

Lesní mateřská škola Napísek, Čistá 412, 56956 Čistá, IČO 21 823 961

ŠKOLNÍ ŘÁD LESNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY NAPÍSEK

dle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v aktuálním znění (dále jen školský zákon).

Vypracovala:

Schválila:

Počet příloh:

Změny:

Účinnost od:

Mgr. Světlana Kluková

Mgr. Jaromíra Slavičková

0

Ruší se školní řád platný od 1.9.2024

1.9.2025

Název zařízení	Lesní mateřská škola Napísek
Sídlo	Čistí 412, 56956 Čistá (rodinný dům, neslouží pro pedagogickou činnost)
IČO	21 823 961
Zázemí školky	Stavba č.ev 17 na parcele 202 a pozemek 321/2 v obci Javorník, K.ú. Javorník u Svitav
Email/web/facebook	napisek@napisek.com www.napisek.cz www.facebook.com/LesniKlubNapisek
Zřizovatel	Lidé v lese, z.s.
Právní forma	Školská právnická osoba
Ředitelka	Mgr. Jaromíra Slavíčková
Kontaktní údaje	Mgr. Světlana Kluková (zástupkyně ředitelky): 777442994
Zpracovala	Mgr. Světlana Kluková
Řád nabývá účinnosti	1.9.2025

V § 30 školského zákona je ve vztahu k MŠ uvedeno, že ředitel školy vydá školní řád, který upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole,
- provoz a vnitřní režim školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí.

Dále § 30 stanoví, že ředitel zveřejní školní řád na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance školy a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce dětí. Školní řád se dále řídí Standardy kvality lesních mateřských škol Asociace lesních mateřských škol (www.lesnims.cz). Aktuální, případně i navrhovaný školní řád je umístěn v zázemí LMŠ. Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

1. Zákonní zástupci dítěte docházejícího do LMŠ Napísek mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- na svobodný přístup k informacím týkající se průběhu a výsledků předškolního vzdělávání svého dítěte, jeho individuálních pokrocích a prospívání
- po dohodě s ředitelkou či zaměstnanci být přítomni vzdělávacím činnostem ve škole, podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte se zaměstnanci a ředitelkou v předem domluveném termínu
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- přispívat svými návrhy k obohacení vzdělávacího obsahu (ŠVP)
- být informováni prostřednictvím nástěnek či emailu o dění a akcích ve škole
- zapojit se do řešení problematiky stravování dětí ve škole

2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte docházejícího do LMŠ Napísek:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy
- předávat dítě osobně zaměstnanci, který teprve poté za něj přebírá zodpovědnost
- včas nahlásit jakékoli změny v chování dítěte
- do mateřské školy přivádět pouze zdravé dítě a hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině
- včas nahlásit případné změny v důležitých datech a údajích (změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny apod.
- v daných termínech platit úplatu za vzdělávání a stravné

- včas omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole (dle podmínek ujednaných ve smlouvě o vzdělávání dítěte)
- respektovat pravidla slušného chování při pobytu v areálu mateřské školy
- informovat neprodleně zaměstnance školy o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte v zázemí školy (šatna, zahrada apod.)
- při převzetí dítěte od zaměstnance zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte - boule, modřina apod.) a neprodleně o tom informovat zaměstnance školy
- jsou povinni zkontrolovat své dítě, že do mateřské školy nenosí žádné potenciálně nebezpečné věci, hračky apod.
- jsou povinni sledovat nástěnku nebo korespondenci, ve které jsou informováni o provozu, požadavcích a dalších záležitostech mateřské školy. V případě poškození majetku školy dítětem mají rodiče povinnost projednat s ředitelkou vzniklou škodu a zajistit opravu, případně náhradu škody
- jsou povinni dodat do školy potřebné oblečení a věci osobní potřeby dle seznamu, zasláném emailem nebo předanému v písemné podobě
- jsou povinni dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (školní řád, provozní řád, ...)
- jsou povinni zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

3. Děti v LMŠ Napísek mají právo:

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
- na poskytnutí ochrany a bezpečí a na emočně kladné prostředí
- na uspokojení potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu)
- na respektování individuality
- na speciální péči, výchovu a poskytnutí potřebných podpůrných opatření v případě dětí se speciálními potřebami
- užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- na ochranu před aktivitami, které by ohrožovaly jejich vývoj a zdraví

4. Povinnosti dětí

(všechny tyto povinnosti se děti při pobytu v LMŠ Napísek učí a postupně si je osvojují přiměřeně dle věku dítěte a jeho schopnostem):

- dodržovat dohodnutá pravidla (po dokončení činnosti uklidit prostor či pomůcky zpět na své místo, být ohleduplný k sobě navzájem, neničit práci druhých, řešit konflikty domluvou, na zavolání zastavit nebo se ozvat)
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky,...)
- dodržovat pravidla slušného chování (poděkovat, pozdravit,...)
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí

4a. Ochrana osobnosti ve škole (zaměstnanec, dítě)

- zaměstnanci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dětí, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišly do styku

- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců.

4b. Vzájemné vztahy

- 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
- v případě stížností postupovat podle pravidel vyřizování stížností (Školní řád, bod č. 7)

5. Stravování dětí

Podmínky stravování dětí jsou uvedeny v Provozním řádu školy. Stravné se hradí každý měsíc dle počtu odebraných jídel. Podmínky jsou uvedené ve Smlouvě o vzdělávání dítěte.

6. Úplata za individuální předškolní vzdělávání

Rada ŠPO a ředitelka školy stanovuje výši školného vždy na období jednoho školního roku a to ve výši 2.000 Kč/rok.

6a. Úhrada školného a stravného

Úhrada školného probíhá předem, a to vždy do každého 20. kalendářního dne měsíce předcházejícího měsíci na bankovní účet LMŠ Napísek. Náhrady a slevy v případě déletrvajících nepřítomností jsou upraveny v bodu 8e.

Úhrada za poskytovanou stravu za jeden měsíc je stanovena dle počtu odebraných jídel. Platba a vyúčtování stravného za obědy probíhá měsíčně, vždy do 20. tého následujícího měsíce (tj. platba a vyúčtování za září do 20. října). Jako variabilní symbol pro platby za dítě slouží přidělený číselný kód.

6b. Úhrada jízdného a vstupného na kulturní akce

Úhrady jízdného a vstupného na kulturní akce a jiné mimořádné výdaje hradí rodiče dětí, kteří se akcí účastní. Výši platby sdělí zaměstnanci rodičům předem a rodiče finanční obnos předají zaměstnanci při předání dítěte.

7. Stížnosti, oznámení a podněty

- dítě - stížnost dítěte se nebere na lehkou váhu, je jí věnována ze strany všech zaměstnanců dostatečná pozornost. Podle povahy stížnosti se řeší buď ve vztahu zaměstnanec x dítě nebo v komunitním kruhu s dalšími zaměstnanci a dětmi tak, aby byla dítěti zachována bezpečnost a nedošlo k jeho psychické újmě
- zákonný zástupce - podává stížnost písemně zástupkyni ředitelky nebo na emailovou adresu školky. Ta je pak následně zpracována na zasedání ředitelky LMŠ a zaměstnanců školy. Je proveden písemný záznam, který je e-mailem nebo poštou zaslán stěžovateli do 30 dnů a je archivován ve spisu stížností
- zaměstnanec LMŠ Napísek - stížnost je písemnou formou stěžovatelem sdělena ředitelce nebo zástupkyni ředitelky, vyrozumění je do 30 dnů zasláno stěžovateli e-mailem a je archivován ve spisu stížností

- postup ze strany zaměstnavatele se řídí platným zákoníkem práce - vážíme si úzké spolupráce s rodiči, veškeré podněty a stížnosti mohou rodiče vznést také osobně na rodičovské schůzce, na individuálních setkáváních a to jak ředitelce školy, tak jejím zřizovatelkám.

8. Provoz mateřské školy

Provozní doba je ve dnech školní docházky od 7:30 do 15:30.

Tuto provozní dobu je možné po dohodě rodičů a LMŠ přechodně či jednorázově upravit jinak.

Kapacita skupiny v LMŠ na den je 15 dětí. Pokud zájem převažuje kapacitu LMŠ, vede ředitelka nebo zástupkyně ředitelky LMŠ čekací listinu náhradníků, kteří jsou přijímáni podle volných kapacit a kritérií přijetí – viz dále v textu.

Při počtu 1-15 dětí pracují vždy 2 zaměstnanci tzv. průvodci, a to jeden pedagogický pracovník, který je doprovázený druhým pedagogickým nebo nepedagogickým pracovníkem (chůva, asistent pedagoga, apod.). Po domluvě s průvodkyněmi se mohou programu účastnit další specialisté (např. absolventi a studenti pedagogických a environmentálních oborů) nebo rodiče. Při práci s dětmi se řídí Provozním řádem, Školním řádem LMŠ, Školním vzdělávacím plánem

- průvodci ovládají zásady první pomoci pro děti. Průvodci se dále vzdělávají a pracují na svém osobním rozvoji, v čemž je LMŠ prostřednictvím ředitelky v rámci možností podporuje.

Vybavení dětí

- pro bezpečný a komfortní pobyt dětí ve venkovním prostředí je nutné, aby děti měly dobré vybavení odpovídající aktuálnímu počasí. Vybavit dítě podle aktuálního počasí je povinen rodič
- dítě má v zázemí LMŠ náhradní oblečení, které podle počasí a potřeby rodič doplňuje, nejméně však dvakrát týdně kontroluje.
- s ohledem na častý pohyb v lese se oblečení může často zašpinit, natrhnout apod. Je třeba mít toto na vědomí a oblečení tomu přizpůsobit
- doporučené vybavení dětí - obsah batůžku, oblečení na ven i v zázemí obdrží každý rodič při nástupu do školky v písemné podobě

8a. Předávání dítěte

Od 7:30 – 7:45 hod je možné dítě předat v obci Kukle průvodci, se kterým společně odcházejí děti do zázemí LMŠ Napísek.

V čase od 7 45 hod se předávají děti již v zázemí a to nejpozději do 9 hod.

Děti, které využívají svoz autobusovou dopravou ze Svitav, předávají rodiče na autobusovém nádraží ve Svitavách, a to nejpozději 10 minut před odjezdem autobusu. Děti přijíždí s průvodcem do obce Kukle dle aktuálních jízdních řádů a společně odcházejí do zázemí LMŠ Napísek.

LMŠ přebírá odpovědnost za dítě okamžikem slovního rozloučení průvodce s rodičem či oprávněnou osobou. Na konci dne končí odpovědnost školky za dítě okamžikem pozdravu dítěte s rodičem či oprávněnou osobou, která dítě vyzvedává. V případě přítomnosti rodiče během provozu školky (např. zpravidla během prvního týdne adaptačního období) odpovídá rodič za vhodné a bezpečné chování dítěte. Při ranním předávání dítěte rodič vhodným způsobem informuje průvodce o důležitých okolnostech spojených se stavem dítěte (např. dítě po nemoci, závažné okolnosti v rodině, mimořádné stavy). Jedná se především o okolnosti, které by mohly narušit fyzickou či psychickou pohodu dítěte a dalších dětí během pobytu ve školce. Rodič předává dítě dostatečně vybavené s ohledem na aktuální počasí a potřeby dítěte. 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.

8b. Vyzvedávání dítěte

Rodiče, případně jiná pověřená osoba, vyzvedávají děti po odpolední svačině v době 14:30 - 15:30 hod, nejpozději však 10 minut před ukončením provozu školy v zázemí LMŠ Napísek. V případě, že rodič vyzvedává dítě po obědě, tak toto vyzvednutí probíhá v čase 12:30-13:00 hod. Děti, které využívají svoz autobusovou dopravou ze Svitav, odjíždí s průvodcem z obce Kukle dle aktuálních jízdních řádů a rodiče dítě vyzvedává na autobusovém nádraží ve Svitavách, a to nejpozději do 16 hod.

Prosíme rodiče, aby tuto stanovenou dobu respektovaly, kvůli potřebám ostatních dětí, průvodců a programu, který ve školce probíhá.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný průvodce:

- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- informuje telefonicky ředitelku školy nebo zástupkyni ředitelky,
- řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na úřad města, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, Sociální odbor města Svitavy
- 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.

Rodič je povinen pravidelně kontrolovat stav vybavení dítěte (náhradní oblečení, obuv, apod.) a případně doplňovat náhradní vybavení dítěte uložené v zázemí LMŠ. Rodiče jsou povinni označit všechno vybavení dítěte jeho značkou či iniciály. Rodiče 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, musí být po předchozím oznámení rodičům dítě vyzvednuto dříve.

8c. Osoby oprávněné k převzetí dítěte

Pokud chce rodič, aby dítě mohla převzít třetí osoba, je tuto skutečnost povinen oznámit buď ráno při předávání dítěte, nebo například při změně situace v zaměstnání apod., ihned po zjištění této skutečnosti.

Seznam osob, včetně vztahu k dítěti a telefonického kontaktu, uvede rodič již při vyplňování evidenčního listu dítěte při přijímacím řízení.

8d. Omlouvání dítěte

Řádně omluvit dítě s nárokem na odhlášení stravy znamená elektronicky omluvit dítě ve sdílené tabulce, ke které dostane každý rodič přístup při nástupu dítěte do školky a to nejpozději do 7:00 hod ráno daného dne.

V případě nepředpokládané absence dítěte v LMŠ, např. z důvodu náhlého onemocnění či obdobných vážných důvodů, je třeba dítě co nejdříve omluvit na telefon zaměstnance (ideálně pomocí SMS).

Neodhlášený oběd je možno po domluvě vyzvednout v daný den neodhlášený ve výdejně školky do 11:30 hod do vlastního jídlonosiče.

Uvolňování dětí: v případě plánované déletrvající absence (delší než 14 dní) je nutno na ni a na její předpokládanou dobu trvání upozornit ve sdílené tabulce.

Nepřítomnost dětí, které si plní povinný rok předškolní docházky, je třeba omlouvat pouze prostřednictvím sms, emailu, nebo využitím písemného formuláře, který je k dispozici v zázemí školy.

8e. Náhrady

Školné se nevrací a náhrady ve školce nejsou možné. Pouze v případě, že dítě chybí 100% docházky na kalendářní měsíc, školka vrátí 20% ze školného nebo poskytne na další následující měsíc slevu 20% na školném a to dle domluvy s rodiči.

8f. Pravidla školy

Pro zajištění bezproblémového a příjemného chodu výuky ve školce, byla vytvořena níže uvedená pravidla, která pomáhají zaměstnancům i dětem se společně bezpečně pohybovat a učit v lesním prostředí a zázemí školky. Pravidla jsou dětem pravidelně připomínána tak, aby se stala přirozenou součástí společného fungování skupiny nejen ve školce, ale i mezi ostatními vrstevníky v „neškolkovém“ prostředí. Rodiče jsou vítanými pomocníky při dodržování, přijímání a úpravě těchto pravidel, a to formou respektující zpětné vazby dětem, zaměstnancům nebo zřizovateli. Velkou pomocí je pak uplatňování těchto pravidel i mimo školku.

Pravidla Napísku pro malé i velké

1. Pravidla hranic - máme hranice, za které se nesmí. Za první hranice kolem ohně, za druhé hranice kolem školky a za třetí naše osobní hranice. Pokud někdo vstoupí za moje osobní hranice, je na mně, abych řekl "stop" to se mi nelíbí, a dál hledal možnosti, jak by nám mohlo v té situaci být všem dobře, případně vyhledal pomoc, pokud to protistrana nehodlá respektovat. Průvodce mi může pomoci najít řešení. Učíme se slovnímu řešení sporů. Vždycky mám možnost ze situace, která se mi nelíbí odejít.

2. Pravidlo nálady - může se stát, že vždy nemám dobrou náladu a nejsem s každým kamarád. Učíme se respektovat svoje nálady a naladění. Neznamena to ale, že budu na ostatní zlý, učíme se říkat, že nemám náladu a chci být sám.

3. Pravidla kruhů - ve školce děláme společné kruhy, svačina, ranní kruh, oběd, odpolední svačina, poradní kruhy. Z kruhu nikdo neodchází dříve, než k tomu dá průvodce signál, do kruhů se svoláváme koncovkou. Když se nechci účastnit aktivit v ranním kruhu, můžu se jen dívat, nikam neodcházím. Do kruhů nebereme klacky ani jiné přírodniny. Učíme se pravidlům společné komunikace (neskákání si do řeči a vzájemné naslouchání). Při jídle vždy sedíme a u jídla zachováváme klid.

4. Pravidla samostatnosti - ve školce se starám o svoje věci, o batůžek, pití, svačinu. Batůžek si pověším po příchodu do školky na určené místo, svačinu a pití si uklízím sám, svoje věci si věším na věšáček. Uklízím si svoje přezůvky, uklízím svůj spacák a polštář do boxíku. Účastním se společného úklidu nářadí a hraček. Dbám na svoji osobní hygienu.

5. Pravidla chatičky - v chatičce jsme tiší, ke hře využíváme podium, v chatičce není prostor na běhání, vždy si po sobě uklidím hračky a pomůcky, které jsem si vytáhl, dávám věci na svá místa.

6. Pravidla výpravy - místa setkání - čekáme na sebe na předem domluvených místech. Ze země do pusy nic nedáváme, pokud ano, tak pouze po předchozí domluvě s průvodcem. Nelezeme na hromady klád a čerstvé vývraty. Na místě se vzdalujeme jen tak daleko, abychom se vždy vzájemně viděli a slyšeli, nebo tak daleko jak prostor vymezí průvodce. Pokud nesu klacek, dávám si dobrý pozor, abych někoho nezranil.

7. Bezpečnostní pravidla - při bojových hrách - klacek na tělo ne, klacek na klacek ano po předchozí domluvě, boj vždy jeden na jednoho, platí pravidlo "stop". Při práci s nožem si vždy sednu na vymezené místo a dbám pokynů průvodce. Nevstupujeme za kruh kolem ohně, polena přikládá vždy průvodce, šťourání klackem v ohni je povoleno jen za společně dohodnutých pravidel (voda u ohniště, klacek neopustí prostor ohniště, vždy ho strčím do vody, když chci odejít, pouze pod dozorem průvodce), dříví můžu řezat a štípat pouze pod dozorem průvodce. Pokud chci lézt na stromy, oznámím průvodci, společně vyčistíme prostor pod stromem, lezeme max do 2 metrů. Na lanovce jezdíme po předchozí domluvě s průvodcem, vždy všem oznámíme, že se bude jezdit, aby ostatní stačili opustit prostor pod lanovkou.

Obecná pravidla

- do školky nosíme jen hračku pomáhající dětem se uklidnit a usnout po obědě (hajánek, plyšák) nebo knížka, případně úkoly pro předškoláky pro nespící děti po polední pohádce. Všechny tyto věci však necháváme během dopoledního programu v boxu dítěte
- sladkosti a cukrovinky necháváme doma (např. bonbony, žvýkačky apod.)
- v případě pozdního příchodu při vyzvedávání dětí, zpoždění neprodleně hlásíme na telefon zaměstnance (školní telefon)
- vítáme spolupráci rodičů na aktivitách organizovaných v rámci provozu LMS (zajištění exkurze, divadla, dopravy...)

Pravidla v lese

- hlavní část řízené činnosti probíhá v lese, do lesa chodíme za každého počasí s výjimkou velmi silného mrazu nebo silného deště. Do lesa nechodíme ani v případě silného větru, kdy hrozí nebezpečí pádu větví či stromů. Pro tento případ máme zajištěny náhradní kryté prostory
- na stromy lezeme jen za přítomnosti průvodce
- průvodce nosí vždy do lesa lékárničku a nabitý telefon, skupina se pohybuje v dosahu telefonního signálu

Pravidla v chatičce a na pozemku školky

- do hlavní části chatičky, kde se nachází učebna a prostory k odpočinku, se zouváme, v případě dětí si přezouváme papuče. Ostatní oblečení (bunda aj.) si děti zavěšují na háčky označené osobní značkou
- společné jídlo začíná obědovým rituálem
- po obědě čteme pohádky nebo vyprávíme příběhy, děti poslouchají v leže na molitanech. Po přečtení pohádky následuje 20 minut klidu. Tato doba slouží jako prostor pro usnutí těch, kteří si takto potřebují odpočinout. Po této době se ti, kteří nespí, věnují klidovým činnostem nebo předškolní přípravě
- pokud chceme vyzvedávat děti mimo dobu k tomu určenou, domluvíme se se zaměstnancem předem
- dbáme na to, aby v taškách na náhradní oblečení byl dostatek svršků pro případ nehody nebo zimy
- pokud nám cokoliv schází, zkontrolujeme nejdříve krabici se ztrátami a nálezy, poté oznámíme ztrátu některému ze zaměstnanců
- hračky uvnitř i venku vždy uklízíme na své místo

9. Časový harmonogram režimových činností

A) Rytmus dne - rytmus dne je dán denním programem. Může se lišit s ohledem na počasí, či konkrétního programu.

Režim dne:

- 7:30 – 9:00 příchod dětí a volná hra
- 9:00 – 9:30 dopolední svačina
- 9:30 – 10:00 ranní kruh (vedení do tématu, písničky, říkanky, pohybové hry)
- 10:00 – 11:30 výprava do volné přírody nebo program v blízkosti zázemí
- 11.30 – 12:30 příprava na oběd, hygiena a oběd
- 12:30 – 13:00 vyzvedávání dětí po obědě
- 12:30 – 14:00 odpočinek, spánek, relaxace, četba, předškolní příprava
- 14:00 – 14:30 odpolední svačina
- 14:30 – 15:00 volná hra dětí venku nebo uvnitř
- 15:00 – 15:30 příprava na odchod, předávání dětí

B) Rytmus roku

Rytmus roku vychází přirozeně z dění a koloběhu v přírodě. V pedagogickém programu navazujeme na lidové tradice spojené s děním a koloběhem v přírodě. Též začleňujeme tematické celky vycházející ze školního vzdělávacího programu LMS Napísek, který byl vytvořen na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Každý měsíc tedy děti prožijí tematicky sestavený celek z her, písniček, říkadel, pohybových aktivit, tvoření a aktivit zaměřených na poznání sebe sama, svého nejbližšího okolí i světa obecně.

10. Provoz mateřské školy- omezení či přerušení

Začátek a konec školního roku LMS je shodný s běžným školním rokem. V době letních prázdnin, jarních a vánočních prázdnin a státních svátků je školka zavřena a nezajišťuje péči o děti. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka nebo zástupkyně ředitelky prostřednictvím mailové komunikace s rodiči (domluvený a používaný způsob komunikace). Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení či přerušení provozu školy zveřejní ředitelka nebo zástupkyně ředitelky na přístupném místě a mailovou komunikací s rodiči neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení rozhodne.

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

Ochrana zdraví

- zákonní zástupci zodpovídají za to, že předávají do LMS zdravé dítě
- LMS má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů). Do doby, než si rodiče dítě vyzvednou, čeká dítě spolu s dospělou osobou v teple zázemí mimo kolektiv dětí
- v akutních případech (vážné úrazy, alergické reakce apod.) bude přivolána rychlá záchranná služba a rodiče budou o tomto neprodleně telefonicky informováni. Areál LMS je přístupný pro případný zásah všech složek integrovaného záchranného systému včetně možnosti přistání vrtulníku rychlé záchranné služby na přilehlé louce
- dítě se do LMS nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Výjimkou jsou homeopatika, Bachovy kapky, mořská voda k propláchnutí nosu nebo jiné doplňky stravy. Zaměstnanci nesmí podávat dítěti léky.
- výskyt infekčního onemocnění u dítěte, nebo v nejbližším okolí, jsou zákonní zástupci povinni hlásit ihned. Při podezření na infekční nemoc mají zaměstnanci právo požadovat od rodičů dítěte potvrzení o zdraví dítěte.
- zákonní zástupci jsou povinni informovat zaměstnance o jakýchkoliv skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo LMS (mdloby, nevolnost, úraz...)
- při výskytu vši, roupů u dítěte je rodič povinen informovat o této skutečnosti zaměstnance LMS z důvodu informování ostatních rodičů o nutnosti přijetí preventivních opatření. Toto platí též, pokud se v rodině vyskytlo jakékoli vážné infekční onemocnění (salmonelosa, žloutenka atd.)
- v případě nálezu klíštěte, je klíště bez zbytečného odkladu odstraněno, v souladu s doporučenými postupy. Zaměstnanec o nálezu klíštěte u dítěte učiní písemný záznam do knihy úrazů. Tuto skutečnost oznámí rodičům při vyzvedávání dítěte. Stejný postup je aplikován při bodnutí hmyzem nebo jiném poranění. Rodiče jsou povinni informovat LMS o alergiích dítěte na bodnutí hmyzem v přihlášce a v případě potřeby vybavit dítě potřebnými léky. V období výskytu klíšťat jsou rodiče povinni zajistit bezprostředně před předáním dítěte aplikaci vhodného repelentu, aby bylo riziko přisátí klíštěte minimalizováno. Dle potřeby pak obnovu repelentního účinku novou aplikací provede zaměstnanec LMS. Repelent, stejně tak jako opalovací krém, jsou povinni zajistit rodiče pro každé dítě z důvodu předejítí možné alergické reakce na jiný než vyzkoušený přípravek.

- zákonní zástupci jsou povinni vybavit děti pro pobyt venku i uvnitř. Pro naši výchovnou náplň je nezbytně nutné vybavit děti na pobyt venku i za nevlídného počasí. Oblečení má umožnit volný a bezpečný pohyb, má dětem umožnit volné tvoření s různými materiály písek, hlína, voda, barvy atd.
- vyžadujeme po zákonných zástupcích pro děti vhodnou a bezpečnou obuv
- zaměstnanci dbají na dodržování hygieny dětí a na dodržování pitného režimu. Přiměřeně větrají zázemí LMŠ, určují délku pobytu dětí venku
- podle počasí - slunce, déšť, vítr, mráz, kontrolují zaměstnanci, zda jsou děti vhodně oblečeny venku i v zázemí
- spacák a polštář je majetkem rodičů a rodiče zodpovídají za jeho čistotu. Rodiče dle potřeby zajistí vyprání spacáku. Dále rodiče perou min. 1x za měsíc povlak na molitany a polštář, které používá jejich dítě k odpočinku.

Bezpečnost dětí po předání do péče LMŠ

- za bezpečnost dětí zodpovídají po celou dobu jejich pobytu v lesní mateřské škole zaměstnanci (tzv. průvodci) a to od doby převzetí dítěte od zákonných zástupců a slovním rozloučením nebo jimi pověřené osoby až do doby předání zákonným zástupcům nebo jimi pověřené osobě, též slovním rozloučením
- všichni zaměstnanci jsou proškoleni v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně. Nejméně jeden z dvojice průvodců přítomných při výchovně vzdělávacím procesu prošel školením první pomoci.
- zázemí je vybaveno lékárníčkou pro poskytnutí první pomoci, ta je umístěna na vyhrazeném a označeném místě. Další malou příruční lékárníčku nosí průvodce v batohu s sebou při pobytu v přírodě. Dále mají oba zaměstnanci u sebe vždy mobilní telefon s důležitými telefonními čísly (záchranná služba aj.) a s kontakty na rodiče dětí. Obsah lékárníček je pravidelně kontrolován a doplňován. Každý, byť i drobný úraz, je písemně zaznamenán do knihy úrazů a rodič je o něm informován.
- rodiče jsou povinni, v souladu s vydanými doporučeními, vybavit děti pro pobyt v přírodě dle aktuálního počasí tak, aby dítě mohlo být celé dopoledne venku i v případě deště či sněžení (nepromokavé, roční době přiměřené oblečení a obutí do terénu). Součástí vybavení je prodyšná textilní taška s kompletním náhradním oblečením a náhradní boty, vše označené a uložené v zázemí. Rodiče odpovídají za to, že dítě s sebou nenese do školky nebezpečné nebo zdraví ohrožující předměty.
- každé ráno přichozí zaměstnanec provede kontrolu areálu a zázemí školy. Případné zjištěné nedostatky odstraní buď svépomocí, nebo přijme taková opatření, aby v případě, že není sám schopen sjednat nápravu, nedošlo ke škodě. Kontrolu stromů provádí vlastník pozemku jedenkrát ročně.
- pověřená osoba (pedagog, chůva, uklízečka, lektor apod.) při odchodu ze školy zavře v zázemí okna a okenice, zamkne dveře
- při případném provozu ohniště zajišťuje dozor pověřená osoba (pedagog, zákonný zástupce), která dbá na dodržování bezpečnostních opatření. Zejména těch, aby se nevstupovalo do prostoru ohniště a nevyndávaly se hořící předměty z ohně.
- při přesunech dětí po pozemních komunikacích se zaměstnanci řídí pravidly silničního provozu.
- při řemeslných a výtvarných činnostech vykonávají děti práci s nástroji určenými ke konkrétní činnosti výhradně pod dohledem zaměstnance či lektora a jsou vždy předem poučeny o bezpečnosti
- v zázemí školky je zakázáno kouřit a požívat alkohol a jiné návykové látky podle § 8 odst. 1 písm. f) zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek ve znění pozdějších předpisů

Bezpečnost na akcích s rodiči a s veřejností

- je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled nad ohništěm, 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
- na akcích pořádaných školou pro děti a jejich zákonné zástupce, jsou všechny zúčastněné osoby povinny chovat odpovědně a bezpečně a respektovat pokyny pořadatele

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

- vzdělávací obsah ŠVP zahrnuje integrované bloky, které cíleně směřují k prevenci před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace. Společně s dětmi jsou vytvářena pravidla společného soužití. Jejich respektováním je předcházeno projevům nepřátelství a násilí. Pozornost je věnována vytváření základů zdravých životních návyků a postojů u dětí.
- škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí městského úřadu skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno

12. Příjímání řízení do mateřské školy

Kritéria přijetí dítěte do LMŠ

Na přijetí dítěte do LMŠ není právní nárok. O přijetí dětí rozhoduje ředitelka LMŠ na základě podané přihlášky, přičemž kritéria pro přijetí jsou následující:

Kritéria pro přijímání dětí do LMŠ Napísek

Kritéria	Specifikace	Body
Věk dítěte – dosažení věkové hranice k datu	6 let	10
	5 let	10
	4 let	5
	3 let	2
Sourozenec	Dítě, jehož sourozenec LMŠ Napísek již navštěvuje a bude v docházce pokračovat, nebo dítě, jehož starší sourozenec bude zápisem ve šk. roce 2024/2025 přijat	10
Vztah ke školce	Dítěti se ve škole líbí a reaguje tak, že lze předpokládat, že mu bude vyhovovat ŠVP	5

Kapacita LMŠ Napísek je 15 míst. O přijetí dítěte nerozhoduje datum ani pořadí odevzdání žádosti. V případě rovnosti bodů bude přihlédnuto k datu narození dítěte.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, případně má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 34 odst. 5 školského zákona stanoví, že při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů). Tato povinnost se nevztahuje na děti v povinném předškolním vzdělávání (děti, které dosáhnou 5 let k 31. srpnu daného roku).

Zápis dítěte do LMŠ

Před zápisem doporučujeme, aby se rodiče seznámili se Školním řádem LMŠ a Provozním řádem LMŠ. Doporučujeme také navštívit školu osobně a seznámit se s prostředím, zázemím a zaměstnanci.

Zápis dětí do školy probíhá jednou ročně v termínu zápisu stanoveném MŠMT ČR a případně průběžně dle volných kapacit. Všechny dokumenty potřebné k zápisu dítěte do školy jsou zákonným zástupcům zaslány emailem nebo předány osobně. Podle naplnění kapacity školy mohou být děti přijímány také během školního roku.

Nedílnou součástí žádosti o přijetí dítěte je souhlas zákonného zástupce se zpracováním osobních údajů a seznámení se se Směrnicí stanovení podmínek pro podávání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Zákonným zástupcům je umožněno nahlížet do svého spisu (§ 36 odst. 3 a § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád) a vyjádřit se k podkladům rozhodnutí.

13. Povinné předškolní vzdělávání a jeho výjimky

Dle § 34 školského zákona je pro děti, které dosáhnou věku 5 let do 31. srpna daného roku, povinné předškolní vzdělávání. Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje na občany České republiky, kteří pobývají na jejím území déle než 90 dnů, dále na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů, a na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů. Povinné předškolní vzdělávání se netýká dětí s hlubokým mentálním postižením.

Následující ustanovení platí pro děti s povinnou předškolní docházkou (povinné předškolní vzdělávání dle § 34a školského zákona).

V LMŠ je povinná předškolní docházka od 8:00 do 12:00 a probíhá od pondělí do pátku. Dítě má ovšem právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu. Povinnost není dána v době školních prázdnin. Zákonný zástupce je povinen omlouvat (i prostřednictvím sms) dítě z povinného předškolního vzdělávání ze zdravotních a jiných důvodů nejpozději do 7:00 hodin v den absence dítěte. Zákonný zástupce je povinen na vyžádání ředitelky doložit písemný omluvný list s důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od výzvy.

14. Individuální vzdělávání

Následující ustanovení platí pro děti s individuálním vzděláváním dle § 34b školského zákona:

- v případě individuálního vzdělávání dítěte je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost písemně oznámit ředitelce mateřské školy
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte; uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno; důvody pro individuální vzdělávání; vzor oznámení je k dispozici u ředitelky školy
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (podle Školního vzdělávacího programu LMŠ Napísek)

- termín ověření individuálního vzdělávání proběhne v úterý, poslední týden v listopadu. V případě, že nebude možné tento termín dodržet je si zákonný zástupce povinen domluvit náhradní termín nejpozději do poloviny prosince. O termínu budou zákonní zástupci dítěte přijatého na individuální vzdělávání informováni e-mailem.
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat
- úplata za dítě přijaté k individuálnímu vzdělávání je stanovena na 2 000 Kč / rok (viz kapitola 6 Školního řádu LMSŠ Napísek)

15. Distanční vzdělávání

- distanční vzdělávání přesně definuje § 184a školského zákona. Jde o vzdělávání na dálku, které může mít mnoho podob. Týká se pouze dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, rodič ho z distančního vzdělávání omluví.
- formy vzdělávání distančním způsobem - škola připraví pro předškoláky soubor pracovních listů a aktivit, které budeme posílat elektronicky. Pokud nemají rodiče potřebné IT vybavení, je možné si vyzvednout materiály osobně ve škole. Po skončení distančního vzdělávání, budou pracovní listy vybrány a archivovány.

16. Ukončení docházky a změna modelu docházky

Ředitelka LMSŠ může po předchozím písemném upozornění rodiče dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, podle § 35 školského zákona, jestliže:

- se dítě bez omluvy rodiče dítěte nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 4 týdny
- rodič dítěte závažným způsobem narušuje provoz LMSŠ a jeho chování je v rozporu s dobrými mravy
- ukončení doporučí lékař nebo je doporučí poradenské školské zařízení
- rodič dítěte neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání či stravné ve stanoveném termínu a nedohodne si s vedením LMSŠ náhradní termín platby.

Ředitelka LMSŠ rozhodne o ukončení předškolního vzdělávání, pokud o to požádá sám rodič dítěte a uzavře se školou dohodu o ukončení předškolního vzdělávání a vzájemném vyrovnání pohledávek (nedoplatky, vrácení přeplatků). Výpovědní lhůta pro ukončení docházky ze strany rodiče jsou dva měsíce, aby bylo možné zajistit náhradníka. V případě dohody mezi rodiči a zřizovatelem je možné stanovit kratší výpovědní lhůtu. Lhůta začíná běžet k prvnímu dni měsíce následujícího po měsíci, v němž bylo ukončení docházky oznámeno.

Požadavek o změnu modelu docházky (změna počtu dní, které dítě do LMSŠ dochází) je třeba vznést alespoň dva měsíce předem. V případě dohody mezi rodiči a ředitelkou LMSŠ je možné stanovit kratší lhůtu.

17. Podmínky zacházení s majetkem školy

Všichni zaměstnanci jsou zodpovědní za udržování čistoty a pořádku areálu školy a jejím zázemí. Též pečují o majetek a chovají se odpovědně ke svěřeným věcem. Zaměstnanci vedou k takovému chování i děti a jdou jim příkladem. Pokud poškození majetku školy zjistí zákonní zástupci dítěte, nahlásí tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci školy.

18. Vytváření, podpora a rozvoj klíčových kompetencí

Soubory předpokládaných vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj a uplatnění každého jedince se nazývají klíčové kompetence. V předškolním věku mohou být získávány základy klíčových kompetencí, ty jsou důležité z hlediska přípravy dítěte pro započetí systematického vzdělávání a zároveň pro jeho další životní etapy. LMŠ Napísek rozvíjí klíčové kompetence dětí v souladu s ŠVP.

Rozvoj individuálních kompetencí je veden v pozorovacích formulářích každého dítěte.

Aby docházelo k udržitelnému rozvoji těchto kompetencí, rodiče v součinnosti s LMŠ pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návyků (včetně používání toaletního papíru a splachování WC), 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.

Každé dítě, které začíná LMŠ navštěvovat by mělo například umět:

- držet lžičku a jíst samo
- pít z hrníčku, sklenice, láhve
- samostatně používat WC
- umývat se
- smrkat
- snažit se samo oblékat a obouvat

19. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, v prostorách mateřské školy.

Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka LMŠ.

Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2025