

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Lesní mateřská škola Pecka  
Frenštát pod Radhoštěm



*Rostu z Pecky*



## Obsah školního řádu Lesní mateřské školy Pecka

1. Údaje o zařízení:.....	3
2. Obecná ustanovení.....	3
3. Působnost a zásady směrnice .....	3
4. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy.....	4
4. 1. Děti .....	4
4. 2. Zákonní zástupci dětí.....	5
4. 3. Zaměstnanci LMŠ .....	6
4. 4. Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci v LMŠ.....	6
5. Provoz a režim školy .....	6
5. 1. Zápis dětí do LMŠ .....	6
5. 2. Docházka .....	7
5. 3. Individuální vzdělávání .....	8
5. 4. Provoz LMŠ v průběhu školního roku .....	8
5. 5. Provoz LMŠ v období prázdnin .....	11
5. 6. Omezení a přerušení provozu LMŠ .....	11
5. 7. Omlouvání dětí .....	12
5. 8. Konzultační hodiny .....	12
5. 9. Ukončení docházky .....	12
5. 10. Platby úplaty za předškolní vzdělávání, platby za zprostředkování stravování.....	13
5. 11. Spolupráce se zákonnými zástupci .....	13
5. 12. Vyřizování stížností .....	13
5. 13. Pravidelné aktivity .....	13
6. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.....	14
6. 1. Ochrana zdraví.....	14
6. 2. Bezpečnost dětí po předání do péče LMŠ.....	15
6. 3. Bezpečnost na akcích se zákonnými zástupci.....	15
6. 4. Bezpečnost při práci s dětmi .....	16
6. 5. Prevence sociálně patologických jevů a šikany .....	16
7. Krizový plán .....	16
7. 1. Šíření infekce, parazitů .....	16
7. 2. Požár, živelné pohromy .....	17
7. 3. Ztráta dítěte.....	17
7. 4. Úraz dítěte.....	17
8. Podmínky zacházení s majetkem LMLŠ ze strany dětí a jejich zákonných zástupců.....	18
9. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání.....	18
10. Závěrečná ustanovení .....	19



## 1. Údaje o zařízení:

**Název školy:** Lesní mateřská škola Pecka

**Zřizovatel:** Lesní mateřská škola a komunitní klub Pecka, z. s.

**Sídlo:** Trojanovice 894, 744 01, Trojanovice

**IČ:** 17430348

**Bankovní spojení:** 252710121/0600

**Statutární zástupce:** Mgr. Radana Bittnerová, člen Výkonné rady

Webové stránky: www.peckazbeskyd.cz

E-mail: info@peckazbeskyd.cz

Telefonní kontakt statutárního zástupce, koordinátorky: 737 712 334

**Provozovna LMŠ:** Lubina č. ev. 31, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm

**Korespondenční adresa:** LMŠ Pecka, Lubina č. ev. 31, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm

**Ředitelka LMŠ:** Mgr. Lucie Píchová

Webové stránky: www.peckazbeskyd.cz/lms/

E-mail: skolka@peckazbeskyd.cz

Telefonní kontakt ředitelky: 739 349 338

Telefonní kontakt průvodci: 737 712 450

## 2. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v aktuálním znění (dále jen školský zákon) vydávám jako ředitelka školy tuto směrnici. Školní řád byl projednán a schválen na pedagogické radě 29. srpna 2023 a je účinný od 1. září 2023.

## 3. Působnost a zásady směrnice

Školní řád LMŠ Pecka upravuje organizaci, provoz, řízení, vzájemné vztahy všech zúčastněných, především práva a povinnosti dětí, rodičů, zákonných zástupců, zaměstnanců a partnerských organizací. Dále upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí. LMŠ Pecka je provozována neziskovou organizací Lesní mateřská škola a komunitní klub Pecka, z. s. se sídlem č. p. 894, Trojanovice, s provozovnou na adrese Lubina č. ev. 31, Frenštátě pod Radhoštěm. LMŠ Pecka je zařazena do Rejstříku škol a školských zařízení MŠMT od 1. 9. 2023.

Školní řád je vydán písemně, na dobu neurčitou a v souladu s právními předpisy. Je závazný pro zaměstnance LMŠ Pecka, zákonné zástupce dětí a děti a přístupný online na www. peckazbeskyd.cz a v zázemí LMŠ.

K účasti na výchovně vzdělávací činnosti v LMŠ Pecka se dítě, jeho rodiče, pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci rozhodli svobodně s vědomím práva vybrat si školu (pracoviště) odpovídající osobním představám o podmínkách výchovy a vzdělávání. Z toho plyne, že každý ze zúčastněných se svobodně rozhodl dodržovat dohodnutá pravidla a povinnosti. Hrubé nebo opakované porušování školního řádu může být důvodem k ukončení docházky či pracovní smlouvy.

Školní řád LMŠ Pecka vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména:



- Úmluvy o právech dítěte, sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí 104/1991 Sb.
- Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů
- Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, vydaného MŠMT pod č.j. 32 405/2004-22 v souladu s § 4 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání

#### 4. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy

LMŠ Pecka svou činností 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. LMŠ dále vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání, vytváří podmínky pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami.

##### 4. 1. Děti

###### Práva dětí

Práva všeobecně vychází z Listiny základní práv a svobod a z Úmluvy o právech dítěte. Každé přijaté dítě do LMŠ (dále jen dítě) má právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání, zaručují optimální rozvoj jeho schopností a osobnosti,
- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v LMŠ,
- uspokojení základní potřeb jako potřeby jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu a respektování jeho individuality,
- rodinné prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění,
- nezasahování do jeho soukromého života, domova, rodiny, osobní korespondence, za výchovu a vývoj dítěte má prvotní odpovědnost rodič,
- dostatečný prostor ke sdílení svých zážitků a komunikaci obecně,
- formulování svých vlastních názorů, svobodně se vyjadřovat ve všech záležitostech, které se jej dotýkají,
- adaptační režim v rámci změny z rodinného prostředí do prostředí LMŠ,



## Povinnosti dětí

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

- samostatnost při udržování hygieny (používání WC, mytí rukou, používání kapesníku)
- po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo, uklidit si odpadky po své činnosti (postupně za pomoci dospělých třídit odpad),
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc),
- opouštět zázemí LMŠ jen s vědomím pedagoga, při pobytu v lese dodržovat pravidlo „já vidím tebe, ty vidíš mě“,
- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči,
- neničit práci druhých,
- respektovat ostatní děti a chovat se tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit),
- konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti),
- slabšímu pomoci (nabídnout pomoc, poradit, vysvětlit),
- respektovat společně vytvořené dohody.

## 4. 2. Zákonní zástupci dětí

### Práva zákonných zástupců dětí

Zákonný zástupce má právo uplatnit právo na vzdělání dítěte a školské služby podle školského zákona. Dále má právo:

- být informován o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a poradenskou pomoc LMŠ v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- informovat se o chování svého dítěte v LMŠ,
- být informován o záměrech LMŠ, pořádaných akcích, kterých se má právo i účastnit,
- kriticky se vyjadřovat k veškeré práci LMŠ (i anonymně prostřednictvím dotazníkového šetření),
- promluvit si s průvodcem v každodenním styku při předávání dětí při současném respektování skutečnosti, že průvodce v LMŠ sleduje zájem a bezpečnost ostatních dětí, proto preferovat domluvu k vedení rozhovoru o záležitostech v rámci individuální schůzky.

### Povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- respektovat a dodržovat tento školní řád ve všech jeho bodech, smlouvu a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce LMŠ,
- respektovat pravidla slušného chování v zázemí LMŠ,
- do LMŠ přivádět jen dítě zdravé, vybavené dle aktuálního počasí a vhodně oblečené pro pobyt venku,
- předávat dítě osobně průvodci,
- upozornit průvodce diskrétním způsobem o aktuálním psychickém a fyzickém stavu dítěte,
- informovat a spolupracovat s pedagogy, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou,
- účastnit se třídních schůzek a a na vyzvání ředitelky LMŠ se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,



- seznamovat se s informacemi zveřejněných na webových stránkách ([www.peckazbeskyd.cz](http://www.peckazbeskyd.cz)), nástěnce, v emailových zprávách,
- zajistit řádnou docházku dítěte do LMŠ a omlouvat dítě v době jeho nepřítomnosti elektronicky nebo formou sms zpráv,
- omlouvat dítě v povinném předškolním roce, podle § 67 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. a doložit důvody jeho nepřítomnosti nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho absence,
- včas oznamovat průvodců m změny v osobních datech dítěte (školní matrika),
- ve stanovených termínech hradit úplatu za předškolní vzdělávání, náhrady za kulturní a jiné akce a vyúčtování za zprostředkování stravování, je-li sjednáno,
- zajistit dítěti vhodné oblečení a vybavení do LMŠ a zároveň vše podepsat. Za nepodepsané věci LMŠ neručí,
- podpořit dítě při úklidu hraček a pomůcek při odchodu ze LMŠ, být mu nápomocný,
- respektovat a dodržovat provozní řád LMŠ.

#### 4. 3. Zaměstnanci LMŠ

##### Povinnosti zaměstnanců LMŠ

Zaměstnanec LMŠ se zavazuje:

- zachovávat mlčenlivost o osobních údajích dětí a zákonných zástupců,
- poskytnout základní poradenskou činnost,
- dodržovat pracovní kázeň, plně využívat pracovní dobu, vést evidenci své pracovní doby,
- dodržovat školní řád a další dokumenty školy, účastnit se školení, porad a dále se rozvíjet ve svém oboru,
- ohlašovat ředitelce LMŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje podstatné pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy,
- chránit majetek LMŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem LMŠ,
- podílet se na zpracování školního a provozního řádu LMŠ.

#### 4. 4. Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci v LMŠ

- zaměstnanci školy, zákonní zástupci dětí a děti se vzájemně respektují, zakládají a rozvíjejí své vztahy s úctou, důvěrou a spravedlností,
- zaměstnanci školy, zákonní zástupci dětí a děti dodržují pravidla slušného chování a zdvořilé komunikace,
- všichni zaměstnanci školy se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

#### 5. Provoz a režim školy

##### 5. 1. Zápis dětí do LMŠ

Termín zápisu je školským zákonem stanoven od 2. do 16. května daného kalendářního roku, konkrétní termín pro daný školní rok bude spolu s kritérii pro přijetí do LMŠ Pecka uveden na webových stránkách LMŠ a na nástěnce nejpozději měsíc před zápisem.



LMŠ Pecka vypisuje ve školním roce Den otevřených dveří. Zájemci, zejména zákonní zástupci, kteří chtějí zapsat své dítě do LMŠ, mají možnost nahlédnout do dění a přímo se informovat u ředitelky LMŠ a průvodců. Termín pro aktuální školní rok je uveden na webových stránkách školy a na veřejně přístupném místě v LMŠ s dostatečným časovým předstihem.

O přijetí dítěte, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, který nesmí přesáhnout 3 měsíce, rozhoduje ředitelka LMŠ na základě žádosti o přijetí. Součástí žádosti o přijetí je potvrzení lékaře o očkování dítěte. Do LMŠ může být přijato pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci k očkování. Tato skutečnost se netýká dětí, na které se vztahuje povinná předškolní docházka.

Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí, se oznamují ve lhůtě 30 dnů ode dne zápisu, zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem. Seznam se uveřejňuje na veřejně přístupném místě v LMŠ a na webových stránkách LMŠ.

Rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání se oznamují ve lhůtě 30 dnů ode dne zápisu, a to osobním vyzvednutím rozhodnutí v LMŠ nebo zasláním do vlastních rukou zákonnému zástupci.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i během školního roku, je-li volné místo.

V den konání schůzky se zákonnými zástupci přijatých dětí je s rodiči podepsána smlouva o docházce do LMŠ.

V LMŠ může být nastaven způsob postupné adaptace, kdy se zákonní zástupci dohodnou spolu s pedagogy na vhodném a individuálně přizpůsobeném adaptačním režimu.

Při odkladu povinné školní docházky dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen předat ředitelce LMŠ nejpozději do 31. 5. příslušného kalendářního roku rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky. V opačném případě dítě nemůže docházet do LMŠ.

## 5. 2. Docházka

Při přijetí dítěte do LMŠ se ředitelka a zákonní zástupci dítěte dohodnou na dnech docházky a délce pobytu dítěte v těchto dnech v LMŠ. Dále se písemně dohodnou na způsobu a rozsahu stravování po dobu pobytu v LMŠ.

LMŠ umožňuje pětidenní docházku (pondělí – pátek), třídenní docházku (pondělí – středa) a dvoudenní – doplňkovou docházku (čtvrtek – pátek).

### Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání je poskytováno formou pětidenní docházky v pracovní dny a stanovuje se v rozsahu 4 hodin denně a to od 8:30 do 12:30 hod. Dítě má právo vzdělávat se po celou dobu provozu LMŠ. Předškolní vzdělávání v LMŠ není realizováno ve dnech školních prázdnin.

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději do tří dnů od jeho nepřítomnosti. Ředitelka LMŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.



Povinné předškolní vzdělávání je možné plnit i jinými způsoby jako:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve kterém ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

### 5. 3. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání v LMŠ povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Zákonný zástupce k žádosti o přijetí doloží i oznámení o individuálním vzdělávání, které musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka LMŠ písemnou formou oznámí zákonným zástupcům dítěte termín ověření úrovně osvojovaných očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, a to s měsíčním předstihem. Termín bývá stanoven v měsíci listopadu a ověření se koná za přítomnosti dítěte a zákonného zástupce. Ověření úrovně osvojených očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech probíhá formou rozhovoru, pozorování a prezentací portfolia. Pedagog předá zákonnému zástupci doporučení. Ředitelka LMŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

### 5. 4. Provoz LMŠ v průběhu školního roku

Zahájení provozu LMŠ je v časovém rozmezí 7:30 – 8:30 hod. Ukončení provozu LMŠ je v 15:30.

Zákonný zástupce dítěte a jim pověřené osoby mohou děti vyzvedávat buď po obědě, tj. v čase od 12:00 do 12:30 hod. nebo následně v časovém rozmezí 14:30 – 15:30 hod.

#### Věkové složení a počet dětí

LMŠ Pecka je jednotřídní mateřská škola s věkově heterogenní skupinou dětí. Skupinu tvoří maximálně 16 dětí na den.

#### Průvodci LMŠ

Během provozu LMŠ jsou s dětmi přítomni vždy dva průvodci, kdy alespoň jeden z nich je pedagogický pracovník. Průvodci jsou s dětmi přítomni od zahájení po ukončení provozu daného dne.

#### Rytmus dne

7:30-8:30	příchod dětí do LMŠ, přivítání, volná hra na zahradě, povídání s průvodci, činnosti dle potřeby (rozvoj samoobsluhy, sociálních dovedností dítěte)
do 9:00	ranní kruh, společné přivítání, seznámení s programem dne (programová náplň dle ročního a týdenního plánu/ŠVP)
9:00 – 11:00	výprava po okolí včetně dopolední svačiny, svobodná hra, vzdělávací činnosti (experimentování v přírodě), rozvoj hrubé motoriky





11:00 – 11:30	návrat do zázemí LMŠ, hygiena, příprava na oběd
11:30 – 12:00	společný oběd
12:00 – 12:30	úklid po obědě, příprava na odpočinek, vyzvedávání dětí po obědě
12:30 - 14:00	odpočinek, vzdělávací činnosti s dětmi předškolního věku
14:00 - 14:30	odpolední svačina
14:30 – 15:30	odpolední program, svobodná hra na zahradě LMŠ, rozloučení vyzvedávání dětí
15:30	konec provozu LMŠ

### Předávání dítěte

Zákonný zástupce doprovodí dítě do zázemí LMŠ a osobně ho předá průvodci. Při ranním předávání dítěte zákonný zástupce vhodným způsobem informuje průvodkyni o důležitých okolnostech spojených se stavem dítěte (např. dítě po nemoci, závažné okolnosti v rodině, mimořádné stavy). Při předání dítěte se dítě přivítá s průvodcem pozdravením. Zákonný zástupce s průvodcem naváže oční i slovní kontakt. Je-li průvodce zaneprázdněn péčí o další dítě, zákonný zástupce s předáním počká.

Průvodci vykonávají dohled nad dítětem od doby převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření „Seznam osob pověřených k vyzvedávání dítěte“ vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Bez pověření nevydají pedagogové dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci. Je vhodné, aby zákonný zástupce na vyzvednutí dítěte pověřenou osobou průvodkyni předem upozornil.

Průvodce má právo dítě ke vzdělávání při předávání nepřijmout v případě nedostatečného vybavení, infekčního onemocnění či špatného fyzického nebo psychického stavu. Dochvilnost při předávání dětí je nezbytná pro zajištění programu a provozu LMŠ. Proto je velmi důležité respektovat čas vymezený pro předávání dítěte.

### Vyzvedávání dítěte

Při vyzvedávání se dítě s pedagogem rozloučí pozdravem a očním kontaktem. Zákonný zástupce dítěte s průvodcem naváže oční kontakt a pozdraví se. Od této doby přebírá odpovědnost za dítě zákonný zástupce. Dochvilnost při vyzvedávání dítěte je nutná s ohledem na průvodce LMŠ. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na městský úřad, který 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.

Zákonný zástupce při vyzvedávání dítěte pravidelně kontroluje stav vybavení dítěte a případně doplňuje náhradní vybavení v látkové tašce v maringotce a v batohu dítěte. Zákonní zástupci jsou



povinni označit všechno vybavení dítěte jeho jménem. Zákonní zástupci jsou informováni o závažných událostech z průběhu dne ve školce (úrazy, hádky, vyjmutí klíštěte) týkajících se jejich dítěte. V případě zhoršení zdravotního stavu dítěte nebo případně promočení či prochladnutí dítěte bez možnosti situaci řešit vlastními silami průvodců LMŠ musí být po předchozím oznámení zákonným zástupcům dítě jím bezodkladně vyzvednuto.

## **Adaptace dítěte v LMŠ**

Při vstupu dítěte do LMŠ je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim, který je možno domluvit s pedagogy. Rodič postupně nechává prostor dítěti se začlenit do činností a chodu LMŠ a je pozorovatelem aktivit. Vždy je nutné dbát pokynů pedagogů.

## **Didakticky řízené činnosti, volná hra a pohybové aktivity**

Probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce průvodců s dětmi ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí. Zvýšená výchovně vzdělávací péče je věnována dětem v povinném předškolním vzdělávání, a to jednak v rámci skupinové práce, tak i v průběhu týdne i v rámci individuálních intervencí. Volná hra je zařazována dle potřeb dětí v průběhu celého dne. Pohybové aktivity v přírodě díky nerovnosti terénu a překonávání překážek přirozeně pomáhají správnému vývoji motoriky, rovnováhy, koordinaci pohybu a orientaci v prostoru

## **Pobyt venku**

Většina výchovně vzdělávacího programu probíhá venku, na zahradě LMŠ či v lese a přilehlém okolí, a to po celý rok. LMŠ využívá zázemí maringotky k odpolednímu odpočinku dětí, pro stolování či řízené činnosti při zhoršených povětrnostních podmínkách.

LMŠ je specifická tím, že děti tráví většinu času v přírodě, a to za každého počasí. Zákonný zástupce je ochoten častěji prát a je si vědom rizika spojeného s pobytem dítěte v přírodě.

Zákonný zástupce je odpovědný za to, jak jsou děti v LMŠ chráněny proti slunci a proti klíšťatům a za to, že mají vhodné oblečení, vybavení a vhodnou pokrývku hlavy. Je-li třeba, aby bylo dítě ošetřeno přípravkem proti slunci, nebo proti klíšťatům, učiní tak zákonný zástupce před předáním dítěte.

## **Otužování**

Děti tráví většinu času na čerstvém vzduchu. Venku tráví čas s průvodci za každého počasí, po celý rok. Děti mají vybavení, které jim umožňuje zůstat v suchu a teple. Pohodlí dítěte při pobytu venku poskytuje vrstvení oblečení, kdy dítě může samo nebo za podpory průvodce regulovat množství vrstev vzhledem k teplotnímu komfortu. Zákonným zástupcům je předán „Doporučený přehled základního vybavení pro děti v LMŠ Pecka“.

## **Stravování**

Stravování v LMŠ je zajištěno zákonnými zástupci dětí na základě dohody o náhradním stravování. Zákonní zástupci zajišťují stravu sami nebo zplnomocňují zaměstnance LMŠ. V LMŠ probíhá stravování třikrát denně, a to dopolední přesnídávka, oběd a odpolední svačina. Zákonní zástupci byli při seznámení se školním řádem poučeni o vhodné a vyvážené skladbě stravy i jejího balení a skladování v rámci ročního období.

Zákonný zástupce má možnost se zřizovatelem podepsat dohodu o zprostředkování obědů, která je zajištěna poskytovatelem stravovacích služeb Gymnázium a Střední průmyslová škola elektrotechniky a informatiky, Frenštát pod Radhoštěm, příspěvková organizace. V takovém případě přihlašuje a



odhlašuje obědy na telefonním čísle 739 349 338 (ředitelka LMŠ) do 7:30 hodin předchozího dne, v pondělí a pro případ nemoci do 7:00 hodin téhož dne. Výše úplaty a podmínky jsou stanoveny v dohodě.

Dohled nad bezpečností a ochranou zdraví dětí při stravování provádí buď zákonní zástupci sami, nebo zplnomocnění přítomní průvodci, kteří dbají mimo jiné i na vytváření a dodržování vhodných hygienických a stravovacích návyků dětí.

### **Pitný režim**

Děti si přinášejí do LMŠ v batohu pití (přiměřeně teplý nápoj) v dobře těsnící láhvi (v chladném počasí v termosce). Termosky/láhve jsou po skončení provozu dne odnášeny a čištěny v zázemí domova. Zákonní zástupci jsou poučeni o vhodnosti nápojů i zásadách jejich přípravy. V zázemí LMŠ je možné doplnit pitný režim z barelů, které jsou dováženy a plněny pitnou vodou z vodovodního řádu. Průvodci v průběhu dne připomínají a motivují děti k pití.

### **Odpočinek**

Děti mají v maringotce vymezen prostor pro odpočinek na palandě, kde má každý uloženou karimatku a spacák/deku. Odpočinek následuje po obědě a úklidu po obědě. Děti nejsou nuceny ke spánku, pouze se odpočinku účastní. Po rituálu čtení pohádky se neusnuvší věnují dalším vzdělávacím aktivitám tak, aby nerušily děti, které usnuly. Odpočinek předškoláků probíhá formou klidových činností, jejichž součástí je i předškolní příprava.

Deky a spacáky jsou po odpočinku provětrány, následně uloženy v označených látkových obalech na patře v odpočinkovém prostoru. Údržbu dek a spacáků provádí zákonný zástupce jednou měsíčně či okamžitě dle potřeby. Karimatka, deka, spacák každého dítěte jsou označeny jeho jménem.

### **Hygiena**

Průvodci připravují každé ráno rezervoár teplé vody pro mytí rukou do barelů nebo várníc s výpustním ventilem. Voda, která je dovážena z vodovodního řádu, je ohřívána v chatě. Místo pro mytí rukou se nachází ve venkovní umývárně. Děti jsou vedeny mýt si ruce hromadně před každým jídlem i individuálně dle potřeby. V umývárně je k dispozici tekuté mýdlo s dávkovačem. K osušení rukou slouží ručníky, které jsou umístěny v umývárně.

## **5. 5. Provoz LMŠ v období prázdnin**

Provoz LMŠ je během letních prázdnin ve školním roce přerušen. Zákonní zástupci mohou využít příměstských táborů, které LMŠ pořádá. Termíny provozu LMŠ na daný školní rok oznamuje ředitelka LMŠ zákonným zástupcům dětí na třídních schůzkách na začátku školního roku.

## **5. 6. Omezení a přerušování provozu LMŠ**

Ředitelka LMŠ může provoz LMŠ ze závažných důvodů omezit nebo přerušit. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne. Zákonný zástupce je dále informován e-mailem.



## 5. 7. Omlouvání dětí

V případě nepředpokládané absence dítěte v LMŠ, např. z důvodu náhlého onemocnění či obdobných vážných důvodů, je třeba dítě co nejdříve omluvit, a to nejpozději do 8:15 na telefon pedagogického týmu: 737 712 450 pomocí SMS (mimo provozní dobu LMŠ není telefon v provozu).

V případě plánované či déle trvající absence je nutno na ni a na její předpokládanou dobu trvání bezodkladně upozornit e-mailem na skolka@peckazbeskyd.cz. Výše uvedené platí i pro děti s povinnou předškolní docházkou, v jejichž případě je zákonný zástupce povinen omluvit a odůvodnit každou nepřítomnost dítěte. Dokladem prokazujícím důvody nepřítomnosti dítěte je písemné vyjádření zákonných zástupců - e-mailem na skolka@peckazbeskyd.cz, SMS zprávou na telefon pedagogického týmu: 737 712 450, nebo na telefon ředitelky: 739 349 338.

Ředitelka LMŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Neomluvenou absenci dítěte plnící povinnou předškolní docházkou řeší ředitelka LMŠ pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván emailem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Na dlouhotrvajícím plánovaném zkrácení docházky se zákonní zástupci předem dohodnou s ředitelkou LMŠ a před začátkem docházky jí předají, nebo zašlou na e-mail LMŠ podepsanou omluvenku s odůvodněním. Uznání této omluvy je v kompetenci ředitelky.

## 5. 8. Konzultační hodiny

Konzultační hodiny jsou stanoveny následovně:

- průvodci: denně při odchodu dítěte – stručně. Individuálně na základě předem domluveného termínu,
- ředitelka: po předchozí emailové nebo telefonické domluvě v domluveném termínu,
- koordinátorka spolku: po předchozí emailové nebo telefonické domluvě v domluveném termínu.

## 5. 9. Ukončení docházky

Ředitelka LMŠ může ukončit docházku dítěte, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz LMŠ, porušuje školní řád, provozní řád nebo smlouvu o úplatě za předškolní vzdělávání,
- zákonný zástupce dítěte neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za stravování ve stanovém termínu a nedohodl se s ředitelkou LMŠ,
- na základě doporučení pediatra či školského poradenského zařízení (pedagogicko-psychologická poradna, speciálně pedagogické centrum),
- po vzájemné dohodě mezi LMŠ a zákonnými zástupci dítěte či na žádost rodičů. V takovém případě je dána 2měsíční výpovědní lhůta.

Výpovědní lhůta činí 2 kalendářní měsíce (v případě možnosti obsazení místa náhradníkem po vzájemné dohodě dříve), počítána od prvního dne v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém



k odhlášení dítěte došlo. Během výpovědní lhůty je zákonný zástupce dále povinen hradit úplatu za předškolní vzdělávání.

Docházka dítěte do LMŠ je automaticky ukončena při odchodu dítěte do ZŠ. Při odkladu povinné školní docházky je zákonný zástupce dítěte povinen předat ředitele LMŠ rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu.

Rozhodnutí o ukončení docházky se předává v písemné podobě zákonným zástupcům buď osobně při každodenním styku, případně doporučeným dopisem.

#### **5. 10. Platby úplaty za předškolní vzdělávání, platby za zprostředkování stravování**

Platby úplaty za předškolní vzdělávání a za zprostředkování stravování probíhají ve výši a na základě podmínek stanovených ve smlouvě a dohodě, kterou LMŠ uzavírá se zákonným zástupci dítěte.

#### **5. 11. Spolupráce se zákonnými zástupci**

Zákonný zástupce má právo se v dohodnutém termínu informovat na své dítě u průvodce či ředitelky. LMŠ pořádá pravidelné akce pro zákonné zástupce a děti (slavnosti, brigády), o kterých jsou zákonní zástupci pravidelně informováni emailem a na nástěnce LMŠ. Zákonní zástupci se mohou podílet na rozvoji pozemku a zázemí LMŠ, na organizaci některých akcí pro veřejnost, na besedu s dětmi o svém povolání či zájmu.

#### **5. 12. Vyřizování stížností**

Stížnost v LMŠ může podat dítě, zákonný zástupce, zaměstnanec LMŠ, nadřízené orgány, sousedé, komunita.

Stížnosti dítěte věnují pozornost pedagogové, dle povahy stížnosti se řeší stížnost mezi pedagogem a dítětem nebo v komunitním kruhu s ostatními pedagogy a dětmi, a to vždy tak, aby dítěti byla zachována bezpečnost a nedošlo k psychické újmě.

Stížnost zákonného zástupce může být podána ústně či písemně pedagogovi či ředitelce. Následně je stížnost projednána na poradě týmu, kde se zpracuje, provede písemný záznam, který je zaslán stěžovateli do 14 dnů a elektronicky archivován u ředitelky LMŠ.

Stížnosti podané nadřízenými orgány, sousedy či komunitou řeší Výkonná rada spolku v součinnosti s pověřeným pracovníkem na společné poradě ve lhůtě 14 dní. O průběhu zpracování stížnosti a jejím vyhodnocení je veden písemný záznam, který je stěžovateli zaslán poštou, emailem nebo je doručen osobně a archivován elektronicky u ředitelky LMŠ.

#### **5. 13. Pravidelné aktivity**

LMŠ Pecka pořádá pravidelné aktivity a slavnosti pro zákonné zástupce a děti (slavnosti a brigády). O připravovaných aktivitách v LMŠ jsou vždy včas zákonní zástupci informováni emailem.



## 6. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

### 6. 1. Ochrana zdraví

Zákonní zástupci zodpovídají za to, že předávají do LMŠ dítě zdravé. Jeví-li příznaky nemoci (kašel, přetrvávající rýma, vyrážka, červené spojivky očí, průjem, bolesti břicha apod.) mají průvodci právo a zároveň povinnost dítě nepřijmou. Toto opatření je z důvodu předejití nákazy dětského kolektivu. Dítě je nutné léčit doma, je-li třeba i pod odborným dohledem lékaře. LMŠ nemá možnost nahradit nutnou individuální péči. Nemůže zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu ani organizačně ani provozně. Z těchto důvodů, v případě zjištění příznaku nemoci průvodce ihned informuje rodiče a požaduje vyzvednutí z LMŠ.

Dítě se do LMŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Výjimkou jsou léky pravidelně užívané dlouhodobě. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte a informaci o přesném podávání léku.

Výskyt infekčního onemocnění u dítěte, nebo v nejbližším okolí, jsou zákonní zástupci povinni hlásit ředitelce LMŠ ihned. Při podezření na infekční nemoc má průvodce právo požadovat od zákonných zástupců dítěte potvrzení o zdraví dítěte. Po nemoci infekčního charakteru vyplní zákonný zástupce „Prohlášení o bezinfekčnosti“.

Zákonní zástupci jsou povinni informovat průvodce o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte, a které se udály i mimo LMŠ (mdloby, nevolnost, úraz,...).

Jestliže se v LMŠ vyskytne infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci nemocného dítěte ihned informováni. Informováni jsou i zákonní zástupci všech ostatních dětí. Při výskytu pedikulózy (vši dětské) je nutná bezpodmínečná izolace dítěte z dětského kolektivu a jeho odvšivení – provádí zákonní zástupci (průvodci hlavy neprohliží, aby vši nerozšířili na ostatní děti). Při hromadném výskytu pedikulózy je informována krajská hygienická stanice (dále KHS).

Zákonní zástupci jsou povinni vybavit dítě pro pobyt venku i uvnitř. Pro naši výchovnou náplň je nezbytně nutné vybavit dítě i na pobyt venku za nepříznivého počasí. Oblečení má umožnit volný a bezpečný pohyb, má dítěti umožnit volné tvoření s různými materiály – písek, hlína, voda, barvy apod. Do zázemí v maringotce i na ven je nutné mít jiné oblečení. Veškeré oblečení a vybavení dítěte je nutné podepisovat.

Průvodci dbají na dodržování hygieny dětí a na dodržování pitného režimu. Přiměřeně větrají prostory LMŠ, určují délku pobytu dětí venku podle počasí (slunce, déšť, vítr, mráz). Kontrolují, zda jsou děti vhodně oblečeny v zázemí i venku.

Zákonný zástupce 1x měsíčně či aktuálně dle potřeby odnáší vyprat domů polštář, spacák (případně deku).

Nepovolujeme přinášet do LMŠ předměty a látky ohrožující bezpečnost a zdraví. V LMŠ platí zákaz vnášení vlastních hraček (mimo usínáčka/plyšák k odpočinku), cenností, žvýkaček a sladkostí. Komerční sladkosti obsahující cukr, konzervanty a jiné složky způsobující prudký nárůst hladiny cukru v krvi a následné specifické reakce v chování daného dítěte.



V celém zázemí LMŠ (vnitřní i vnější prostory) je zákaz kouření, používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek podle § 8 odst. 1 písm. B) zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákaz jízdy na vlastním kole či koloběžce v zázemí LMŠ v provozní době LMŠ. Vztahuje se na děti, rodinné příslušníky i širší veřejnost. Výjimku tvoří příjezd do LMŠ/odjezd do LMŠ.

Společně s dětmi vytváříme pravidla bezpečnosti a společného soužití. Jejich respektováním předcházíme projevům nepřátelství a násilí.

## 6. 2. Bezpečnost dětí po předání do péče LMŠ

Za bezpečnost dětí v LMŠ odpovídají po celou dobu pobytu v LMŠ průvodci (dohled), a to od doby jejich převzetí od zákonných zástupců nebo jimi pověřené osoby až do doby vyzvednutí zákonným zástupcem nebo jimi pověřenou osobou.

Část odpovědnosti zákonných zástupců za své dítě trvá i po dobu, kdy je v LMŠ. Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do LMŠ, dále za to, co mají děti v látkových taškách, batozích (nesmí obsahovat ostré předměty, léky, nebezpečné věci). Průvodci nejsou povinni kontrolovat jejich obsah.

V případě úrazu LMŠ ihned vyrozumí zákonné zástupce. Úraz je zaspán průvodcem do knihy úrazů a zákonný zástupce je informován při vyzvedávání dítěte, při závažných úrazech je vyplněn záznam o úrazu ve dvou stejnopisech a zákonný zástupce je neprodleně po události kontaktován telefonicky.

## 6. 3. Bezpečnost na akcích se zákonnými zástupci

V případě konání akce (slavnosti, brigády apod.), jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností LMŠ, je tedy dobrovolná a koná se za přítomnosti zákonných zástupců (pro děti a jejich rodiče), či jiných zákonných zástupců, pak tito přítomní zákonní zástupci (rodiče, prarodiče, aj. osoba pověřená vyzvednutím dítěte) za dítě nesou plnou odpovědnost. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno zákonným zástupcům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník LMŠ do doby předání dítěte zákonnému zástupci. V případě, že si zákonní zástupci vyzvedli své dítě z LMŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči LMŠ a škole již nenese odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhlášky č. 64/2005 Sb. o úrazech dětí, mládeže a studentů.

V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti, a to především

- koná-li se akce na zahradě, je zákaz používání zahradního dětského i jiného náčiní a pracovních nástrojů určených pro vzdělávání,
- je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba zaškolená v protipožární ochraně při otevřeném ohni, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně jeho úplného uhašení,
- přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců LMŠ,
- jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat je.



#### 6. 4. Bezpečnost při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují průvodci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro touto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Při řemeslných a výtvarných činnostech vykonávají děti práci s nástroji určenými dané činnosti výhradně pod dohledem průvodce a jsou vždy předem poučeni o bezpečnosti (záznam v třídní knize).

Přesuny dětí při pobytu mimo zázemí LMŠ po pozemních komunikacích se děti přesouvají ve skupině, kdy skupina je doprovázena dvěma průvodci, z nichž jeden je na začátku, druhý na konci skupiny. Skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky.

#### 6. 5. Prevence sociálně patologických jevů a šikany

Vztahy v LMŠ budujeme na základě důvěry a partnerství. Respektujeme základní princip učení se nápodobou – předkládáme vhodné vzory a příklady etického jednání, podle kterých se děti mohou řídit. Opakující se rytmus dne pomáhá dětem k jistotě a orientaci v denních činnostech a ve způsobech řešení situace. Heterogenní skupina umožňuje pomoc dětí dětem, kdy starší a zralejší děti tlumočí zažitý a efektivní způsob, jak řešit určité situace. Vede přirozeným způsobem k atmosféře vzájemné pomoci.

Průvodci během činností a zejména volné hry dětí mapují chování dětí, vztahy ve skupině, míru nápomoci. Informace si předávají na pravidelných schůzkách s ostatními průvodci (pedagogická rada), v případě potřeby okamžitě.

#### 7. Krizový plán

LMŠ má vypracovaný Krizový plán LMŠ Pecka, který stanovuje postupy při řešení krizových situací a je samostatným a 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 je stále k dispozici v maringotce pro případ, že by bylo nutné okamžité volání záchranné služby a zákonného zástupce. Krizový plán má průvodce u sebe vždy při odchodu ze zázemí.

##### 7. 1. Šíření infekce, parazitů

Ředitelka informuje vždy a bezodkladně všechny zákonné zástupce dětí o povaze šířené nemoci nebo výskytu parazitů. Dle druhu výskytu parazitů nebo šíření infekce se plní následující opatření:

- pokud dítě onemocní v době, kdy je v LMŠ, je ihned kontaktován zákonný zástupce, který si v co nejkratší době pro dítě přijede. Do té doby je dítě ihned odděleno od ostatních dětí a je zajištěn dohled pracovníkem LMŠ.
- Zákonný zástupce dítěte, které je přenašečem infekce nebo parazitů, je vyrozuměn o minimální 48 hodinové lhůtě, ve které není dítěti umožněn vstup do LMŠ.
- Zákonný zástupce dítěte odnáší domů k vyčištění spacák a polštář, náhradní oblečení dítěte.
- Je zajištěna vyšší frekvence výměny ručníků, je zajištěna vyšší frekvence úklidu sociálních zařízení.
- Je zavedeno používání antibakteriálních mýdel. Je zaveden úklid prostor prostředky s virucidními a dezinfekčními účinky.





- Je zavedena zvýšená kontrola při dodržování hygienických návyků u dětí.
- Výskyt parazitů je nahlášen na určený odbor hygieny dětí a mládeže Krajské hygienické stanice Nový Jičín.

## 7. 2. Požár, živelné pohromy

Postup se řídí příslušnými poplachovými směrnicemi, evakuačním plánem a BOZP. Vždy je nutné zajistit bezpečnost dětí odvedením z areálu, případně ze zázemí maringotky. Hasicí přístroje jsou v zázemí rozmístěny podle pravidel BOZP a PO.

V případě požáru jdou plněna následující opatření:

- děti jsou průvodci odvedeny neprodleně z areálu, jeden z pověřených pedagogů volá hasičský záchranný sbor, 150,
- pokud je situace pod kontrolou a nejsou průvodci v přímém ohrožení života podstupují podle poplachových směrnic a pravidel BOZP (hasí, hasicí přístroj se nachází v zázemí na místě k tomu určeném),
- okamžitě je telefonicky vyrozuměna ředitelka i zřizovatel,
- průvodci zajistí vyrozumění zákonných zástupců dětí a jejich předání,
- náhradní zázemí je řešeno podle rozsahu problému, to se týká i jakékoli jiné živelné pohromy,
- v případě, že se na místě vyskytnou zástupci tisku, informace o události poskytuje pouze pracovník pověřený komunikací s veřejností – komunikátor, případně zástupce komunikátora. Průvodce pouze poskytne tisku sdělení, že není oprávněn situaci komentovat. Vždy je tisk odkázán na komunikátora, který je dopředu o dané krizové situaci vyrozuměn.

## 7. 3. Ztráta dítěte

Při zjištění ztracení dítěte je 1 minuta na zmapování situace – kolik chybí dětí, jejich jména, kdy a kde byly naposledy viděny, kolik je hodin, kde se nacházíme.

V případě ztráty dítěte je stanoven níže uvedený postup:

- je zajištěn dozor jedním z pracovníků LMŠ,
- další průvodce spolu s ostatními zaměstnanci prohledává systematicky zázemí, zahradu, nejbližší okolí,
- pokud není dítě do 15 minut nalezeno, odpovědný pracovník LMŠ volá Policii, 158 a postupuje podle jejich pokynů, informuje zákonného zástupce,
- souběžně druhý průvodce informuje bezodkladně pracovníka pověřeného krizovou komunikací – komunikátora a ředitelku LMŠ.

## 7. 4. Úraz dítěte

Průvodci vyhodnotí úraz dítěte a následně postupují takto:

- v případě ohrožení života volá jeden z průvodců okamžitě záchrannou službu, 155, dítěti je poskytnuta neodkladná první pomoc,
- druhý průvodce zajistí bezpečnost zbylých dětí a volá zákonnému zástupci zraněného dítěte,
- v případě, že dítě není v ohrožení života, je dítěti poskytnuto potřebné ošetření, průvodce informuje zákonné zástupce dítěte,



- nikdy nepodáváme dětem léky, pokud o tom není dopředu sepsaný písemný zápis založený v dokumentaci dítěte,
- zapsání úrazu do knihy úrazů, informování zákonného zástupce o průběhu úrazu, poskytnuté pomoci a vyžádání si podpisu do knihy úrazů. Při závažnějších úrazech vyplnit „Záznam o úraze dítěte“ s podpisem zákonného zástupce,
- o úrazech dítěte je vždy průvodci neprodleně informována ředitelka LMŠ,
- lékárnička s vybavením je uložena v maringotce, při pobytu mimo zázemí LMŠ má průvodce u sebe v batohu přenosnou lékárničku.

### 8. Podmínky zacházení s majetkem LMLŠ ze strany dětí a jejich zákonných zástupců

Zaměstnanci LMŠ a děti dbají společnými silami na pořádek a čistotu v LMŠ, dodržují přezouvání, úklid školních pomůcek a péči o ně.

Při pobytu zákonných zástupců dětí v LMŠ jsou povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek LMŠ, a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost zaměstnanci školy.

Průvodci, děti i zákonní zástupci respektují další vzájemné dohody, podporující pravidla školního řádu (zahajování a ukončení dne či setkání vzájemnými pozdravy, přáním, vzájemné oslovování mezi pedagogy a dětmi).

Stane-li se, že děti v důsledku nedodržení pravidel poškodí majetek LMŠ, jsou vedeny k nápravě a řešení (např. poškození hraček, pokreslení zdi apod.). V případě, že nemohou situaci napravit samy, je nutná pomoc zákonných zástupců. V případě většího rozsahu poškození majetku školy (rozbité sklo, umyvadlo apod.) podílí se na řešení vždy zákonný zástupce.

### 9. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Každé dítě, které zahajuje docházku do LMŠ by mělo:

- umět držet lžičku a jíst samo,
- pít z láhve, hrnku, skleničky,
- samostatně používat WC
- umývat se,
- snažit se smrkat,
- snažit se samo oblékat a obouvat.

Zákonní zástupci v součinnosti s LMŠ pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru), uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Pomáhají LMŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k ostatním lidem a k sebeúctě.

Soubory předpokládaných vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj a uplatnění každého jedince se nazývají klíčové kompetence. V předškolním věku mohou být získány základy klíčových kompetencí, které jsou důležité z hlediska přípravy dítěte pro započítí systematického vzdělávání a zároveň jeho další životní etapy. LMŠ rozvíjí klíčové kompetence dětí v souladu s RVP PV. Rozvoj individuálních kompetencí je veden v záznamovém formuláři každého dítěte.



## 10. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád nabývá účinnosti 1. září 2023. Je závazný pro všechny zákonné zástupce dětí, kteří jsou povinni se s ním seznámit a toto stvrdit svým vlastnoručním podpisem. Nerespektování školního řádu ze strany zákonných zástupců může být důvodem ukončení docházky dítěte do LMŠ.

Školní řád je k nahlédnutí v zázemí LMŠ na přístupném místě a na webových stránkách LMŠ. Řád může být doplněn v průběhu roku o dodatky.

Ve Frenštátě pod Radhoštěm dne 29. 8. 2023

*Mgr. Lucie Píchová*  
ředitelka LMŠ