



Lesní mateřská škola ŠEMÍČEK

IČ 06138781
Tyršovo návrší 119
664 01, Řícmanice

ŠKOLNÍ ŘÁD

Razítko a podpis ředitelky

Gajdušková Jana

Účinnost a platnost od 1. 9. 2024

Projednáno na pedagogické radě dne: 30. 8. 2024

Č.j. LMŠ 02 / 2024

Ředitelka Lesní mateřské školy Šemíček (dále jen LMŠ) vydává v souladu se zákonem č.561/2004 Sb., Školský zákon ve znění pozdějších doplňků a novelizací, tento **Školní řád**, který upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných s přihlédnutím k místním podmínkám.

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy. Je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskuteční mimo prostory Lesní mateřské školy Šemíček.

Vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména z:

- Zákona č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte, v platném znění;
- Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání., školský zákon, v platném znění;
- Zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (Správní řád), v platném znění;
- Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění;
- Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění;
- Vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění;
- Vyhlášky 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

Obsah školního řádu

Obsah školního řádu.....	3
1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole.....	4
1.1. Práva dětí.....	4
1.2. Povinnosti dětí v LMŠ	4
1.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců v LMŠ.....	6
1.4. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání (dále „povinné vzdělávání“).....	6
2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.....	7
3. Provoz a vnitřní režim školy.....	8
3.1. Předávání dítěte.....	8
3.2. Vyzvedávání dítěte.....	9
3.3. Přijímání, průběh a ukončování předškolního vzdělávání.....	9
3.4. Denní režim a průběh dne v LMŠ.....	10
3.5. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravné v LMŠ.....	12
3.6. Stravování dětí.....	13
3.7. Vybavení dětí do LMŠ.....	13
4. Distanční způsob vzdělávání.....	14
4.1. Úvodní ustanovení.....	14
4.2. Způsob realizace distančního vzdělávání.....	14
4.3. Hodnocení distanční výuky.....	14
4.4. Vzdělávání mladších dětí.....	14
4.5. Absence, omlouvání dětí.....	15
4.6. Personální podmínky.....	15
5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	15
5.1. Zajištění dohledu nad dětmi.....	15
5.2. Bezpečnost dětí při vzdělávání	16
5.3. Účast na akcích pořádaných školou	17

5.4. Ochrana zdraví dětí.....	17
5.5. Zabezpečení prostor školy proti vstupu cizích osob.....	18
5.6. Prevence sociálně patologických jevů a šikany v LMŠ	19
6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.....	19
7. Ostatní ustanovení.....	20

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

1.1. Práva dětí

V LMŠ všichni plně respektují práva dětí vycházející z Úmluvy o právech dítěte a dalších platných právních předpisů. S dětmi o pravidlech, limitech a řádu mluvíme, děti se podílejí na tvorbě našich pravidel a společně je dodržujeme. Jedná se především **o tato práva**..:

- kdykoli se napít
- jít kdykoliv na toaletu, požádat o pomoc
- určovat si velikost porce jídla
- být vždy vyslechnut
- zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání
- požádat dospělého kdykoliv o pomoc
- možnost odpočinku, když to potřebuji
- být oslovován, jak jsem zvyklý
- před další činností mít dostatek času dokončit předcházející

1.2. Povinnosti dětí v LMŠ

Tyto povinnosti v LMŠ se děti snaží dodržovat v rámci svých schopností a možností:

- chovat se ohleduplně a s respektem k ostatním
- chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit)
- dodržovat pravidla slušného chování – pozdrav, poděkování, poprosit apod.
- dodržovat pravidla komunikace (naslouchat, neskákat do řeči)
- konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti)
- při řešení problémů dodržovat pravidlo tří kroků:
 - 1. zkusím to sám
 - 2. požádám o pomoc kamaráda
 - 3. požádám o pomoc dospělého
- neničit práci druhých
- přijít na svolávací signál
- odpovědět vždy, když je dítě voláno jménem
- do školky si nepřinášet sladkosti a cukrovinky
- dodržovat hygienická pravidla
- uklízet hračky po hře
- starat se o své věci, oblečení, batoh, láhev na pití – ukládat na místa k tomu určená
- při klidové činnosti, odpoledním odpočinku, nerušit ostatní
- děti jsou vítány při společné práci při údržbě zázemí školky při zachování pravidel bezpečnosti

1.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců v LMŠ

Zákonní zástupci mají právo:

- být informováni o záležitostech, které se týkají jejich dítěte
- být informováni o záměrech a koncepci školy
- vyjadřovat se k veškeré práci LMŠ
- promluvit na požádání s učitelkou, ředitelkou LMŠ ohledně jejich dítěte popř. chodu školky
- spolupodílet se na tvorbě dokumentů LMŠ a na plánování další koncepce
- na respekt názorů rodiny ze strany LMŠ a konstruktivní dialog ve prospěch dítěte
- účastnit se akcí pořádaných LMŠ
- pohrát si společně s dítětem na školní zahradě

Zákonní zástupci jsou povinni:

- respektovat pravidla chodu LMŠ
- dodržovat v LMŠ pravidla bezpečnosti a společenského chování
- spolupracovat s pedagogickým personálem tak, aby mohla být zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou
- neprodleně upozornit učitelku na všechny skutečnosti, které by mohly mít vliv na psychický či fyzický stav dítěte (např. mimořádné rodinné události, nemoc, úraz apod.)
- **neprodleně informovat LMŠ o nepřítomnosti dítěte** (odhlásit stravu), a to osobně v LMŠ, telefonicky, SMS zprávou nebo emailem – nejlépe jeden den předem, v mimořádných situacích v daný den nejpozději do 8:00 hodin.
- sledovat informace ze strany LMŠ, aktuální sdělení sms, email, webové stránky, popř. další sociální sítě
- zajistit označení/podepsání všech věcí, které má dítě ve školce; **za nepodespané věci LMŠ neručí!**
- dodržovat termín hrazení školného, stravného

1.4. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání (dále „povinné vzdělávání“)

- Povinné vzdělávání nabývá platnost od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.
- Dítě, které plní povinnost předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky, dochází do LMŠ v pracovních dnech v čase od 8:00 do 12:00 hod. Vzdělávání v ostatní době provozu MŠ je dobrovolné.
- V případě **nepřítomnosti dítěte**, které plní povinné vzdělávání, je zákonný zástupce **povinen doložit LMŠ důvody nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte mailovou zprávou** (lmssemicek@seznam.cz).
- Uvolňování z předškolního vzdělávání na delší dobu povolí ředitelka školy na základě písemné žádosti rodičů s uvedením důvodu.
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa nepřítomnost dítěte při povinném vzdělávání v LMŠ, oznámí písemně tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu. Písemné oznámení o nepřítomnosti doručí do LMŠ osobně omluvným listem nebo e-mailem - lmssemicek@seznam.cz

- Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ředitelka školy ověřuje její věrohodnost, v případě potřeby přijímá podobná opatření jako v případě neomluvené absence.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit individuální formu vzdělávání (zajištění vzdělávání mimo MŠ). Zákonný zástupce dítěte je povinen tuto skutečnost oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku ředitelce LMŠ.
- V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučí další postup vzdělávání.
- Způsob ověření: 15ti minutovým rozhovorem s pedagogickým pracovníkem školy, termíny ověření včetně náhradních termínů se stanoví tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 15.11. do 15.12.
- Náhradní termín bude stanoven na základě individuální domluvy se zákonným zástupcem, nejpozději do 31.12.(přesné termíny budou zaslány e-mailem).
- Povinnost zákonného zástupce je zajistit účast dítěte na ověřování.
- O ukončení individuálního vzdělávání rozhoduje ředitelka LMŠ, kam bylo dítě k předškolnímu vzdělávání přijato, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky LMŠ nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již opětovně individuálně vzdělávat.
- Individuálně vzdělávané dítě nemá nárok účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou (plavání, výlety).

2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

LMŠ spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci a další účastníci vzdělávání se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností, dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Kontakt se zákonnými zástupci dětí

Kdokoliv má právo sjednat si schůzku s ředitelkou a ostatními zaměstnanci školy v případě, že to nenaruší přímou práci s dětmi.

- Aktuální informace určené zákonným zástupcům jsou sdělovány e-mailem či jsou k dispozici na internetových stránkách školy www.skolkasemicek.cz
- Individuální schůzku se zaměstnanci LMŠ je možné sjednat osobně, telefonicky na čísle 603 813 956 nebo e-mailem: lmssemicek@seznam.cz
- Pro konzultaci s pedagogy je vhodné využít času mimo jejich přímou pedagogickou činnost sjednáním schůzky.
- V nutném případě je možné kontaktovat učitelky v čase příchodu či odchodu dětí
- S ostatními zaměstnanci je možné hovořit o záležitostech týkajících se pobytu dětí v LMŠ po dohodě kdykoliv v době provozu školy.
- Všechny záležitosti ohledně stravování je nutno řešit s dodavatelem stravy.
- Příležitost k neformálním rozhovorům se zaměstnanci mají zákonní zástupci při různých společných akcích a setkáních.
- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí e-mailem, na webových stránkách LMŠ nebo facebooku školky.

3. Provoz a vnitřní režim školy

Provoz LMŠ je od 8:00 do 16:00 hodin, od pondělí do pátku.

Začátek a konec školního roku je shodný s běžným školním rokem, v měsíci červenci a srpnu předpokládá zřizovatel provozovat péči o děti v podobě příměstského tábora na dobu, kterou si zřizovatel stanoví.

LMŠ nezajišťuje péči o děti v době státních svátků a ve dnech mezi vánočními svátky. Provoz školky v dobách jiných prázdnin bude přizpůsoben zájmu rodičů a personálním podmínkách školy, rodiče budou s předstihem informováni prostřednictvím e-mailů a zpráv na webových stránkách školy.

3.1. Předávání dítěte

Rodiče (zákonní zástupci či zmocněné osoby) **předávají dítě do LMŠ dle pravidel na třech místech:**

- od 8:00 do 8:10 hodin na Masarykově náměstí v Řícmanicích (lavička u obchodu, možnost parkování vozidel)
- cca v 8:30 hodin na parkovišti u "Sovičky", kde je taktéž možnost parkování, případně prostor na odpočinek dětí, občerstvení, volnou či řízenou hru.
- v 9:00 hodin v místě sídla školky (jurta a chatka LMŠ, možnost parkování vozidel)
- **během cesty do školky nebudou děti předávány na jiných místech!**
- v případě výletů, slavností, návštěv kulturních akcí apod. budou rodiče o změně místa a času srazu předem informováni (písemně e-mailem)

Preferujeme předávání dětí na návsi.

- LMŠ přebírá odpovědnost za dítě okamžikem dotyku dítěte či očním kontaktem s pedagogem. Na konci dne končí odpovědnost školy taktéž okamžikem dotyku dítěte či očním kontaktem s osobou, která dítě vyzvedává.
- **Dochvilnost při předávání dětí je nezbytná pro zajištění programu a provozu LMŠ, proto je velmi důležité respektovat čas předávání dítěte.**
- Pokud bude dítě ráno předáváno později bez domluvy předem, může nastat situace, že děti již budou na vycházce mimo areál školky a dítě nebude přebráno.

3.2. Vyzvedávání dítěte

Čas určený pro vyzvedávání dětí rodiči nebo zmocněnými osobami je

- před odpoledním odpočinkem v rozmezí 12:30 – 12:45 hodin přímo LMŠ
- od 15:00 do 15:50 hodin v areálu LMŠ
- případně během dne dle předchozí domluvy tak, aby nebyl narušen program dne
- Rodič zkontroluje stav vybavení dítěte a případně doplní vybavení v plátěné tašce dítěte uložené v zázemí LMŠ, také má možnost sledovat informace na nástěnce umístěné u vchodu do zázemí školy (dřevěný doměček).
- Rodiče jsou informováni o závažných událostech z průběhu dne ve školce (úrazy, hádky, vyjmutí klíštěte) týkajících se jejich dítěte.

Osoby pověřené k převzetí dítěte:

- Rodič, resp. zákonný zástupce dítěte, předá před zahájením docházky dítěte vyplněné „Pověření k vyzvedávání dítěte z LMŠ“, seznam osob oprávněných k vyzvedávání dítěte (ve formuláři je uvedeno jméno a datum narození).
- Seznam pověřenců je možné aktualizovat průběžně během roku tak, aby byla zajištěna bezpečnost dítěte.

V rámci aktivit mohou být po dohodě s rodiči v programu zařazeny výlety, které mohou znamenat sraz na jiném místě než je obvyklé. O všem budou rodiče předem informováni. Úhrady jízdného a vstupného na kulturní a ostatní akce hradí rodiče dětí, které se akcí účastní.

3.3. Přijímání, průběh a ukončování předškolního vzdělávání

Kapacita lesní školky je na den 16 dětí od 2 let do předškolního věku.

Pokud zájem převažuje kapacitu LMŠ, vede zřizovatel čekací listinu náhradníků, kteří jsou přijímáni podle volných kapacit a kritérií, viz. ŠVP.

Ředitelka LMŠ vyhlásí termín zápisu do mateřské školy, na následující školní rok v období od 2. do 16. května. Přesný termín a místo zápisu stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem a zveřejní minimálně jeden měsíc předem na webových stránkách školy.

- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku v případě, že má MŠ volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.
- Rozsah docházky dítěte do LMŠ je se zákonnými zástupci písemně dohodnut v „Dohodě o docházce“.

- LMŠ nabízí při zahájení docházky tzv. adaptační režim pro bezproblémový vstup dítěte do školy. V této době je přítomen s dítětem někdo z rodiny a ve spolupráci s pedagogem dochází k postupnému osamostatňování dítěte a zvykání na pobyt v LMŠ. Průběh adaptace je individuální, přizpůsobuje se dítěti.
- Pokud zákonní zástupci chtějí ukončit docházku dítěte do LMŠ, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce školy. **Výpovědní lhůta je dva měsíce a začíná běžet k prvnímu dni měsíce následujícího po měsíci, v němž bylo ukončení docházky oznámeno. V případě nedodržení výpovědní lhůty propadá již zaplacené školné ve prospěch zřizovatele.**
- Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady;
 - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
 - zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád); opakující se pozdní příchody
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

3.4. Denní režim a průběh dne v LMŠ

Režim dne:

8:00 - 8:10	předání dětí na návsi (nebo cca v 8:30 na parkovišti u "Sovičky" nebo v 9:00 v areálu LMŠ Šemíček)
8:10 - 9:00	putování do školky, volná či řízená činnost
9:00 - 9:30	přivítání, spontánní činnosti, volná hra
9:30 - 10:00	přesnídávka
10:00 - 11:45	řízená a spontánní činnost
11:45 - 12:00	hodnocení dne, sebereflexe, opakování; příprava na oběd
12:00 - 13:00	oběd a příprava na odpočinek
13:00 - 14:30	odpočinek, klidové činnosti, případně spánek
14:30 - 15:00	svačina
15:00 - 15:50	odpolední program, spontánní neřízená činnost, úklid
15:50 - 16:00	úklid, uzavření školy

Preferujeme předávání dětí na návsi. Při společné cestě do školky již začíná vzdělávací program, děti pozorují okolní přírodu, povídají si, hrají.

Jak probíhá den v naší lesní školce:

8:00 - 8:10 hodin - Předání dětí na návsi

Děti se schází na návsi u lavičky na travnatém prostranství. Rozloučí se s rodiči, přivítají se s paní učitelkou (tetou), případně „školkovým“ pejskem.

Děti mají z domu nabalený vhodný batůžek, viz. popis „Co s sebou do školky“.

Rodiče mají možnost informovat pedagoga o všem, co potřebují o dítěti sdělit (zvláštnosti, potřeby, odchod po obědě, kdo a kam pro dítě přijde) - nejlépe cedulkou připevněnou viditelně kolíčkem na prádlo přímo na batůžek dítěte.

8:10 - 9:00 hodin - Cesta do školky

Po cestě do školky si povídáme o tom, jaký byl víkend či předcházející den, co děti prožily, co je zajímavá apod. Pozorujeme přírodu, povídáme si o tom, co vidíme, co a koho potkáme. Nenásilnou formou již probíhá návaznost na téma týdne. Zpíváme písničky, říkáme si známé básničky, rytmizujeme, děláme, nač v té chvíli máme při cestě do školky chuť a náladu. Je zde prostor na rozhovory mezi dětmi.

Během cesty do LMŠ se zastavujeme u parkoviště u "Sovičky", kde je prostor pro občerstvení dětí, odpočinek, pohybové hry. Zde je také druhé možné místo pro předání dítěte do LMŠ (8:30 hodin). Další možností je předat dítě přímo ve školce, v 9:00 hodin.

Během cesty nebudou děti na jiných místech přebírány!

Rodiče o případném pozdním příchodu informují pedagoga SMS zprávou nebo telefonem.

9:00 - 12:00 hodin - Spontánní činnosti dětí, řízená činnost

Spontánní činnosti dětí probíhají buď v areálu školky dle počasí (lesík, prostranství kolem jurty a chaty, zahrádka nebo v jurtě či chatce) nebo v přilehlém okolí. Pokud jdeme na dopolední pobyt venku dál od školky, kde probíhá zároveň i řízená činnost, máme s sebou přibalenu i svačinu.

Řízená činnost je motivována dle ŠVP PV. Děti nenásilnou formou – pohádka, pohybová hra, dovádění, pobyt v lese apod. projdou všechny oblasti vzdělávání – výtvarnou a pracovní část, matematické představy, jazykovou přípravu, hudební a tělesnou oblast, vnímání času a prostoru, sluchové vnímání a paměť.

Hraním a povídáním je provází kamarád skřítek Hvozdomil a jeho kamarádi, zajíček Ušáček, liška Ryška a ježeček Čmuchaček. Jako hlavní pomůcky nám slouží lotky, maňásci, přírodniny, různý materiál (papír, látky) a didaktické pomůcky.

Program je uzpůsoben věku dětí (pokud je potřeba, rozdělí se děti na dvě skupinky, které jsou ale poblíž). Děti tak mají možnost se učit od sebe navzájem. Menší děti poslouchají starší, napodobují je. Starší děti jsou vedeny k pomoci menším.

9:30 - 10:00 hodin - Přesnídávka

Svačinka se podává dle počasí v chatce nebo venku ve venkovní učebně, v případě výletu či delší trasy venku v přírodě (k omytí rukou slouží dezinfekční kapesníčky, použité odnášíme zpět do školky).

Během jídla vedeme děti ke správným stravovacím návykům, ke správnému stolování. Děti vedeme i k samostatnosti a vzájemné pomoci mezi sebou.

11:45 - 12:00 hodin – Hodnocení dne, sebereflexe, opakování, příprava na oběd

Chvilka před obědem je věnována hodnocení a sebereflexi dětí (do hodnocení děti nenutíme), má možnost se každý vyjádřit k činnostem, které v dopoledním programu proběhly, navrhnout jiné možnosti, zhodnotit svoje činnosti, úspěch či nezdár. Dále je zde prostor pro opakování písniček, básniček, plnění jednoduchých, spíše slovních úkolů. Následuje příprava na oběd, na které se podílejí všechny děti, vzájemně si pomáhají. Před obědem si vždy umyjeme ruce.

12:00 - 13:00 hodin – Oběd a příprava na odpočinek

Obědváme v chatce nebo v přírodní učebně, dle počasí. Každé dítě má na předem určeném místě připravenou láhev s pitím (průběžně doplňováno).

Malé děti jí pouze lžící, u koho je potřeba, má bryndáček. Děti, které jsou již zvyklé z domova a "předškoláci" mají komplet příbor. Dle potřeby pedagog pomůže s krájením.

Děti do jídla zásadně nenutíme, neznámé jídlo se dítě alespoň pokusí ochutnat (vhodná motivace).

Děti si po sobě uklidí použité nádobí, zasunou židličky, případně si po sobě uklidí i nadrobené jídlo. Vedeme děti k samostatnosti a čistotě kolem sebe. Po jídle se všichni umyjí a odchází do jurty na odpočinek.

13:00 - 14:30 hodin - Odpočinek, klidové činnosti, případně spánek

Po oděbě děti přechází do jurty, kde se děti připraví k odpočinku. Vysléknou se, oblečení uloží na svoji židličku a uléhají na vlastní matraci, mají svůj vlastní spacák či deku, polštářek.

Po obědě si vždy čteme knihu na pokračování. Většinou se jedná o pohádky, příběhy k tématu, příběhy zvířátek apod. Následuje ukolébavka, relaxace nebo poslech klidné hudby. Pokud děti neusnou, vstávají nebo zůstávají na lůžku, probíhá klidová činnost (kreslení, plnění úkolů, prohlížení knih, pokud je pěkné počasí probíhá činnost venku) s ohledem na ostatní spící děti. Děti s povinnou školní docházkou plní předem připravené úkoly pro předškoláky.

14:30 - 15:00 hodin - Svačina

Probíhá dle počasí v jurtě nebo venku, na louce.

15:00 - 15:50 hodin - Odpolední program, spontánní neřízená činnost, úklid

Odpolední program tvoří většinou spontánní hra dětí, dodělání výtvorů, doplnění dřeva ke kamnům, práce na zahrádce apod. Dále pak úklid zahrady, školky, balení věcí a odchod domů. Rodiče, kteří si pro děti přijdou do LMŠ, mají možnost si areál školy spolu s dětmi projít, doplnit náhradní oblečení, seznámit se s informacemi na školní nástěnce, opast si nové písničky, básničky, hry. Děti sdělují rodičům zážitky, ukazují, co všechno ve školce ten den dělaly. Mají možnost si společně pohrát. Dveře školky jsou otevřené i sourozencům. Zároveň je to vhodný čas na hodnocení a sdělení si potřebných informací mezi rodičem a pedagogem.

Při příchodu rodič či osoba pověřená k vyzvedávání dítěte (na základě písemného pověření viz. níže) se viditelně pozdraví s pedagogem a tím přebírá za dítě plnou zodpovědnost, zároveň při společném pobytu v areálu školy plně respektuje pravidla školy.

15:50 - 16:00 hodin – Úklid, uzavření školy

LMŠ Šemíček je v 16:00 hodin uzavřena.

Do našeho výchovného programu zařazujeme i exkurze, návštěvy divadel, výstav, planetária, výlety do okolí, další sportovní aktivity.

3.5. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravné v LMŠ

- **Školné je třeba uhradit nejpozději do 20. dne předchozího měsíce** (platbu na na účet zřizovatele 115 – 4549780217/0100).
- Variabilní symbol je rodičům sdělen ve „Smlouvě o péči o dítě“.
- Vzhledem ke skutečnosti, že příspěvek rodičů na provoz LMŠ (školné) pokrývá nezbytné provozní náklady, nebude rodičům nespotřebované školné vráceno.
- V době vánočních svátků a jarních prázdnin, kdy je škola uzavřena, je školné o dané dny pokráceno.
- V individuálních případech (např. při dlouhodobé nemoci dítěte delší než dva týdny) lze po vzájemné dohodě rodičů s ředitelem školy a zřizovatelem přistoupit k jinému řešení.

3.6. Stravování dětí

- Dopolodní svačinu, oběd a odpolední svačinu (včetně likvidace zbylých potravin) zajišťuje firma **Vitalité Zdravý Restaurant, s.r.o.**, IČ: 27707903, DIČ: Z27707903, Cejl 76, 602 00 Brno, www.vitalite.cz, info@zdravyrestaurant.cz.
- Strava je přepravována dle platných hygienických pravidel v nádobách k tomu určených (uloženo v termoboxu) zaměstnancem firmy Vitalité.
- **Přihlášení a odhlášení stravy** si provádějí sami rodiče přes přihlašovací systém. Od firmy Vitalité obdrží veškeré podklady k platbě, přihlašovací hesla do stravovacího systému.
- **Rodiče hradí zálohy na účet firmy Vitalité**, vždy k 19. dni měsíce předcházejícího dle předpisu, VS=RČ dítěte. Rodiče mají možnost sledovat výši kreditu ve stravovacím systému. Pokud nebude na účtu dítěte žádný kredit, strava není objednána. Cena za stravu je stanovena dle ceníku dodavatele.
- Jednou za pololetí rodiče hradí náklady na dovoz stravy dle frekvence docházky dítěte do školy, předpis vystaví zřizovatel.
- Dítě má nárok na dotovanou stravu v době docházky do LMŠ. V první den náhlé nepřítomnosti je možné stravu odebrat do vlastních jídelnosičů a to v době od 12:00 do 12:15 hodin v LMŠ, nejlépe dle domluvy předem. V případě, že dítě odchází po obědě domů, je potřeba odpolední svačinu předem odhlásit. Neodhlášené svačiny nemohou být z hygienických důvodů baleny dětem domů.
- **Dítě bez objednané stravy** nemusí být přijato k denní docházce, záleží na dohodě mezi školou a zákonným zástupcem. Pokud dítě nebude mít objednanou stravu opakovaně, bude se jednat o závažné porušení pravidel docházky dítěte do školy a bude tak i řešeno.
- **Týdenní jídelníček** je rodičům k dispozici na informační nástěnce školy (dřevěný domeček) či na stránkách dodavatele stravy.
- Neodhlášenou stravu je zákonný zástupce povinen zaplatit v plné výši.

- **Pokud dítě ukončí docházku do LMŠ Šemíček, zákonný zástupce provede odhlášení přímo u dodavatele stravy.** Pokud tak neučiní, je mu i nadále předobjednáváno jídlo ve stravovacím systému, vzniká tak nedoplatek, který je rodič povinen uhradit v plné výši!
- Svačiny jsou uloženy dle potřeby ve školní lednici, pečivo je před výdejem skladováno v proutěných koších určených pro pečivo (dodavatelem hygienicky zabaleno do vakuových sáčků). Nerezové ohřívací nádoby s obědem jsou pracovníkem k tomu určeným vyjmuty z přepravního termoboxu (v zimním období vloženy do ohříváče s vodní lázní) a následně v době oběda je jídlo připraveno k výdeji.

3.7. Vybavení dětí do LMŠ

- Děti by měly být vybaveny pro pobyt v lesní školce vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, modelína, voda, barvy atd.). Z hygienických důvodů je nutné, aby děti měly jiné oblečení do třídy a na pobyt venku! V letních i zimních měsících mají děti vhodnou obuv. Obzvláště v měsících, kdy je mokré a blátivé počasí je potřeba, aby děti měly nepromokavou obuv.
- V létě je potřeba vybavení doplnit vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi a ošetřit kůži dětí opalovacím krémem s ochranným faktorem, popř. Přípravkem proti klíšťatům.
- Do školky si dítě na základě dohody s rodičem může přinést drobnou hračku či plyšáka na odpolední odpočinek. **LMŠ nenese odpovědnost za rozbití či ztrátu přinesené hračky.** Rodiče i děti tedy počítají s případnou ztrátou či zničením.
- Podrobný přehled vybavení dítěte je sepsán v příloze „**Co s sebou do LMŠ**“.
- **Děti mají vše viditelně podepsané!**

4. Distanční způsob vzdělávání

4.1. Úvodní ustanovení

V souladu s ustanovením § 184a školského zákona, pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je **mateřská škola povinna zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

Povinností dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je se tímto způsobem vzdělávat. Způsob poskytování vzdělávání a zpětné vazby na dálku **přizpůsobí škola podmínkám dítěte.**

4.2. Způsob realizace distančního vzdělávání

Zákonný zástupce obdrží veškeré podklady pro domácí vzdělávání v tištěné podobě včetně pomůcek a materiálů. K předání dojde buď převzetím v mateřské škole či zasláním poštou. Veškeré materiály jsou také uloženy na webových stránkách školy, www.skolkasemicek.cz, v části určené pouze rodičům, chráněné heslem. O vložení novinek na webové stránky jsou rodiče informováni krátkým upozorněním zasláným na jejich e-mailovou adresu.

Zákonní zástupci dětí s povinnou školní docházkou jsou **povinni zadané úkoly s dětmi plnit**. V případě nejasností kontaktují pedagoga. Po ukončení distančního vzdělávání **zákonný zástupce předá vypracované úkoly** ke kontrole pedagogovi, který materiály vyhodnotí a založí do portfolia dítěte.

Během distančního vzdělávání je k dispozici jeden předem stanovený pedagog, který funguje jako průvodce – pomáhá s úkoly, udržuje styk s dítětem (mailová komunikace, telefonáty, posílání SMS vzkazů aj.), na základě domluvy s rodiči.

Na webových stránkách školy budou pro děti připraveny krátké video-pozdravy. Tato videa budou obsahovat nejen pozdrav, ale i návody na tvoření, učení nových písniček, básniček, návrhy na domácí pokusy apod. Vše je motivováno dle ŠVP.

4.3. Hodnocení distanční výuky

Na základě odevzdaných vypracovaných listů, fotografické dokumentace výrobků dětí a komunikace s rodiči během uzavření mateřské školy pedagog vyhodnotí domácí práce dětí, případně vše individuálně projedná se zákonným zástupcem.

4.4. Vzdělávání mladších dětí

K heslem opatřené stránce školy se vzdělávacími materiály mají přístup rodiče všech dětí, které v daném roce navštěvují LMŠ. Dětem, které neplní povinnou školní docházku není připravován „pracovní balíček“, nemají povinnost vypracované úkoly předávat ke kontrole a uložení. V případě potřeby poskytne pedagog poradenství (e-mailem, telefonicky).

4.5. Absence, omlouvání dětí

Povinnost omlouvat absenci dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, má **zákonný zástupce dítěte i v případě neúčasti na distanční výuce**.

Omlouvání probíhá jako při běžné absenci – písemnou formou nejpozději do tří dnů, viz. Školní řád, článek 1.4.

4.6. Personální podmínky

Na tvorbě vzdělávacích materiálů a videí se podílejí všichni pracovníci LMŠ. Pro podporu a pomoc rodičům během distančního vzdělávání je k dispozici jeden předem stanovený pedagog, který funguje jako průvodce, udržuje kontakt s dítětem a zákonnými zástupci (mailová komunikace, telefonáty, SMS vzkazy aj.)

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

5.1. Zajištění dohledu nad dětmi

- Za bezpečnost dětí v Lesní mateřské škole Šemíček odpovídá škola od doby převzetí od jejich zákonného zástupce učitelkou do doby předání dětí jejich zákonnému zástupci, popř. pověřené osobě. Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z LMŠ jinou osobu, a to písemně, vyplněním a podepsáním formuláře „Pověření osoby k vyzvedávání dítěte“.
- **Žádné osobní, telefonické či e-mailové vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte jiné osobě.**
- Zákonní zástupci jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do LMŠ předávat dítě učitelce osobně. Při vyzvedávání dětí z LMŠ musí učitelka vždy vědět, že dítě odchází, zákonný zástupce či pověřená osoba musí od učitelky dítě osobně převzít a sdělit jí, že odchází.
- V případě konání akce, jejíž pořádání není v přímé souvislosti s plněním Školního vzdělávacího programu a je tedy dobrovolná, je účast na ní dána přítomností rodičů či jiného zákonného zástupce, kteří za dítě plně odpovídají. Pokud se akce zúčastní dítě, které doposud nebylo předáno zákonným zástupcům, odpovídá za jeho bezpečnost pedagog LMŠ, který byl dohledem pověřen. Pokud si zákonní zástupci vyzvedli dítě z LMŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě již není ve škole a škola tedy již nenese odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhlášky č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

5.2. Bezpečnost dětí při vzdělávání

- Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla zejména „Pravidla lesa, lesíka školky a školní zahrady“, „Pravidla zahradního domečku a jurty“ a „Pravidla zvířátek“, se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku a průběžně během školního roku upozorňovány. Pravidla mohou být během roku doplňována dle potřeby.
- Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v LMŠ, a to za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do LMŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).

Pravidla lesa, lesíka školky, školní zahrady

- manipulujeme-li s větvemi, nezvedáme je do výšky očí, šermování s klacíky je možné, když obě strany souhlasí a dodržuje-li se základní bezpečnost
- klacík nesmí být delší než paže dítěte
- lezeme na stromy k tomu vymezené, do výšky předem určené, dodržujeme bezpečnost, nikoho nestrkáme.
- lanová dráha se používá běžně, lanový most pouze v přítomnosti dospělého
- neházíme písek z pískoviště, s pískem manipulujeme opatrně s ohledem na ostatní

- zahradní nářadí používáme pouze za dohledu pedagoga
- v lese se držíme v bezpečné vzdálenosti od skupiny, tzv. "na dohled"
- při cestě lesem čekáme na domluvených místech
- při svačině v lese sedíme
- bez dovolení pedagoga nejíme nic nalezeného v lese
- potřebu vykonáváme na místě určeném pedagogem (odděleně chlapci a děvčata)
- nelezeme na hromady dříví
- nenecháváme v lese odpadky
- v lese se chováme s respektem a vědomím toho, že je domovem zvířat, stromů a rostlin

Pravidla zahradního domečku a jurty

- nesaháme na topení, neběháme kolem kamen
- před vstupem do jurty či chatičky se zouváme, boty ukládáme na místo k tomu určené, oblečení taktéž
- když jdu na toaletu, upozorním pedagoga
- udržuji pořádek, vše má své místo

Pravidla zvířátek

- u koní nekřičíme a neběháme, nechodíme ke koni zezadu, nekrmíme je
- pejska nerušíme v odpočinku a při krmení, netaháme ho za srst, nestrkáme mu prsty do tlamy
- zvířata krmíme pouze v době k tomu určené a vždy pod dohledem zaměstnance školy; vždy se řídíme instrukcemi pedagoga či lektora

5.3. Účast na akcích pořádaných školou

V průběhu konané akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:

- pokud se akce koná na zahradě mateřské školy, jsou zákonní zástupci seznámeni s zákazem použití herních prvků bez dozoru rodičů;
- pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců LMŠ;
- pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou zákonní zástupci a děti seznámeni s požadavky a pravidly; bezpečnost účastníků na stanovištích zajišťuje osoba k tomu určená a všechny zúčastněné osoby jsou povinny respektovat její pokyny;
- v případě, že je součástí akce táborový oheň, je před vlastním zapálením ohně stanovena osoba, která bude přikládat a zajišťovat dohled ohniště včetně úplného uhašení.

5.4. Ochrana zdraví dětí

- V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti nebo při akcích konaných LMŠ.
- Do LMŠ chodí děti pouze zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší...). Dítě se do LMŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené, učitelka nesmí dětem podávat žádné léky, výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte i s podrobnostmi k uchovávaní a podávání léku. Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Pedagog či průvodce dítě s příznaky nemoci může odmítnout do školky přijmout.
- V případě náhlého onemocnění dítěte, které se projeví během pobytu v LMŠ, jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k vyzvednutí dítěte. Nemocné dítě je izolováno od kolektivu v prostorách klubovny jezdecké školy. Po celou dobu do příjezdu zákonných zástupců je přítomen dospělý dozor.
- V evidenčním listu dítěte zákonní zástupci vyplňují telefonní číslo a osobu, na kterou se může učitelka obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu jeho pobytu v LMŠ. **Případné změny telefonních čísel zákonný zástupce neprodleně oznámí ředitelce školy.**
- Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo ředitelce školy. Po nemoci infekčního charakteru vyplní zákonní zástupci prohlášení o bezinfekčnosti.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoliv skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz, infekční onemocnění – spála, zarděnky, neštovice...).
- Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy - vší dětské) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní zákonní zástupci (e-mailem). Při výskytu vší učitelé nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířili pedikulózu na ostatní děti. Zbavit děti vší je povinností rodičů, nikoli školy a pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – krajská hygienická stanice (KHS).
- V případě dětí, které zákonní zástupci přivádějí do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.
- Jednou za 2 měsíce (či dle potřeby) si zákonní zástupci odnáší na vyprání spací pytel nebo přikrývku (dle ročního období).
- LMŠ zajišťuje výměnu lůžkovin (1x za týden prostěradlo, polštář 1x za měsíc)

5.5. Zabezpečení prostor školy proti vstupu cizích osob

- Prostor školní zahrady a zázemí LMŠ je po celou dobu svého provozu buď uzamčen nebo je branka školní zahrady zajištěna západkou.
- Objekt školy je v době provozu monitorován – pouze vstup, po uzavření objektu je monitorováno celé prostranství LMŠ (napojení na ostrahu), příloha „Směrnice k ochraně objektu“.
- Cizí osoby mohou vstoupit do LMŠ až po ověření účelu jejich návštěvy, popřípadě s doprovodem zaměstnance LMŠ.

5.6. Prevence sociálně patologických jevů a šikany v LMŠ

- Učitelky i ostatní zaměstnanci vytváří v LMŠ klidné, vstřícné a přátelské prostředí, učí děti navazovat kamarádské vztahy na základě principu rovnosti.
- Pomocí pohádek a příběhů včleňovaných do vzdělávacího programu jsou děti seznamovány s nebezpečím např. drogové závislosti, herní závislosti (počítač), s vandalismem apod..
- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní pedagogickou práci během celého dne pobytu ve škole a snaží se všimnout si a předcházet možným projevům, které by mohly vést až k sociálně patologickým jevům.
- Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.
- Případné projevy šikany mezi dětmi jsou v prostorách školy a při školních akcích sledovány, přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy.
- V případě, že v LMŠ vyvstane problém ve vztazích mezi dětmi, který by mohl být hodnocen jako šikana, jsou uplatněny následující postupy:
 1. rozhovor s dítětem, které ubližuje (agresor);
 2. zavedení ochranného režimu dítěti, kterému je ubližováno (oběť);
 3. práce se skupinou – preventivní program, v němž děti získávají žádoucí vzory chování a současně se mohou „dotknout“ pocitů toho, komu je ubližováno;
 4. rozhovor s rodiči dítěte, které má obtíže s dodržováním pravidel a limitů.
- V LMŠ platí přísný zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol). V celém areálu LMŠ je zakázáno kouření a požívání alkoholických nápojů.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Pro zacházení s hračkami a materiály jsou dohodnuta pravidla (např. počet dětí v jednotlivých herních koutech, půjčování hraček atd.) a děti jsou povinny je dodržovat.
- K šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů...).
- V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.). Pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.
- V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo, atd.) se na řešení podílí zákonní zástupci vždy.

7. Ostatní ustanovení

Tento aktualizovaný řád byl schválen na pedagogické radě dne 30. 8. 2024 a nabývá platnosti a účinnosti k 1. 9. 2024.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v LMŠ, prokazatelně jsou s ním seznámeni zaměstnanci LMŠ a o jeho vydání a platnosti jsou informováni rodiče dětí. Veškeré změny nebo dodatky tohoto řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti musí s nimi být seznámeni všichni zaměstnanci LMŠ, zřizovatel a rodiče dětí. Rovněž musí být změny schváleny na pedagogické radě.

.....
Vydala Jana Gajdušková
ředitelka školy