



Lesní mateřská škola Mariánka
Viničné Šumice 137
664 06
IČO: 06107591

ŠKOLNÍ ŘÁD

č.j.: SME/2017/1

Lesní mateřské školy Mariánka

Účinnost od 1. září 2017

Schváleno ředitelkou školy: 10. června 2017

Revize schválená ředitelkou školy: 25. května 2018

Školní řád je v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy, dále s Listinou lidských práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte.

Provozovatel: Lesní mateřská škola Mariánka
Sídlo: Viničné Šumice 137, 664 06 Viničné Šumice
IČO: 06107591
Právní forma: školská právnická osoba
Provozovna: ul. Samoty, 628 00 Brno – Líšeň, GPS 49.2155161N, 16.6988514E
Webové stránky: www.lesnimarianka.cz

Kontaktní osoba: Mgr. Bc. Klára Krchňavá, DiS. - ředitelka
Telefon: 777 145 343
E-mail: klara.krchnava@lesnimarianka.cz

Obsah

1	Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole.....	4
1.1	Obecné vymezení.....	4
1.1.1	Práva a povinnosti dětí	4
1.1.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců	4
1.2	Přijímání dítěte do LMŠ	5
1.2.1	Zápis.....	5
1.2.2	Podmínky přijetí	5
1.2.3	Zkušební docházka.....	5
1.3	Ukončení docházky.....	5
1.4	Podmínky pro omlouvání dítěte.....	5
1.5	Účast na akcích pořádaných LMŠ.....	6
1.6	Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání.....	6
1.7	Oznamování skutečností zákonným zástupcem	6
1.8	Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání	6
1.8.1	Platba za pobyt dítěte v LMŠ Mariánka.....	6
1.8.2	Dárcovství.....	6
1.9	Povinnost předškolního vzdělávání	6
1.9.1	Podmínky omlouvání	7
1.10	Individuální vzdělávání dítěte	7
1.10.1	Oznámení individuálního vzdělávání.....	7
1.10.2	Průběh individuálního vzdělávání.....	7
1.10.3	Ukončení individuálního vzdělávání	7
2	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci	7
2.1	Organizace LMŠ Mariánka.....	7
2.2	Pravidla vzájemných vztahů.....	7
2.2.1	Povinnosti zaměstnanců	7
2.2.2	Ředitelka.....	7
2.2.3	Zástupkyně ředitelky	8
2.2.4	Pedagog	8
2.2.5	Asistent pedagoga	8
2.2.6	Nepedagogický pracovník – průvodce	8
2.3	Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí.....	9

3	Provoz a vnitřní režim školy	9
3.1	Provoz školy	9
3.2	Rytmus dne.....	9
3.3	Vybavení dětí.....	9
3.4	Stravování	10
3.4.1	Obědy a svačiny	10
3.4.2	Pitný režim.....	10
3.5	Předávání dětí	10
4	Zdraví a bezpečnost dětí.....	11
4.1	Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.....	11
4.1.1	Obecná pravidla.....	11
4.1.2	Pravidla v lese	11
4.1.3	Pravidla v zahradě	11
4.2	Zdravotní stav dítěte	11
4.3	Předcházení úrazům, postup při krizových situacích.....	11
4.4	První pomoc a ošetření.....	12
4.5	Prevence sociálně patologických jevů.....	12
4.6	Protiepidemiologická opatření.....	12
5	Podmínky zacházení s majetkem školy.....	12
6	Poučení	13

1 Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

1.1 Obecné vymezení

1.1.1 Práva a povinnosti dětí

Práva:

Práva všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a z Úmluvy o právech dítěte

- dítě má právo vyrůstat v atmosféře štěstí, lásky a porozumění
- dítě je chráněno před všemi formami diskriminace
- zájem dítěte je prvořadým hlediskem při jakékoli činnosti, která se ho týká
- dítě má právo svobodně formulovat své názory a vyjadřovat se v záležitostech, které se ho týkají
- dítěti není možné zasahovat do jeho soukromého života
- dítě se speciálními potřebami má mít možnost nejvyššího rozvoje

Povinnosti:

Děti se chovají podle pravidel, která si společně stanoví na začátku školního roku, jako jsou zejména:

- samostatnost při udržování hygieny
- společenské návyky – pozdravy, požádání o pomoc
- respektování druhých
- pomáhání slabším
- úklid pomůcek po ukončení aktivity
- respektovat společné dohody

1.1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva:

- rodič má právo na zajištění péče a vzdělávání dítěte v době od ranního předání dítěte odpovědné osobě do odpoledního převzetí dítěte řádně proškolenými osobami
- rodič má právo být informován o záměrech a koncepci LMŠ
- rodič má právo být informován o aktivitách LMŠ a sdělovat návrhy a připomínky k obsahu či způsobu realizace aktivit
- rodič má právo být informován o vývoji a chování dítěte
- rodič má právo na zajištění první pomoci o dítě v případě úrazu či náhlého zhoršení zdravotního stavu a být ihned kontaktován
- rodič má právo účastnit se akcí LMŠ určených pro rodiče
- rodič má právo na ochranu osobních údajů ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb.

Povinnosti:

- rodič se zavazuje respektovat tento řád ve všech jeho bodech, provozní řád, dohodu o podmínkách účasti dítěte v LMŠ a další dokumenty související s výchovně-vzdělávacím procesem v LMŠ
- rodič má povinnost informovat pedagogy o změnách, které mohou mít vliv na psychický či fyzický stav dítěte a spolupracovat s pedagogy tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou

- rodič má povinnost sledovat informace zasílané školou prostřednictvím e-mailu a vést v patrnosti termíny připravovaných akcí
- rodič má povinnost dovést dítě do školy zdravé, vybavené vhodným oblečením, obutím a pitím, případně i předem stanovenými pomůckami
- rodič má povinnost zajistit, aby dítě nenosilo do školy žádné sladkosti, cennosti a hračky
- rodič má povinnost zajistit, aby dítě do školy bylo přivedeno i z ní odvedeno včas
- rodič má povinnost omluvit neúčast dítěte
- rodič má povinnost informovat LMŠ o nakažlivém onemocnění dítěte
- rodič má povinnost informovat LMŠ o potravinových alergiích dítěte
- rodič má povinnost neprodleně informovat LMŠ o změnách osobních, kontaktních a zdravotních údajů

Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců jsou podrobně definovány v Dohodě o podmínkách účasti dítěte v LMŠ Mariánka (dále Dohoda s rodiči), kterou zákonný zástupce podepisuje po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Svým podpisem vyjadřuje souhlas s pravidly a organizací Lesní mateřské školy Mariánka (dále jen LMŠ), podmínkami vzdělávání po dobu docházky svého dítěte.

1.2 Přijímání dítěte do LMŠ

1.2.1 Zápis

Před zápisem dítěte do LMŠ Mariánka doporučujeme, aby se rodiče seznámili se školním a provozním řádem LMŠ Mariánka. Zájemcům umožňujeme ještě před zápisem v domluveném čase navštívit LMŠ Mariánka v době provozu a seznámit se s prostředím, zázemím a pedagogy.

Zápis dětí do LMŠ Mariánka na další školní rok vyhláší ředitelka školy v první polovině května. Informace o termínu zápisu jsou zveřejněny na webových stránkách a nástěnce LMŠ. O přihlášení k pravidelné docházce do LMŠ během školního roku je možné informovat se u zástupkyně ředitelky.

1.2.2 Podmínky přijetí

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka LMŠ. Pro přijetí je rozhodující věk dítěte.

1.2.3 Zkušební docházka

Rodič má právo na zkušební dobu docházky řádně zapsaného dítěte v rozsahu 3 měsíců. Dítě si tak může pobyt v LMŠ vyzkoušet.

1.3 Ukončení docházky

K ukončení předškolního vzdělávání dochází nástupem dítěte do základní školy. Odhlášení z pravidelné docházky do LMŠ Mariánka během školního roku je možné – s výpovědní lhůtou jeden měsíc, která začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení Žádosti o ukončení docházky poštou nebo do rukou ředitelky školy.

Ředitelka LMŠ může ukončit vzdělávání dítěte z důvodu nedodržení bodů Dohody s rodiči.

1.4 Podmínky pro omlouvání dítěte

Řádná omluva daného dne docházky je do 8 hodin ráno pedagogovi. Dítě je z docházky omlouváno rodičem písemně na omluvném listu dítěte.

Je možné domluvit si náhradu zameškaného dne docházky. Dítě může svoji řádně omlouvanou nepřítomnost nahradit jiný pracovní den. Podmínkou je, aby v ten den bylo místo ve skupině

(maximální kapacita skupiny je 15 dětí). Rodič si zadá do docházkového systému školky požadavek na náhradní termín a systém mu den předem potvrdí nebo zamítne náhradu. Při potvrzení se dítěti automaticky přihlašuje také oběd.

1.5 Účast na akcích pořádaných LMŠ

LMŠ Mariánka organizuje v průběhu roku několik slavností, na něž jsou zváni všichni zákonní zástupci dětí. Příchodem na slavnost přebírají dohled nad svým dítětem.

Několikrát v roce probíhá program mimo zázemí školy (divadelní představení, návštěvy muzeí apod.). Zákonný zástupce je o akcích informován nejpozději týden předem a je povinen zajistit včasnou přítomnost dítěte na místě srazu.

Péče o zázemí a zahradu probíhá ve spolupráci s rodiči dětí. 3x ročně jsou organizovány brigády na úpravu zázemí a zahrady, po předchozí dohodě s rodiči je účast na nich povinná, je možné domluvit si náhradní termín.

1.6 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Zákonný zástupce je informován o průběhu vzdělávání v obecné rovině na rodičovských schůzkách, které se konají 3 x ročně (září, leden, červen). Dále v rámci hovorových hodin pedagoga se zákonným zástupcem k postupu vzdělávání jeho dítěte, které se konají v lednu, dle individuální domluvy také v červnu. Zákonný zástupce má možnost kdykoli v průběhu roku si domluvit další konzultace a nahlédnout do portfolia dítěte.

1.7 Oznamování skutečností zákonným zástupcem

Zákonný zástupce sděluje LMŠ Mariánka všechny skutečnosti týkající se vzdělávání a bezpečnosti dětí podle § 22 odst. 3 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona a neprodleně také změny kontaktních údajů, a to písemnou formou.

1.8 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

1.8.1 Platba za pobyt dítěte v LMŠ Mariánka

Platba za pobyt dítěte v LMŠ a za stravování je prováděna bankovním převodem na číslo účtu 77996002/5500 nejpozději do 5. dne předchozího měsíce (tj. do 5. září bude uhrazena docházka za říjen atd.) s přiděleným variabilním symbolem.

V případě nepřítomnosti dětí se platby za pobyt nevrací.

1.8.2 Dárcovství

Provoz LMŠ Mariánka je podpořen dobrovolnou spoluprací rodičů dětí a v současné době je hrazen platbou rodičů za docházku a dotací MŠMT. Další možnosti podpory LMŠ Mariánka jsou následující:

- Dobrovolnictví
- Sponzoring
- Peněžní dar, který lze odečíst od základu daně z příjmu
- Hmotný dar – dle domluvy s ředitelkou školy

1.9 Povinnost předškolního vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém dítě dovrší pěti let věku. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech minimálně 4 hodiny denně.

1.9.1 Podmínky omlouvání

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte do 3 dnů ode dne nepřítomnosti.

1.10 Individuální vzdělávání dítěte

1.10.1 Oznámení individuálního vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, které se bude účastnit individuálního vzdělávání podle ustanovení § 34b odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona, tj. bez pravidelné denní docházky dítěte do LMŠ, oznámí tuto skutečnost ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.

1.10.2 Průběh individuálního vzdělávání

Ředitelka LMŠ doporučí dítěti oblasti vycházející z RVP PV, v nichž má být dítě vzděláváno mimo denní docházku. Zákonnému zástupci je nabídnuta možnost účastnit se semináře o předškolním vzdělávání.

Zákonný zástupce je povinen se s dítětem dostavit k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech. Termín je stanoven na 3. – 4. měsíc po začátku školního roku, včetně náhradního termínu. Rodič je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

1.10.3 Ukončení individuálního vzdělávání

Ředitelka LMŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte v případě, že zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

2 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci

2.1 Organizace LMŠ Mariánka

Za chod LMŠ odpovídá ředitelka. Zástupkyně ředitelky ji zastupuje v její nepřítomnosti, ředitelka ji také pověřuje k vyřizování některých úkonů. Tým LMŠ tvoří pedagogičtí a nepedagogičtí zaměstnanci.

2.2 Pravidla vzájemných vztahů

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

Spolupráce funguje na principu respektu, otevřenosti, zpětné vazby a týmového nasazení.

2.2.1 Povinnosti zaměstnanců

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

2.2.2 Ředitelka

- řídí činnost LMŠ
- schvaluje směrnice LMŠ

- má na starosti personalistiku – přijímání, zaškolení nových zaměstnanců
- zodpovídá za organizaci práce a podmínky provozu v LMŠ
- zodpovídá za koncepci a vzdělávací proces v LMŠ
- komunikuje s veřejností a se státní správou
- zajišťuje smlouvy, potřebná povolení
- zadává PR a fundraising
- svolává porady pedagogických i nepedagogických pracovníků

2.2.3 Zástupkyně ředitelky

- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti
- zajišťuje péči o komunitu rodičů, dětí i pedagogů, včetně zájemců o vzdělávání v LMŠ Mariánka
- zajišťuje péči o zázemí LMŠ
- zajišťuje materiální zajištění vzdělávání a programu – ve spolupráci s pedagogy
- informuje zaměstnance i zákonných zástupce o změnách v provozu zázemí, zahrady
- komunikuje s rodiči
- koordinuje pedagogy, stážisty a dobrovolníky
- komunikuje s cateringovou firmou
- zpracovává mzdové agendy a podklady pro účetní a ekonomu
- spolupracuje na fundraisingu

2.2.4 Pedagog

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

2.2.5 Asistent pedagoga

- spolupracuje s pedagogem na přímé výchovné a vzdělávací činnosti (nejen) u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami,
- pomáhá při komunikaci mezi pedagogy a dětmi a při komunikaci mezi pedagogy a zákonnými zástupci,
- poskytuje individuální i skupinovou podporu dětem při přípravě na výuku,
- u dětí se speciálními potřebami rovněž pomáhá při sebeobsluze.

2.2.6 Nepedagogický pracovník – průvodce

- plní pokyny pedagoga
- dohlíží na bezpečnost dětí, poskytuje první pomoc
- vede děti k hygienickým návykům

2.3 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

Zákonný zástupce stížnost podává ústně nebo písemně pedagogům, zástupkyni ředitelky nebo ředitelce. Preferujeme osobní komunikaci a okamžité sdělení a řešení problémů.

Kdy: V pracovní době - všední dny 8:00-17:00

Stížnost se dle její povahy řeší s ředitelkou a pedagogickým týmem ve lhůtě do 14 dní.

Stížnosti vlastních dětí rodiče řeší s pedagogem, nikdy ne s dětským kolektivem sami. Pedagog stížnost rodiče a dítěte sdělí týmu a podle povahy stížnosti informuje i ostatní členy pedagogického týmu buď osobně během služby, nebo na pravidelných pedagogických poradách. Klademe důraz na otevřenou komunikaci rodiče s pedagogem, proto o stížnosti dítěte mluvíme s rodičem pravidelně a nabízíme možnost domluvit si s pedagogem schůzku kdykoliv během školního roku.

Podrobněji v Pravidlech pro vyřizování stížností a zpětné vazby zveřejněných na webu školy.

3 Provoz a vnitřní režim školy

LMŠ Mariánka sídlí v zahradě v ulici Samoty v Líšni, na konci ulice u lesa.

Zázemím školy je zahradní chatka s krytou pergolou a indiánským stanem týpí. Dopolední program probíhá v přilehlém lese, odpolední na zahradě upravené pro hru dětí. Týpí slouží jako útočiště před nepřízní počasí, probíhají zde některé části programu a činnosti.

3.1 Provoz školy

Začátek a konec školního roku je shodný s běžným školním rokem. Škola není v provozu ve státní svátky.

V případě nutných organizačně technických důvodů informuje ředitelka školy zákonné zástupce o možném omezení provozu.

Provoz LMŠ Mariánka je celodenní od 7.30 – 16.00 hodin, od pondělí do pátku.

3.2 Rytmus dne

7.30 – 8.30 příchod dětí do zázemí školy

8.30 – 9.00 přivítání s dětmi, ranní diskusní kruh, seznámení s programem, svačina

9.00 – 10.00 cesta do lesa, dopolední řízená činnost v lese

10.00 – 10.30 volná hra dětí

10.30 – 11.30 společná hra dětí v lese dle zájmu dětí, pedagog je dětem průvodcem

11.30 – 12.00 zpáteční cesta do zázemí, příchod do zázemí

12.00 – 12.45 přestávka na oběd

12.45 – 13.30 polední odpočinek, klidová činnost

13.30 – 15.00 odpolední činnost a volná hra dětí na zahradě, svačina dle potřeb dětí

15.00 – 16.00 předávání dětí rodičům

3.3 Vybavení dětí

Oblečení

K ochraně před sluncem, poškrábáním a klíšťaty oblékat dětem vždy dlouhé nohavice a rukávy. Nezbytná je pokrývka hlavy, nejlépe chránící i krk.

V zimě platí zásada cibulovitého vrstvení, tj. víc vrstev, které se mohou podle potřeby měnit, vysvlékat nebo oblékat. Spodní vrstva hřejivá, ideální je vlna. Svrchní vrstva má především

funkci nepromokavou. Důležité je i vrstvení nohou, dobré je mít na nepromokavých kalhotách gumičku, která se dá přetáhnout přes boty, nebo dát dítěti návleky na boty.

Náhradní oblečení (zůstává v místě zázemí) – spodní prádlo, ponožky, punčochy, tepláky, tričko, mikina, náhradní obuv na ven, papuče – viditelně označit a doplňovat.

Obsah batůžku

Batoh by měl být z pevného a nejlépe nepromokavého materiálu, s nastavitelnými popruhy a přezkou přes prsa. Do batůžku přijde podložka na sezení – stačí ustřižená karimatka, svačinka, pití, kapesník, náhradní spodní prádlo a ponožky, v zimě náhradní rukavice, sáček na poklady z lesa.

3.4 Stravování

3.4.1 Obědy a svačiny

Stravování (obědy i svačiny) v LMŠ je zajišťováno formou cateringu firmou Lakšmanna s.r.o., která dodržuje spotřební koš. Aktuální informace jsou vždy u zástupkyně ředitelky. S firmou je smluvně zajištěn plný catering, tj. dovoz stravy, nádobí, umytí nádobí a likvidace zbytků jídla. Svačiny jsou uchovávány odděleně v lednici. Stravu podává proškolený pracovník, který nevykonává pedagogickou činnost.

Dopolední svačina:

9:00 – 10:00 hod

Výdejní doba oběda:

12:00 – 12:30 hod

Odpolední svačina:

14:00 - 15:00 hod.

Dohled nad bezpečností a ochranou zdraví dětí při školním stravování provádí přítomní pedagogové, kteří dbají na vytváření a dodržování hygienických a stravovacích návyků dětí.

V případě nepřítomnosti dítěte si může rodič vyzvednout neodhlášený oběd do 13:00.

3.4.2 Pitný režim

Děti mají celý den k dispozici pitnou vodu. Dopoledne láhev s pitím v batůžku připravenou rodiči. Pedagogové po celý den dohlíží na pitný režim dětí, vedou děti k pití, v chladném počasí vaří k obědu a odpolední svačině teplý čaj. Děti pijí ze svých lahví, v zimním období má každé vlastní termosku.

3.5 Předávání dětí

Děti jsou předávány od 7.30 do 8.30 hodin na pozemku zahrady na ulici Samoty (parcelní číslo 5263/1). Děti jsou dostatečně vybavené s ohledem na aktuální počasí a jejich potřeby. Děti nenosí do LMŠ Mariánka žádné cennosti, hračky, sladkosti ani peníze. Povinností zákonného zástupce je upozornit na zdravotní stav a případné zdravotní omezení dítěte. V případě, že je dítě nemocné, může jej pedagog odmítnout převzít. V případě viditelného zhoršení zdravotního stavu dítěte za jeho pobytu v LMŠ Mariánka může pedagog kontaktovat zákonného zástupce a vyžadovat, aby si dítě neprodleně vyzvedl.

Odpoledne jsou děti vyzvedávány v zázemí LMŠ do 16 hodin. V Dohodě s rodiči zákonný zástupce uvede osoby, které mohou dítě vyzvedávat.

4 Zdraví a bezpečnost dětí

4.1 Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

4.1.1 Obecná pravidla

- Děti si do školy nenosí žádné sladkosti a vlastní hračky.
- Děti mají dostatečné vybavení do přírody, s ohledem na roční dobu.
- Děti přichází do klubu zdravé. Rodiče jsou v době pobytu dítěte v klubu na telefonu pro případ zhoršení zdravotního stavu, úrazu, změny místa vyzvednutí dětí apod.

4.1.2 Pravidla v lese

Chceme se v lese cítit bezpečně, proto dodržujeme tato pravidla:

- zůstat na dohled a doslech pedagoga,
- ozvat se, jsem-li volán jménem,
- na zazvonění zvonečku přijít k pedagogovi,
- čekat na smluvených místech,
- nelézt na stohy dříví,
- větve nosit tak, aby ostatní neohrožovaly,
- potřebu vykonávat na místě určeném pedagogem,
- bez dovolení nejíst nic nalezeného v lese,
- při zkoumání hub se jich nedotýkat prstem, ale jen klackem,
- neodcházet s neznámými lidmi,
- s nožikem, škrabkou, nůžkami, pilkou pracujeme pouze v sedě a za dohledu pedagoga.

4.1.3 Pravidla v zahradě

- neběhat s nářadím,
- po dokončení činnosti vracet nářadí na své místo,
- u ohně je vždy s dětmi přítomen pedagog, případně rodič; veškerá manipulace s ohněm je povolena dětem až po domluvě s pedagogem (přikládání do ohně, zapalování a hašení ohniště.)

4.2 Zdravotní stav dítěte

Rodič při přijímacím řízení donese Vyjádření lékaře ke zdravotnímu stavu dítěte, které slouží i jako doklad o proočkování dítěte. V průběhu roku je rodič povinen informovat pedagoga o důležitých okolnostech spojených se zdravotním stavem dítěte.

Děti přicházejí do klubu zdravé.

Po dohodě s rodiči jsou v době pobytu dítěte v LMŠ na telefonu pro případ zhoršení zdravotního stavu, úrazu apod.

4.3 Předcházení úrazům, postup při krizových situacích

Děti jsou na začátku roku a pak také průběžně proškoleny pedagogy o bezpečnosti pohybu na zahradě i v lese, manipulaci s pomůckami i o bezpečném provozování aktivit.

LMŠ Mariánka disponuje dvěma lékárníčkami – v zázemí a přenosnou do terénu. Lékárníčky procházejí pravidelnou revizí dvakrát za rok, za jejich stav zodpovídá provozní zaměstnanec.

Na nástěnce v zázemí visí Krizový plán, který obsahuje i důležitá telefonní čísla (záchranná služba, hasičský sbor, toxikologické centrum, kontakt na ředitelku a zástupkyni). S krizovým plánem jsou seznámeni všichni zaměstnanci.

4.4 První pomoc a ošetření

Pedagogický tým prochází 1 x ročně společným školením Kurz první pomoci pro pedagogy v LMŠ.

Při náhlém zhoršení zdravotního stavu dítěte informuje pedagog telefonicky rodiče. Ti si vyzvednou dítě z LMŠ co nejdříve.

Při zranění poskytnou pedagogové dítěti odbornou zdravotní péči přímo na místě (dezinfekce rány, ošetření rány či zranění). Zranění popíší do Knihy úrazů a informují rodiče při předávání dítěte. V případě potřeby ošetření dítěte lékařem, nebo pokud je nezbytné zavolat rychlou záchrannou službu, jsou rodiče informováni neprodleně.

V případě nálezu klíštěte je klíště neprodleně odstraněno pedagogy. Pedagogové místo nálezu označí do nákresu těla a připojí datum. Nákres je na vyžádání k dispozici, zůstává ve školce do ukončení školního roku. Místo přisátí klíštěte na těle dítěte je označeno žlutou jodovou desinfekcí a případně zvýrazněno lihovou fixou (kolečko kolem místa přisátí). Při vyzvednutí dítěte ze školy jsou informováni rodiče.

4.5 Prevence sociálně patologických jevů

Důležitým prvkem výchovně vzdělávacího procesu v rámci předškolního vzdělávání je prevence sociálně patologických jevů.

LMŠ klade důraz na respektující komunikaci ve vztahu k dětem a aktivní komunikaci a spolupráci s rodiči a celou rodinou. Díky malému počtu dětí je možný individuální přístup a sledování známek sociálně patologických jevů. Tyto jevy jsou reflektovány s dětmi i v pedagogickém týmu.

V tomto věkovém období je důležité vytváření vzorců chování, které je možné v malé skupině dětí vedené dvěma pedagogy sledovat a správné vzorce upevňovat. Vedle respektující vzájemné komunikace jsou to jasná pravidla, na jejichž dodržování se trvá. Je využíván přirozený důsledek z nedodržení pravidel. Máme pravidla bezpečnosti, která dodržujeme sami a také vyžadujeme od dětí.

Děti jsou dále vhodnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány s bezpečným chováním v prostředí mimo zázemí, tak aby se nestaly obětí kriminality či násilného jednání. Jsou seznamovány také s existencí závislostí na návykových látkách a na virtuálním prostředí.

4.6 Protiepidemiologická opatření

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

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

5 Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti při svém pobytu v zázemí LMŠ Mariánka nepoškozují vybavení a zeleň. V případě úmyslného poškození zajistí zákonný zástupce nápravu nebo finanční úhradu.

6 Poučení

Děti i rodiče jsou povinni dodržovat ustanovení školního řádu v souladu s § 22 odst. 1 a § 30 školského zákona.

Školní řád je zveřejněn na nástěnce v LMŠ Mariánka a na webových stránkách.

Rodiče dětí zapsaných k docházce do LMŠ Mariánka jsou povinni se s tímto školním řádem seznámit a svým podpisem Dohody s rodiči s ním souhlasí. Děti jsou s jeho obsahem seznámeni na začátku školního roku pedagogy. V případě změn školního řádu jsou rodiče informováni písemně a v rámci rodičovských schůzek.