



# ŠKOLNÍ ŘÁD

## Lesní mateřské školy

### BE NATURE

#### I. ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ:

<b>Název:</b>	Lesní mateřská škola Be Nature s.r.o
<b>Sídlo:</b>	Tři Vršky 532, Králův Dvůr, 267 01
<b>Provozovna:</b>	Knížkovice, 267 51, parcela číslo 2152/61
<b>IČO:</b>	22242627
<b>Kontakt:</b>	+420 777 032 098    novotna@skolka-benature.cz
<b>Typ zařízení:</b>	S celodenním provozem
<b>Kapacita LMŠ:</b>	1 třída pro skupinu 24 dětí
<b>Ředitelka LMŠ:</b>	Mgr. Barbora Novotná
<b>Provozní doba</b>	PO – ČT 7:30hod. – 17:00hod., PÁ – 7:30hod. – 16:30hod.
<b>Účinnost od:</b>	1.9.2025

Obsah:

I. ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ:	1
II. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
III. OBECNÁ USTANOVENÍ	3
IV. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY	4
1. Děti	4
1.1 Práva dětí	4
1.2 Povinnosti dětí	5
2. Zákonní zástupci dětí	5
2.1 Práva zákonných zástupců dětí	5
2.2 Povinnosti zákonných zástupců dětí	6
3. Zaměstnanci LMŠ	7
3.1 Povinnosti zaměstnanců školy	7
4. Ředitelka	7
5. Zástupce ředitelky	7
6. Pedagogičtí zaměstnanci	8
7. Nepedagogičtí pracovníci	8
8. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole	8
V. PROVOZ A REŽIM ŠKOLY	8
1. Zápis a přijímací řízení	8
2. Docházka a způsob vzdělávání	9
2.1 Distanční způsob vzdělávání	10
3. Individuální vzdělávání	11
4. Provoz LMŠ během školního roku	11
5. Provoz LMŠ v době prázdnin	13
6. Omezení nebo přerušování provozu LMŠ	13
7. Organizace dne	14
8. Pobyt v přírodě	14
9. Omlouvání dětí	14
10. Konzultační hodiny	14
11. Ukončení docházky	14
12. Platby školného a stravného	15
13. Spolupráce se zákonnými zástupci	15
14. Vyřizování stížností	15
15. Pravidelné aktivity:	15

16. Stravování dětí	16
VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI O OCHRANY ZDRAVÍ A JEJICH OCHRANY PŘED PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ	16
1. Ochrana zdraví	16
2. Bezpečnost dětí po předání do péče	17
3. Bezpečnost na akcích se zákonnými zástupci	18
4. Bezpečnost při práci s dětmi	18
5. Prevence sociálně patologických jevů a šikany	18
VII. KRIZOVÝ PLÁN	19
Úraz dítěte	19
Šíření infekce, parazitů	19
Ztráta dítěte	20
Požár, živelné pohromy	20
VIII. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	21
IX. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ	21
X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	22

## II. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- Školní řád upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v Lesní mateřské škole Be Nature s.r.o., se sídlem Tři Vršky 532, Králův Dvůr, 267 01, a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky lesní mateřské školy. Je závazný pro zaměstnance Lesní mateřské školy Be Nature s.r.o., zákonné zástupce dětí a děti.
- K účasti na výchovně vzdělávací činnosti v Lesní mateřské škole Be Nature s.r.o., se dítě, jeho rodiče, pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci rozhodli svobodně s vědomím práva vybrat si školu (pracoviště) odpovídající osobním představám o podmínkách výchovy a vzdělávání. Z toho plyne, že každý ze zúčastněných se svobodně rozhodl dodržovat dohodnutá pravidla a povinnosti. Hrubé nebo opakované porušování školního řádu může být důvodem k ukončení docházky či pracovní smlouvy.

## III. OBECNÁ USTANOVENÍ

- Řád Lesní mateřské školy Be Nature s.r.o. (dále jen LMS) upravuje organizaci, provoz, řízení, vzájemné vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných: dětí, rodičů a zákonných zástupců (dále jen zákonných zástupců), zaměstnanců,

partnerských organizací. Dále upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

- Vzdělávání v LMŠ se podílí na zdravém, citovém, rozumovém a tělesném rozvoji dítěte a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Vzdělávání v LMŠ vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání a napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání. Svými výchovně vzdělávacími principy se hlásíme k trvale udržitelnému rozvoji. Vycházíme z reálných potřeb dítěte. Podporujeme přirozený zájem a touhu dětí po poznání a užitečnosti, pomáháme jim zafixovat si své návyky a řád, vytvářet si svůj vlastní názor. Zaměřujeme se na rozvoj smyslového vnímání, rozvoj fyzického těla a nácvik praktických dovedností.
- Řád LMŠ vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn. LMŠ je zařazena do rejstříku škol od 3.1.2025.
- Ředitelka řídí činnost LMŠ Be Nature s.r.o., ve všech záležitostech, které nejsou ze zákona vyhrazené zřizovateli, a ve všech věcech školské legislativy.
- Statutárním orgánem LMŠ je ředitelka.
- LMŠ zajišťuje všestrannou péči o děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let i pro děti s odloženou školní docházkou na základě rozhodnutí ředitelství ZŠ. Při organizování výchovné péče LMŠ vychází z výše citovaných zákonů a vyhlášek a dalších platných předpisů a směrnic, dále z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále RVP PV). LMŠ vydává školní vzdělávací program, který je v souladu s RVP PV.
- Všechny úseky LMŠ řídí ředitelka školy nebo její pověřený zástupce.

#### IV. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

##### 1. Děti

###### 1.1 Práva dětí

- Práva všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a z Úmluvy o právech dítěte.
- Právo na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj schopností dítěte a rozvoj jeho osobnosti.
- Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění.
- Dítě je chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, barvy pleti, politického nebo náboženského smýšlení).
- Zájem dítěte je prvořadým hlediskem při jakékoliv činnosti, která se ho týká.

- Dítě má právo formulovat své vlastní názory, svobodně je vyjadřovat ve všech záležitostech, které se ho dotýkají.
- Dítě má právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví.
- Dítě má právo být vyslyšeno v každém soudním, správním nebo jiném řízení. Má právo na právní nebo jinou odpovídající pomoc
- Dítěti není možné zasahovat do jeho soukromého života, domova, rodiny, osobní korespondence.
- Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte.
- Dítě má právo na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v LMŠ.
- Dítě má právo na uspokojení potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu) a respektování své individuality.
- Dítě má právo na dostatečný prostor ke sdílení svých zážitků (komunikaci obecně).
- Dítě má právo na adaptační režim.

## 1.2 Povinnosti dětí

- K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si společně stanoví na začátku školního roku, jsou to zejména:
- Snaha o samostatnost při udržování hygieny (používání WC, mytí rukou, používání kapesníku).
- Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo.
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
- Opouštět zázemí LMŠ jen s vědomím pedagoga.
- Neničit práci druhých.
- Respektovat ostatní děti a chovat se tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit).
- Konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti).
- Slabšímu pomoci.
- Respektovat společně vytvořené dohody.

## 2. Zákonní zástupci dětí

### 2.1 Práva zákonných zástupců dětí

- Zákonný zástupce má právo uplatnit právo na vzdělání dítěte a školské služby podle tohoto zákona.
- Zákonný zástupce má právo být informován o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má právo se informovat o chování dítěte v LMŠ.
- Zákonný zástupce má právo být informován o záměrech a koncepci LMŠ.
- Zákonný zástupce má právo účastnit se akcí pořádaných LMŠ.

- Zákonný zástupce má právo se kriticky vyjadřovat k veškeré práci LMŠ (i anonymně formou dotazníkového šetření).
- Zákonný zástupce má právo na poradenskou pomoc LMŠ v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Zákonný zástupce má právo promluvit s pedagogem v každodenním styku při předávání dětí při současném respektování skutečnosti, že pedagog v LMŠ sleduje především zájem a bezpečnost svěřených dětí, z tohoto důvodu je vhodné, resp. žádoucí sjednat si k závažnějšímu rozhovoru v rámci konzultačních hodin, popř. i nad jejich rámcem, individuální schůzku.

## 2.2 Povinnosti zákonných zástupců dětí

- Respektovat a dodržovat tento Řád ve všech jeho bodech a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce LMŠ.
- Respektovat pravidla slušného chování při pobytu v areálu LMŠ.
- Do LMŠ přivádět pouze zdravé dítě.
- Dle aktuálního počasí přivádět dítě vhodně oblečené pro pobyt venku.
- Předávat dítě osobně pedagogovi.
- Upozornit pedagogy na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nemoc atd.).
- Informovat a spolupracovat s pedagogy tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou.
- Na vyzvání ředitelky LMŠ se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Seznamovat se s informacemi LMŠ zveřejněnými v systému, který LMŠ používá, na nástěnkách, v e-mailových zprávách, WhatsApp skupině.
- Sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas, sledovat pravidelně zasílané zprávy.
- Ihned oznamovat pedagogům změny v osobních datech dítěte - adresa, telefonní spojení na zákonné zástupce, zdravotní pojišťovna apod.
- Zajistit řádnou docházku dítěte do LMŠ a omlouvat dítě v době jeho nepřítomnosti formou sms vedoucí učitelce, případně mailem.
- Omlouvat dítě v posledním roce před nástupem do školy, podle § 67 odst. 1 zákona 561/2004 Sb. a doložit důvody jeho nepřítomnosti nejpozději do 3 kalendářních dní.
- Podepsat všechny věci. Za nepodepsané věci, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, LMŠ neručí.
- Respektovat a dodržovat Provozní řád LMŠ.

### 3. Zaměstnanci LMŠ

#### 3.1 Povinnosti zaměstnanců školy

- Zaměstnanec se zavazuje:
  - Zachovávat mlčenlivost o osobních údajích dětí a zákonných zástupců.
  - Plnit požadavky ředitelky LMŠ nebo osoby jí učené.
  - Dodržovat pracovní kázeň.
  - Plně využívat pracovní dobu, vést evidenci své pracovní doby.
  - Dodržovat předpisy bezpečnosti práce, ochrany zdraví a protipožární předpisy.
  - Ohlašovat ředitelce LMŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy.
  - Chránit majetek LMŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem LMŠ.
  - Podílet se na zpracování školního a provozního řádu LMŠ.

#### 4. Ředitelka

- Ředitelka řídí činnost LMŠ ve všech záležitostech, které nejsou ze zákona vyhrazené nebo zřizovateli, a ve všech věcech školské legislativy.
- Vypracovává v součinnosti s ostatními zaměstnanci LMŠ školní a vnitřní řád LMŠ, ŠVP a další dokumenty. Uzavírá smlouvy o docházce se zákonnými zástupci dětí, sjednává granty, dary a návrhy smluv hospodářského charakteru. Vypracovává směrnice.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání.
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Stanovuje organizaci a podmínky provozu LMŠ.
- Předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.
- Rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle [3 § 34] a ukončení předškolního vzdělávání podle [3 § 35].
- Ředitelka svolává a řídí porady pedagogických i nepedagogických pracovníků LMŠ.
- Ředitelka jmenuje vedoucí pedagogy.

#### 5. Zástupce ředitelky/ vedoucí učitelka

- Jmenuje jej ředitelka LMŠ.
- Řeší stížnosti, komunikuje s rodiči, organizuje akce LMŠ, plní povinnosti dle pracovní náplně.

- Zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nepřítomnosti nebo v případě pověření.

## 6. Pedagogičtí zaměstnanci

- Jejich práce vychází z náplně práce, Zákoníku práce, Školního vzdělávacího programu, závěrů pedagogických porad.
- Dodržují školskou legislativu, zejména zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání a vyhlášku č. 43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.
- Odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce v LMŠ jako celku.
- Jsou osobně zodpovědní za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají zákonným zástupcům nebo jejich pověřené osobě.

## 7. Nepedagogičtí pracovníci

- Jejich povinnosti vyplývají z pracovních náplní, školního a vnitřního řádu LMŠ.

## 8. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vycházející ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Všichni zaměstnanci školy se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

## V. PROVOZ A REŽIM ŠKOLY

### 1. Zápis a přijímací řízení

- LMŠ může přihlídnout na to, jak se dítěti ve školce líbí a jak reaguje při zápisu, či akcích konaných pro veřejnost, ze kterých lze předpokládat, že mu bude vyhovovat naše ŠVP.
- Při zápisu nelze přihlížet k pořadí přijetí přihlášky na webových stránkách školy.
- Do LMŠ může být přijato pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci k očkování. Tato skutečnost se netýká dětí, na které se vztahuje povinná předškolní docházka.

## Zápis a přijímací řízení:

- Termín zápisu je školským zákonem stanoven od 15.března do 15.dubna.
- K přijetí dítěte je potřeba v den zápisu přinést do školky vyplněnou Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání, potvrzení pediatra o očkování, příp. i rozhodnutí PPP o odkladu školní docházky, rodný list dítěte a průkaz totožnosti.
- Zápis probíhá formou individuálních rozhovorů se zákonnými zástupci, pak probíhá samotný formální zápis.
- O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy.
- Rozhodnutí, kterým se vyhovuje Žádosti o přijetí se oznamují ve lhůtě 30 dnů ode dne zápisu, zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na webových stránkách a veřejně přístupném místě v LMŠ.
- Rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání se oznamují ve lhůtě 30 dnů ode dne zápisu, a to zasláním do vlastních rukou zákonného zástupce.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i během školního roku, je-li v LMŠ volné místo.
- V LMŠ může být nastaven způsob postupné adaptace. Zákonní zástupci se dohodnou s pedagogy na vhodném a individuálně přizpůsobeném adaptačním režimu.
- Při odkladu povinné školní docházky dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen předat ředitelce LMŠ nejpozději do 31.8. příslušného školního roku rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky. V opačném případě nemůže dítě LMŠ navštěvovat.

## 2. Docházka a způsob vzdělávání

- Při přijetí dítěte do LMŠ ředitelka se zákonnými zástupci dítěte dohodne dny docházky dítěte do LMŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v LMŠ.
- LMŠ umožňuje docházku v rozsahu 3 nebo 5 dnů. Docházka 2 dny je umožněna pouze jako doplňková, a to jen v případě volné kapacity školky.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to od 8:30 hod. - 12:30 hod. V souladu se školským zákonem není dotčeno právo vzdělávat dítě po celou dobu provozu LMŠ.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději do tří dnů jeho nepřítomnosti.
- Ředitelka školy je oprávněna vyzvat zákonného zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, k doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

## 2.1 Distanční způsob vzdělávání

Distanční výuka je způsob výuky, který probíhá na dálku za podmínek stanovených Zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon).

Vzdělávání distančním způsobem mateřská škola uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

O přechodu na distanční způsob vzdělávání nemůže mimo uvedené případy rozhodovat ředitel nebo zákonný zástupce.

Povinné vzdělávání distančním způsobem nastává:

- v době uzavření MŠ z důvodu vyhlášení krizových opatření podle krizového zákona
- v době mimořádných opatření (MZ ČR nebo KHS), podle zákona o ochraně veřejného zdraví v důvodu nařízené karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více než 50% dětí) z MŠ, na které se vztahuje povinné vzdělávání

Způsob komunikace pro distanční výuku:

- přes email zákonného zástupce
- osobní složka dítěte na google disku školky
- případně osobní formou - vyzvednutí připravených dokumentů

K předání vzdělávacích materiálů a úkolů dochází dle potřeby.

Formy distančního vzdělávání:

- inspirativní tipy na společné aktivity dítěte a rodiče
- tipy na společné tvoření výtvarné a pracovní
- didaktické hry
- pohybové aktivity
- tipy na společný poslech hudby
- pracovní listy
- grafomotorická cvičení
- aktivity na rozvoj sluchového vnímání
- aktivity na rozvoj matematických představ
- aktivity na rozvoj všestranného poznání dětí

Aktivity budou voleny tak, aby vycházely z ŠVP Be Nature a budou pro děti vzdělávající se distanční formou společné.

Výsledky distanční výuky:

- zákonný zástupce má možnost vypracované úkoly průběžně ukládat do složek jednotlivých dětí na google disku, případně pak odevzdá vypracované úkoly pedagogovi po návratu dětí do MŠ. Pedagog společně s dětmi vloží úkoly do jejich portfolií.
- Distanční způsob výuky je vhodnou příležitostí pro sebehodnocení dětí, práci s chybou a vytváření osobních portfolií.

### 3. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, který má o formu individuálního vzdělávání zájem, musí při zápisu kromě žádosti o přijetí, doložit i oznámení o individuálním vzdělávání, které musí obsahovat:
  - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.(dokument k vyplnění je možné žádat u ředitelky LMŠ)
- Ředitelka LMŠ písemnou formou oznámí zákonnému zástupci dítěte v měsíčním předstihu termín ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech.
- Termín ověření je vždy stanoven na první polovinu měsíce listopadu.
- Přesný termín je zákonným zástupcům dítěte oznámen e-mailem vždy na začátku měsíce října daného kalendářního roku.
- Náhradní termín je vždy stanoven na první týden v měsíci prosinci daného kalendářního roku a je vždy domluven a písemně oznámen e-mailem zákonnému zástupci dítěte.
- Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech probíhá formou pohovoru a pozorování. Dítě vede dialog s pedagogem a plní dle zadání úkoly.

### 4. Provoz LMŠ během školního roku

- Nástup na výchovně-vzdělávací aktivity je v časovém rozmezí 7:30 – 8:30
- Ukončení provozu LMŠ je v 17:00 (po-čt) / 16:30 (pá). Zákonný zástupce nebo pověřené osoby mohou děti vyzvedávat buď po obědě, tj. ve 12:30 - 13:00 nebo následně v časovém rozmezí 14:30-16:30.
- Předávání dětí a adaptace: Zákonný zástupce je povinen doprovodit dítě do prostor LMŠ a osobně ho předat pedagogovi. Při vyzvedávání dítěte je zákonný zástupce povinen oznámit pověřené osobě (pedagogovi), že si dítě přebírá.
- Při předání dítěte se dítě přivítá s pedagogem pozdravením. Zákonný zástupce s pedagogem naváže oční i slovní kontakt. Je-li pedagog zaneprázdněn péčí o další dítě, musí zákonný zástupce s předáním počkat.

- Není přípustné, aby děti přicházely bez doprovodu dospělé osoby. Zákonný zástupce může písemně pověřit k vyzvedávání dítěte jinou osobu. Bez písemného potvrzení zákonným zástupcem osob zmocněných k vyzvedávání dítěte, nevydají pedagogové dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci!!!
- Při vyzvedávání se dítě s pedagogem rozloučí opět pozdravem a očním kontaktem. Zákonný zástupce s pedagogem naváže oční kontakt a pozdraví se. Od této doby přebírá odpovědnost za děti zákonný zástupce.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
  - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy, pokud zákonný zástupce nereaguje
- Řízené činnosti, spontánní hra, pohybové aktivity: Probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce pedagogů s dětmi, vycházejí z potřeb a zájmů dětí. Zvýšená péče v didakticky cílených činnostech je věnována předškolním dětem (zhruba 3-4 x týdně v rámci skupinové práce předškoláků a v průběhu týdne v rámci individuálních intervencí).
- Volná hra je zařazována podle potřeb dětí v průběhu celého dne.
- V LMŠ je dostatečně dbáno na soukromí dětí, pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno.
- Pohybové aktivity jsou provozovány v prostoru zázemí LMŠ a v jeho okolí (les, louky). Jedná se hlavně o volně pohybovou aktivitu, relaxační cvičení, zdravotně zaměřená cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační), pohybové hry, průběžně pohybové chvílky a hudebně pohybové činnosti.
- TV a počítač: V prostorách LMŠ není dětem umožněno sledování TV či práce na PC.
- Věková skladba a počet dětí: Děti tvoří jednu věkově smíšenou třídu.
- Pobyt dětí venku: Pobyt venku se reguluje pouze při výrazně nepříznivém počasí, silném větru, silném mrazu či intenzivním dešti a na dobu oběda a odpočinku po něm.
- Otužování: Děti tráví většinu času na čerstvém vzduchu. Venku pobýváme za každého počasí po celý rok. Děti mají outdoorové vybavení, které jim umožňuje zůstat v suchu a teple. Doporučujeme vrstvené oblékání (v zimě i ze šesti vrstev), které dle aktuálního počasí a pohybové aktivity dětí odebíráme či přidáváme, tak aby dítě mělo optimální teplotní komfort. Starší děti učíme regulovat si množství oblečených vrstev, aby dosáhly teplotního komfortu. Zákonným zástupcům doporučujeme oblečení zejména z přírodních prodyšných materiálů či moderních outdoorových materiálů.
- Hygiena: Děti jsou vedeny k získání základních hygienických návyků v souladu s ŠVP. Zázemí LMŠ splňuje všechny hygienické normy pro předškolní vzdělávání.
- Odpočinek, spánek: Odpočinek předškoláků probíhá formou klidových činností v časovém rozmezí 13:00-14:15 (četba, prohlížení knížek, relaxace, kreslení). Odpočinek mladších dětí probíhá v zázemí Be Nature na matracích, každý má své lůžkoviny ( deka a polštář), v časovém rozmezí 13:00-14:15. Děti nejsou nuceny ke spánku, ale učí se

odpočívát při poslechu četby a vyprávění příběhů, po poslechu následuje chvíle úplného zklidnění. Děti mají lůžkoviny ve větratelných úložných prostorách označených vlastní značkou, do kterých jsou po odpočinku a jejich proklepání a vyvětrání opět uklizeny. Lůžkoviny se pravidelně každé 3 týdny odváží na vyprání do prádelny.

- Zázemí: LMŠ Be Nature slouží zázemí kontejnerového typu, které slouží jako zázemí v případě nepřízně počasí a ke stravování. Zázemí slouží k odpočinku dětí, jsou zde uloženy lůžkoviny dětí. Úložné prostory pro herní a didaktické vybavení, stoly, lavice a židle pro stravování a řízenou činnost, malá kuchyňka se dřezem s tekoucí vodou, a jiné potřebné vybavení.
- V zádveří děti mají háčky na batohy a lavičky na sezení a odkládání bot. Mohou si zde uložit přezůvky, které využívají v krytém zázemí.
- Součástí hygienického zázemí jsou 2 WC s toaletním papírem (1 pro děti a 1 pro pedagogické pracovníky), 2x umyvadlo určené k hygieně rukou, ručníky, které jsou pravidelně měněny.
- Ve venkovním areálu (dále zahrada LMŠ) se nacházejí prvky, určené ke hraní i vzdělávání.
- Topení v zázemí zajišťuje nainstalované klimatizační zařízení.
- Úklid zázemí zajišťují zřizovatelem pověřené pracovníci.
- Vybavení dítěte do školky: Seznam věcí do LMŠ obdrží zákonný zástupce dítěte při přijetí do LMŠ v tištěné podobě a je také součástí Provozního řádu LMŠ Be Nature. Pracovníci LMŠ radí zákonným zástupcům jak dítě do LMŠ vybavit a o aktuálním potřebném vybavení informují e-mailem.
- Způsob nakládání s prádlem: Praní utěrek a lůžkovin a prostěradel zajišťuje zřizovatelem pověřený pracovník. Minimálně 1x za 3 týdny se vše odváží do prádelny.

## 5. Provoz LMŠ v době prázdnin

- Provoz LMŠ je přerušen v měsíci červenec a srpen. Letní provoz je vždy upřesněn po domluvě se zřizovatelem s dostatečným předstihem.
- Termíny provozu LMŠ na daný školní rok oznamuje ředitelka e-mailovou formou rodičům.

## 6. Omezení nebo přerušování provozu LMŠ

- Provoz LMŠ může ředitelka ze závažných důvodů omezit nebo přerušit.
- Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne Zákonný zástupce je dále informován e-mailem.

## 7. Organizace dne

- Denní organizační řád je pružný, aby mohl reagovat na aktuální změny či potřeby dětí.

## 8. Pobyt v přírodě

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

## 9. Omlouvání dětí

- Omlouvání dětí se provádí prostřednictvím aplikace Twigsee neprodleně po zjištění, že dítě se do školky nedostaví.
- Ředitelka LMŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání.
  - V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje pedagog ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
  - Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván emailem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

## 10. Konzultační hodiny

- Pedagogové: Denně při odchodu dítěte – stručně. Individuálně kdykoli v domluveném termínu s pedagogy.
- Ředitelka: Po předchozí e-mailové nebo telefonické domluvě v domluveném termínu.

## 11. Ukončení docházky

- Ředitelka může ukončit docházku dítěte jestliže: se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny [3 § 35 (1) a];
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz LMŠ [3 § 35(1) b];
- na základě doporučení pediatra, pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra [3 § 35(1) c];
- po vzájemné dohodě mezi LMŠ a zákonnými zástupci dítěte.
- Rozhodnutí o ukončení docházky se předává v písemné podobě zákonným zástupcům buď osobně při každodenním styku, případně doporučeným dopisem.

## 12. Platby školného a stravného

- Platby školného a stravného probíhají ve výši a na základě podmínek stanovených ve smlouvě, kterou LMŠ uzavírá se zákonnými zástupci dítěte.

## 13. Spolupráce se zákonnými zástupci

- Zákonný zástupce má právo se ve vzájemně dohodnutých termínech informovat na své dítě u pedagoga nebo ředitelky.
- LMŠ pořádá pravidelné akce pro zákonné zástupce a děti - slavnosti, o kterých informuje v pravidelných zprávách zasílaných e-mailem a v informačních kanálech LMŠ.

## 14. Vyřizování stížností

- Dítě - stížnost dítěte se nebere na lehkou váhu, je jí věnována ze strany pedagogů dostatečná pozornost. Podle povahy stížnosti se řeší buď ve vztahu pedagog - dítě nebo v komunitním kruhu s dalšími pedagogy a dětmi tak, aby byla dítěti zachována bezpečnost a nedošlo k jeho psychické újmě.
- Zákonný zástupce - podává ústně nebo písemně stížnost pedagogovi nebo ředitelce. Ten následně v součinnosti se svými nadřízenými na poradě týmu stížnost zpracuje, provede písemný záznam, který je e-mailem zaslán stěžovateli do 14 dnů a archivován elektronicky u ředitele organizace.
- Zaměstnanec LMŠ - stížnost je písemnou formou stěžovatelem sdělena ředitelce, ta v rámci vymezených kompetencí osobně stížnost projedná a provede ústní a písemné zpracování, které je do 14 dnů zasláno stěžovateli e-mailem a založeno do elektronického archivu stížností. Postup ze strany zaměstnavatele se řídí platným zákoníkem práce.
- Nadřízené orgány, sousedé, komunita - stížnost řeší zřizovatel v součinnosti s pověřeným pracovníkem na společné poradě ve lhůtě 14 dní. O průběhu zpracování stížnosti a jejím vyhodnocení je veden písemný zápis, který je stěžovateli zaslán poštou, e-mailem nebo doručen osobně a archivován elektronicky u ředitele organizace.

## 15. Pravidelné aktivity:

- LMŠ je pořadatelem pravidelných aktivit a slavností pro zákonné zástupce a děti (Halloween a Dušičková slavnost, Svatomartinská slavnost, Adventní slavnost, Masopust, Jarní slavnost....).
- Informace o připravovaných akcích v LMŠ jsou vždy včas oznamovány mailem nebo v aplikaci Twigsee.

## 16. Stravování dětí

- Děti se stravují v zázemí LMŠ. Svačiny a obědy jsou připravovány ve školní kuchyni a vývařovně Soukromé ZŠ a MŠ B-English s.r.o, a jsou v termoobalech do LMŠ dováženy a zde potom vydány.
- Špinavé nádobí je umyto v myčce, která je součástí vybavení zázemí LMŠ.
- Svačiny: Dopolední svačina probíhá v 8:45 v přírodě nebo v zázemí LMŠ. Odpolední svačina pak v době od 14:30 v zázemí LMŠ nebo na zahradě.
- Obědy: Obědy se vydávají v době od 12:45 do 12:15.
- Pitný režim: Děti mají celý den k dispozici vlastní láhev plněnou z domova, v zázemí mají možnost doplnění pitné vody z řadu. Děti jsou vedeny k dodržování pitného režimu. Lahve na pití zajišťují dostatečný přehled pedagogů o množství vypité vody u každého dítěte za daný den a mohou je využívat při pobytu v přírodě.
- Jídelníček je každý týden sdílen zákonným zástupcům.
- Vlastní stravu (myšleno celodenní) si dítě může nosit z domova.
- Vlastní strava musí být donášena pouze ve vlastních podepsaných nepoškozených termonádobách.

## VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI O OCHRANY ZDRAVÍ A JEJICH OCHRANY PŘED PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ

### 1. Ochrana zdraví

- Zákonný zástupce odpovídá za to, že předává dítě do LMŠ zdravé.
- Dítě je nutné léčit doma, je-li třeba i pod odborným dohledem lékaře. LMŠ nemá možnost nahradit nutnou individuální péči. Nemůže zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu ani organizačně ani provozně. Z těchto důvodů, v případě zjištění příznaku nemoci pedagog ihned informuje zákonného zástupce a požaduje vyzvednutí z LMŠ.
- Dítě se do LMŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Výjimkou jsou léky pravidelně užívané dlouhodobě. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte a informaci o přesném podávání léku.
- Výskyt infekčního onemocnění u dítěte nebo v nejbližším okolí, jsou zákonní zástupci povinni hlásit ihned.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat pedagoga o všech skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte, a které se udály i mimo LMŠ (mdloby, nevolnost, úraz...).

- Jestliže se v LMŠ vyskytne infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci nemocného dítěte ihned informováni. Informováni jsou i zákonní zástupci všech ostatních dětí. Při výskytu pedikulózy (vši dětské) je nutná bezpodmínečná izolace dítěte z dětského kolektivu a jeho odvšivení – provádí zákonní zástupci (pedagogové hlavy neprohlíží, aby vši nerozšířili na ostatní děti).
- Zákonní zástupci jsou povinni vybavit děti pro pobyt venku i uvnitř. Pro naši výchovnou náplň je nezbytně nutné vybavit děti i na pobyt venku za nevlídného počasí. Oblečení má umožnit volný a bezpečný pohyb, má dětem umožnit volné tvoření s různými materiály – písek, hlína, voda, barvy atd. Do zázemí i na ven je nutné mít jiné oblečení. Oblečení je nutné podepisovat.
- Pedagogové dbají na dodržování hygieny dětí na dodržování pitného režimu. Přiměřeně větrají prostory LMŠ, určují délku pobytu dětí venku podle počasí – slunce, déšť, vítr, mráz. Kontrolují, zda jsou děti vhodně oblečeny v zázemí i venku.
- V případě úrazu zapisuje pedagog úraz do knihy úrazů a zákonný zástupce je informován při vyzvedávání. Při závažnějších úrazech je vyplněn i záznam o úrazu ve dvou stejnopisech a zákonný zástupce je neprodleně po události kontaktován telefonicky.
- Nepovolujeme přinášet do LMŠ předměty a látky ohrožující bezpečnost a zdraví. Ve školce platí také zákaz přinášení si cenností, jídla, žvýkaček a sladkostí. Společně s dětmi vytváříme pravidla bezpečnosti a společného soužití. Jejich respektováním předcházíme projevům nepřátelství či násilí.
- V zázemí školky je zakázáno kouřit, používat elektronické cigarety a požívat alkohol a jiné návykové látky podle § 8 odst. 1 písm. b) zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších před

## 2. Bezpečnost dětí po předání do péče

- Za bezpečnost dětí v LMŠ odpovídají pedagogičtí zaměstnanci v úzké spolupráci s provozními zaměstnanci, od převzetí dítěte od jejich zástupce do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- V případě úrazu dítěte LMŠ ihned vyrozumí zákonné zástupce.
- Část odpovědnosti zákonných zástupců za své dítě trvá i po dobu, kdy je v LMŠ. Zákonní zástupci odpovídají:
  - za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do LMŠ.
  - za to, co mají děti v batohách, nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. – mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí – pedagogové nejsou povinni kontrolovat jejich obsah.

### 3. Bezpečnost na akcích se zákonnými zástupci

- V případě konání akce (slavnosti, apod.), jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností LMŠ, je tedy dobrovolná a koná se za přítomnosti zákonných zástupců (pro děti a jejich rodiče), či jiných zákonných zástupců, pak tito přítomní zákonní zástupci (rodiče, prarodiče, aj. osoba odpovědná za vyzvednutí dítěte) za dítě nesou plnou odpovědnost. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno zákonným zástupcům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník LMŠ do doby předání dítěte zákonnému zástupci. V případě, že si zákonní zástupci vyzvedli své dítě z LMŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči LMŠ a škola již nenese odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. Č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).
- V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti – především:
  - koná-li se akce uvnitř, zákonný zástupce nesmí otevírat okna
  - koná-li se akce na zahradě, je zákaz používání zahradního dětského i jiného náčiní a pracovních nástrojů určených pro vzdělávání
  - je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba zaškolená v protipožární ochraně při otevřeném ohni, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně jeho úplného uhašení
  - přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců LMŠ
  - jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat.

### 4. Bezpečnost při práci s dětmi

- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogové pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady.

Přesuny dětí při pobytu mimo území LMŠ po pozemních komunikacích:

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena minimálně dvěma pedagogy, z nichž jeden je na začátku a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky

### 5. Prevence sociálně patologických jevů a šikany

- Vztahy ve školce budujeme na základě důvěry a partnerství. Respektujeme základní princip učení se nápodobou - předkládáme vhodné vzory a příklady etického

jednání, podle kterých se děti mohou řídit. Opakující se rytmus dne pomáhá dětem k jistotě a orientaci v denních činnostech a ve způsobech řešení situace.

- Heterogenní skupina umožňuje pomoc dětí dětem, kdy starší a zralejší děti tlumočí zažitý a efektivní způsob, jak řešit určité situace. Vede přirozeným způsobem k atmosféře vzájemné pomoci.
- Pedagogové během činností a zejména volné hry dětí mapují chování dětí, vztahy ve skupině, míru nápomoci. Informace si předávají na pravidelných schůzkách s ostatními (pedagogická rada), v případě potřeby okamžitě.

## VII. KRIZOVÝ PLÁN

- LMŠ má vypracovaný plán postupu při řešení krizových situací, který je samostatným dokumentem s názvem Krizový plán LMŠ Be Nature
- Krizový plán LMŠ Be Nature je interním dokumentem LMŠ.
- Krizový plán doplňuje školení BOZP a PO.
- Součástí Krizového plánu je seznam důležitých telefonních čísel. Seznam telefonních čísel zákonných zástupců a údaj o zdravotní pojišťovně dětí je stále k dispozici v zázemí LMŠ. Pedagogové mají seznam telefonních čísel zákonných zástupců stále při sobě.
- Krizový plán má při odchodu do přírody vždy u sebe pedagog.

### 1. Úraz dítěte

- Pedagogové vyhodnotí úraz a na základě tohoto hodnocení postupují:
  - V případě ohrožení života volá jeden z pedagogů okamžitě záchrannou službu, 155, dítěti je poskytnuta neodkladná první pomoc.
  - Druhý pedagog zajišťuje bezpečnost zbylých dětí a volá zákonnému zástupci dítěte.
  - V případě, že dítě není v ohrožení života, volá pedagog zákonnému zástupci dítěte a konzultuje s ním další postup. Následně a neprodleně je o situaci vyrozuměna ředitelka LMŠ – vedoucí učitelka.
  - Nikdy nepodáváme dětem léky, pokud o tom není dopředu písemný zápis založený v dokumentaci dítěte.

### 2. Šíření infekce, parazitů

- Ředitelka informuje neodkladně všechny zákonné zástupce dětí o povaze šířené nemoci nebo výskytu parazitů. Dle druhu výskytu parazitů nebo šíření infekce se zavádí následující opatření:
  - Pokud dítě onemocní v době, kdy je v LMŠ, je ihned kontaktován zákonný zástupce, který si v co nejkratší době pro dítě přijede.

- Do té doby je dítě ihned odděleno od ostatních dětí a je zajištěn dohled pracovníkem LMŠ.
- LMŠ zajistí vyprání lůžkovin dítěte.
- Je zajištěna vyšší frekvence výměny lůžkovin.
- Je zavedeno používání antibakteriálních mýdel.
- Je zajištěna vyšší frekvence úklidu sociálních zařízení.
- Je zaveden úklid prostor prostředky s virucidními a dezinfekčními účinky.
- Je zvýšena kontrola při dodržování hygienických návyků u dětí.
- Výskyt parazitů je nahlášen na určený odbor hygieny dětí a mládeže Krajské hygienické stanice Beroun.

### 3. Ztráta dítěte

- Je zajištěn dozor jedním z pracovníků LMŠ.
- Ostatní pedagogové a nepedagogičtí pracovníci prohledávají systematicky zázemí a areál LMŠ + nejbližší okolí.
- Pokud není dítě do 10 minut objeveno, volá zodpovědný pracovník LMŠ Policii, 158, a informuje zákonné zástupce.
- Souběžně druhý pedagog či přítomný nepedagogický pracovník informuje neodkladně pracovníka pověřeného krizovou komunikací – vedoucí učitelku a ředitelku.

### 4. Požár, živelné pohromy

- Postup se řídí příslušnými poplachovými směrnicemi a požárním řádem.
- Vždy je nutné zajistit bezpečnost dětí odvedením z areálu, případně ze zázemí (označen únikový východ nad technickými dveřmi i místo uložení hasicího přístroje).
- V případě požáru jsou děti pedagogy odvedeny neprodleně z areálu, jeden z pověřených pedagogů volá hasičský záchranný sbor, 150.
- Pokud je situace pod kontrolou a nejsou pedagogové v přímém ohrožení života postupují podle poplachových směrnic a pravidel BOZP (hasí, hasicí přístroj se nachází v zázemí LMŠ).
- Okamžitě je telefonicky vyrozuměna ředitelka - zřizovatel.
- Pedagogové zajistí vyrozumění zákonných zástupců a předání dětí.
- V případě potřeby je možné využít předem domluveného ochranného zázemí, to se týká i jakékoli jiné živelné pohromy. V případě, že se na místo krizové události dostaví zástupci tisku, poskytuje informace k události pouze pracovník pověřený krizovou komunikací - ředitelka. Pedagog poskytne pouze sdělení, že není oprávněn situaci komentovat. Vždy je tisk odkázán na komunikátora, nebo na zástupce komunikátora, který je dopředu o dané krizové situaci vyrozuměn.

## VIII. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Zaměstnanci LMŠ a děti dbají na pořádek a čistotu ve škole, dodržují přezouvání, úklid pomůcek a péči o ně.
- Při pobytu v LMŠ jsou zákonní zástupci dětí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek LMŠ, a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost zaměstnanci školy.  
Pedagogové, děti i zákonní zástupci respektují další vzájemné dohody, podporující pravidla školního řádu (zahajování a ukončení dne či setkání vzájemnými pozdravy, přáním, vzájemné oslovování křestním jménem mezi pedagogy a dětmi,...).
- Stane-li se, že děti v důsledku nedodržení pravidel poškodí majetek LMŠ, jsou vedeny k nápravě a řešení (např. poškození hraček, pokreslené zdi apod.). V případě, že nemohou situaci napravit samy, je nutná pomoc zákonných zástupců.
- V případě většího rozsahu poškození majetku školy (rozbité sklo, umyvadlo, skříňka atd.) podílí se na řešení zákonný zástupce po domluvě se zřizovatelem.

## IX. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

- Každé dítě, které začíná LMŠ navštěvovat by mělo:
  - umět držet lžici a jíst samo,
  - pít z hrnečku, sklenice, láhve,
  - samostatně používat WC (Ve výjimečných případech je možné nošení plen při odpolední spánku.),
  - umývat se,
  - snažit se smrkat,
  - snažit se samo oblékat a obouvat.
- Zákonný zástupce v součinnosti s LMŠ pomáhá vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru), uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Pomáhají LMŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k ostatním lidem a k sebeúctě.
- Soubory předpokládaných vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj a uplatnění každého jedince se nazývají klíčové kompetence. V předškolním věku mohou být získávány základy klíčových kompetencí, ty jsou důležité z hlediska přípravy dítěte pro započítí systematického vzdělávání a zároveň pro jeho další životní etapy. LMŠ rozvíjí klíčové kompetence dětí v souladu s RVP - PV.
- Rozvoj individuálních kompetencí je veden v portfoliích každého dítěte.

## X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025.
- Řád mateřské školy je závazný pro všechny zákonné zástupce dětí, ti jsou povinni se s ním seznámit. Nerespektování tohoto Řádu ze strany zákonných zástupců může být důvodem k ukončení docházky dítěte do LMŠ.
- Školní řád je k nahlédnutí v zázemí LMŠ a na webových stránkách školky.
- Řád může být během roku doplněn o dodatky.

V Králově Dvoře 8.8. 2025

Mgr. Barbora Novotná

ředitelka LMŠ Be Nature s.r.o.