvedáváním dítěte a vyznačí dobu platnosti.
- 5.9.2. Pokud výjimečně vyzvedává dítě jiná osoba, která není uvedena ve zmocnění, vyplní rodič lístek k jednorázovému vyzvednutí dítěte. Zde uvede datum a jméno osoby, která v uvedený den dítě vyzvedne a připojí svůj podpis.
- 5.9.3. Zaměstnanec LMŠ má právo legitimovat pověřenou osobu a tato osoba musí být fyzicky i mentálně schopná v daný okamžik dítě převzít.
- 5.9.4. Pokud zákonný zástupce dítěte pověří vyzvednutím dítěte jinou osobu v průběhu dne, kdy nemá možnost tuto skutečnost sdělit písemně, předá tuto informaci v písemné podobě pověřené osobě. Pověřená osoba předá informaci průvodkyni a prokáže svou totožnost.

### 5.10. Postup LMŠ při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou po skončení provozní doby LMŠ

- 5.10.1. Učitelka zůstává s dítětem v LMŠ po skončení provozu a zkouší všechny telefonické kontakty poskytnuté zákonnými zástupci.



## Školní řád

5.10.2. Pokud se nepodaří do 60 minut telefonicky kontaktovat zákonného zástupce ani nikoho jiného, kdo je zákonnými zástupci určen k vyzvedávání dítěte, pedagog je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD), popřípadě kontaktuje Policii České republiky.

### 6. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

#### 6.1. Obecná pravidla pro zajištění bezpečnosti dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

6.1.1. LMŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

6.1.2. Pokud je v LMŠ přítomno více než 8 dětí, vykonává pracovní činnost souběžně druhý pedagogický pracovník nebo nepedagogický pracovník s odbornou způsobilostí:

- k výkonu povolání všeobecné sestry, dětské sestry, zdravotnického asistenta, porodní asistentky, zdravotnického záchranáře,
- učitele mateřské školy, vychovatele,
- chůvy pro děti do zahájení povinné školní docházky,
- školní asistent

6.1.3. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel/ka LMŠ k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost LMŠ.

6.1.4. V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

6.1.5. Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti (nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice) seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování. Problematika prevence je detailně rozpracovaná v Preventivním plánu LMŠ.

6.1.6. LMŠ je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci LMŠ zajištěna kontrola přicházejících osob.

6.1.7. V areálu LMŠ platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek a používání nepovolených elektrických spotřebičů.



## Školní řád

### 6.2. První pomoc a traumatologický plán

Všichni pracovníci LMŠ Dobroděj jsou seznámeni se zásadami první pomoci. V LMŠ je vypracovaný podrobný Traumatologický plán (č.j. OS 2017/03) vyvěšený v jurtě. Pro případ náhlé resuscitace je v jurtě na viditelném místě k dispozici Karta první pomoci. Všichni pedagogové absolvují v rámci vzdělávání kurz první pomoci.

### 6.3. Krizový plán

Krizový plán Lesní mateřské školy Dobroděj, z. s. (č.j. OS 2018/02) popisuje různé rizikové situace, které mohou nastat během provozu LMŠ. Záměr tohoto dokumentu je zvýšení bezpečnosti dětí v LMŠ Dobroděj, z. s. a minimalizovala se zranění a krizové situace.

### 6.4. Protiepidemiologická opatření

Ředitelka LMŠ informuje neodkladně všechny zákonné zástupce dětí a kolegy o povaze šířené nemoci nebo výskytu parazitů. Podle druhu výskytu parazitů nebo šíření infekce se zavádí následující opatření:

- na základě vyšetření lékaře dítě nevstupuje ve 48 hodinové lhůtě do školy
- je vypráno ložní prádlo
- je zavedeno užívání antibakteriálních mýdel
- je zajištěna vyšší frekvence úklidu sociálních zařízení
- je zvýšena kontrola při dodržování hygienických návyků u dětí

## 7. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM LMŠ

7.1. Po dobu vzdělávání a pobytu dítěte v LMŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek LMŠ.

7.2. Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

## 8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem LMŠ pověřen/a ředitel/ka LMŠ.

8.2. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023

8.3. Revize školního řádu proběhla dne 26.8.2025 a revidovaný školní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2025