



Č. j. 2018/ŠŘ/1

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## LESNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY SOFISA

**Lesní mateřská škola Sofisa, Černovír č.ev. 51, 77900, Olomouc**  
**IČ: 07133871**

Provozovna LMŠ Sofisa se nachází zde: GPS: 49°37'2.216"N, 17°14'10.908"E

**Ředitelka a statutární orgán školy**

v zastoupení

Mgr. Lucie Krejčíková, B.A.

[email: sofisa@sofisa.cz](mailto:sofisa@sofisa.cz)

**Typ zařízení:** Lesní mateřská škola s kapacitou 15 dětí

**Stravování:** zajištěno cateringem

**Provoz zařízení:** celodenní

**Statutární orgán: Ředitel/ka a Rada školské právnické osoby:**

Barbora Krejčíková,

Růžena Marešová,

Daniel Dražanský

**Zřizovatel Sofisa, z.s.**

**IČ: 06394761**

**Statutární zástupce zřizovatele:** Mgr. Lucie Krejčíková, B.A.



**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)**, který upravuje povinnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, stanovuje základní podmínky vnitřního režimu, podmínky bezpečnosti práce a ochrany zdraví dětí, podmínky ochrany před sociálně patologickými jevy, před násilím a diskriminací, podmínky při zohlednění zvláštnosti dětí při výchově a vzdělávání, podmínky zacházení s majetkem školy, pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání.

Rodiče dětí zapsaných k docházce jsou povinni se s tímto Školním řádem seznámit a dodržovat ho. Podpisem ve Smlouvě o docházce čestně prohlašují, že se seznámili se Školním řádem a zavázali se k jeho dodržování.

## Obsah

---

1	Práva a povinnosti.....	4
1.1	Práva a povinnosti dětí .....	4
1.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců (dále „rodičů“)	4
1.3	Práva a povinnosti průvodců.....	5
2	Informace k požadavkům na chování .....	6
2.1	Hodnotová pravidla ve školce.....	6
2.2	Průvodce ve vztahu k rodičům dětí.....	6
2.3	Průvodce ve vztahu k LMŠ .....	7
2.4	Průvodce ve vztahu k dětem.....	7
2.5	Rodič ve vztahu k průvodcům .....	7
3	Vybavení dětí.....	8
3.1	Obecná pravidla oblékání dětí do LMŠ Sofisa: .....	8
4	Průběh a ukončování vzdělávání .....	10
4.1	Přijímání dětí.....	10
4.2	Úplata .....	10
4.3	Ukončování docházky .....	11
4.4	Postup pro projednání závažných skutečností.....	11
5	Organizační struktura .....	12
5.1	Struktura vztahů mezi zaměstnanci.....	12
6	Provozní záležitosti.....	14
6.1	Denní režim .....	15
6.2	Podmínky pro omlouvání absencí .....	16
6.3	Vzdělávací výsledky .....	16
7	Organizace školního stravování .....	17
8	Podmínky zacházení s majetkem školy.....	18
9	Řízení rizika.....	19
9.1	Základní informace .....	19
10	Prevence sociálně – patologických jevů.....	22
10.1	Minimální preventivní program.....	22

# 1 Práva a povinnosti

---

## 1.1 Práva a povinnosti dětí

- Děti mají práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- Dítě má právo na respektující přístup a rovné příležitosti k jeho zapojení do kolektivu.
- Dítě má právo se cítit přijímáno a podporováno v rozvoji svého potenciálu.
- Dítě má právo na individuální přístup a vyjádření svého názoru respektujícím způsobem.
- Dítě má právo na pobyt v bezpečném, příjemném, zdravém a podnětném prostředí, kde o něj pečují kvalifikovaný personál.
- Dítě má právo na adaptační pobyt dle vlastního tempa v doprovodu zákonného zástupce.
  
- Dítě má povinnost respektovat pokyny průvodců.
- Dítě má povinnost dodržovat domluvená pravidla.
- Dítě má povinnost chovat se slušně a respektovat své vrstevníky, průvodce a další zaměstnance.
- Dítě má povinnost chovat se s úctou k majetku a vybavení školy, k fauně a k flóře.

## 1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců (dále „rodičů“)

- Zákonní zástupci jsou povinni řídit se tímto Školním řádem, smlouvou o docházce a dodržovat organizaci školy.
- Rodiče jsou povinni písemně informovat provozovatele o zdravotních, stravovacích a dalších omezeních dítěte před zahájením docházky a poté kdykoli nastane změna v uvedených údajích.
- Rodiče jsou povinni hradit náklady na péči o dítě dle ceníku platného v době nástupu dítěte a to do 20. dne předchozího měsíce na číslo účtu, které je součástí Smlouvy o docházce.
- Rodiče jsou povinni informovat provozovatele o významných změnách v životě dítěte, které jsou podstatné pro poskytování kvalitní péče dítěti.
- Rodiče jsou povinni zajistit řádně označené oblečení a vybavení pro dítě tak, aby odpovídalo aktuálnímu počasí.
- Rodiče odpovídají za čistotu v šatních skříňkách, za čistotu láhve na pitný režim a náhradní oblečení.
- Rodič zajistí, aby dítě nenosilo do školky sladkosti a žvýkačky, osobní hračky, cennosti a nebezpečné předměty.

- Rodič je povinen dodržovat časy předávání a vyzvedávání dítěte.
- Rodiče dodržují zákaz vjezdu na in-line okruh. V případě nedodržení jsou povinni se řídit pokyny ve Smlouvě o docházce.
- Rodiče jsou povinni zúčastnit se alespoň 1 rodičovské brigády za školní rok.
- Rodiče jsou povinni číst pravidelné týdenní zprávy, které přichází na uvedený email a řídit se dle informací a pokynů, které jsou v nich popsány.
- Rodiče jsou povinni spolupracovat s průvodci LMŠ při jednotném vedení dětí, v samostatnosti při oblékání, stolování, hygieně, úklidu. Vést děti k dodržování základních společenských návyků (pozdrav, požádání, poděkování), k úctě k dospělým a sebeúctě. V případě výskytu parazitů musí rodiče neprodleně informovat LMŠ o této skutečnosti a zajistit okamžitou léčbu.
  
- Rodiče mají právo vzdát se nároku na školní stravování a zajišťovat si stravu pro dítě sami.
- Rodiče mají právo doprovázet dítě při adaptačním pobytu.
- Rodiče mají právo podílet se na provozu a fungování LMŠ Sofisa.
- Rodiče mají právo na informace a poradenskou službu školy v záležitostech, týkajících se vzdělávání jejich dětí.
- Rodiče mají právo telefonicky kontaktovat průvodce v době 7:30 – 8:15 a 16:00-16:30. Ostatní doba je vyhrazená pro péči o děti ve všem co, to obnáší.

Opakované a bezdůvodné porušování Školního řádu ze strany zákonného zástupce, může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

### 1.3 Práva a povinnosti průvodců

- Průvodci mají právo nepřijmout dítě do denního programu, je-li známky akutního onemocnění, je-li nedostatečně oblečené nebo vybavené.
- Průvodci mají právo v případě dlouho trávajícího neustupujícího stesku či prožívané úzkosti kontaktovat rodiče dítěte v dalším postupu.
- Průvodci mají právo v případě déle trávajícího neustupujícího vzdoru a nerespektování pravidel a pokynů průvodců kontaktovat rodiče dítěte v dalším postupu.
  
- Průvodci jsou povinni respektovat přání rodičů dítěte, která jsou v souladu s ŠVP, Školním řádem a Smlouvě o docházce (např. oblečení, odpočinek, stravování, ...).
- Průvodci jsou povinni sdělovat rodičům při každém předávání dítěte průběh dne a významné momenty v projevech dítěte.
- Průvodci jsou povinni být k dispozici na mobilním telefonu v čase 7:30 – 8:15 a 16:00 – 16:30 hod z důvodů naléhavého sdělení. V ostatním čase jsou průvodci plně přítomni s dětmi.

## 2 Informace k požadavkům na chování

---

Nastavená pravidla chování jsou potřebná k zajištění psychické pohody dětí, průvodců a tím i bezpečnosti dětí a k bezproblémovému chodu školky. Se zákonnými zástupci dětí si vykáme. Preferujeme oslovení křestním jménem. Na požádání či nabídku rodiče je možné vzájemné tykání. Děti oslovujeme křestním jménem nebo přezdívkou. Příjmení používáme pouze v ojedinělých situacích pro odlišení dětí se stejnými jmény.

Vycházíme z předpokladu, že zákonní zástupci dětí jsou schopni sebereflexe, důvěřují pracovníkům LMSŠ a chovají se ve vztahu k LMSŠ bez předsudků s cílem vzájemné příjemné spolupráce a rozvoji LMSŠ.

V komunikaci s ostatními se snažíme předcházet vzniku domněnek či šíření neověřených informací. V případě nejasností, domněnek, neshod či vnitřního napětí doporučujeme používat nástroj zpětné vazby, který pomáhá předcházet konfliktům – tj. pojmenovat bezkonfliktně své pozorování (co jsem viděl/slyšel/četl), své pocity (co jsem u toho prožíval), myšlenky (co se mi začalo honit hlavou, jaké to vytvořilo obavy).

Vítáme projevy radosti, ocenění, poděkování. Finanční odměna je jedna složka motivace pro práci průvodce.

### 2.1 Hodnotová pravidla ve školce

- Když někdo potřebuje pomoc, tak mu ji nabídnu.
- Když potřebuji pomoc či pomazlit, tak si o to požádám.
- Když prožívám nepohodu, popíšu to slovy.
- Když se uhodím nebo mám zranění, vždy ho přijdu ukázat.
- Můžu si hrát s dětmi a můžu si hrát i sám.
- Když se chci k někomu přidat do hry, zeptám se, jestli mohu.
- Respektuji osobní prostor druhých.
- Při odpočívání odpočívá i pusinka.
- Každá věc má své místo. Uklidím ji, když už ji nechci používat.
- Ke všemu živému se chovám šetrně.
- Odpadky patří do správného koše nebo do batůžku.
- Když se mi nelíbí, jak se ke mně chová druhý, řeknu mu to a vysvětlím, jak to by se mi to líbilo.
- Vždycky můžu přijít za průvodcem, když prožívám těžkosti. Spolu to zvládneme.

### 2.2 Průvodce ve vztahu k rodičům dětí

- ✓ Je si vědom hranic profesních a osobních vztahů s rodiči a zachovává mlčenlivost o důvěrných informacích rodiny.

- ✓ Respektuje expertní roli rodiče k jeho vlastnímu dítěti a otevřeně a kompetentně s rodiči komunikuje o projevech a rozvoji dítěte.
- ✓ Aktivně vytváří prostor pro spolupráci s rodiči.

## 2.3 Průvodce ve vztahu k LMŠ

Souzní a jedná v souladu s filosofií a vizí zřizovatele Sofisa,z.s., vzdělávací koncepcí Letokruhy a používá preferované pedagogické metody.

Je nositelem udržitelného rozvoje dle principu 5R a zdravých životních návyků, pečuje o vlastní zdraví a společný prostor.

## 2.4 Průvodce ve vztahu k dětem

Zná a reflektuje potřeby dětí, respektuje jejich individuální odlišnosti a vytváří bezpečný prostor s jasnými hranicemi, ve kterém otevřeně, srozumitelně a respektujícím způsobem komunikuje.

Vědomě umožňuje dětem bezpečně riskovat a pracovat s chybou.

Podporuje děti k celostnímu rozvoji potenciálu tím, že vytváří podnětné prostředí.

Projevuje se ctnostně.

## 2.5 Rodič ve vztahu k průvodcům

Respektuje expertní roli průvodce k jeho vlastnímu dítěti a otevřeně s ním komunikuje o rozvoji dítěte, obavách a přáních.

Aktivně vytváří prostor pro spolupráci a evaluaci rozvoje dítěte.

Respektuje osobní čas průvodce a komunikuje s průvodcem prostřednictvím SMS a telefonního rozhovoru v rozmezí 7:30 - 8:15 a 16:30 - 17:00 hod.

## 3 Vybavení dětí

---

Pro bezpečný a příjemný pobyt dětí ve venkovním prostředí je nutné, aby děti měly dobré vybavení odpovídající aktuálnímu počasí. Vybavení zajišťuje rodič. Tepelný komfort a pohodlné oblečení je nezbytným předpokladem pro to, aby dětem bylo venku příjemně. Je povinností rodičů zajistit každodenně a zejména dle aktuálního počasí a období vhodné vybavení dítěte.

Pokud rodiče dovolí dítěte přinést osobní hračku, jsou povinni ho informovat o pravidle půjčování této hračky ostatním dětem – co je ve školce, je pro všechny.

Rodiče se vyvarují takového vybavení, které je v rozporu s principy 5R.

Základní doporučené vybavení dětí:

- Batůžek s prsním popruhem
- Láhev na pití do 0,3L samoobslužná a snadno umyvatelná
- Podsedák
- Kapesník
- Náhradní ponožky
- Pracovní rukavice
- 2 igelitové sáčky
- Pevná krabička
- Holínky, ideálně s možností přidání zateplovací vložky
- Nepromokavá bunda a kalhoty
- Kvalitní zimní oblečení a obuv
- Přezůvky
- Ručníček
- Ložní prádlo
- Pyžámko a spací mazlík
- Náhradní oblečení
- Ramínko
- Příbor
- Spací pytel v zimním režimu

### 3.1 Obecná pravidla oblékání dětí do LMŠ Sofisa:

Funkční vrstva: ideální jsou přírodní materiály jako merino vlna, vlna či hedvábí. Úlohou této vrstvy je odvádět vlhkost od těla. Vlna má tu vlastnost, že hřeje, i když je vlhká. Má též samočisticí schopnost.



Střední vrstva: vytváří vzduchovou vrstvu mezi funkční vrstvou a tím udržuje tělesnou teplotu. V případě velmi studeného počasí je dobré vytvořit několik vrstev, které mají zateplující funkci.

Vnější vrstva: má izolující vlastnosti. Měla by být nepromokavá a větru odolná, ale zároveň prodyšná.

Při teplém počasí: bavlněné lehké tričko či košile s dlouhým rukávem (chrání před sluncem a chladem v lese), vzdušné kalhoty (chrání před klíšťaty, odřením v lese), kšiltovka či klobouček, větrovka do batůžku a pláštěnka

Při deštivém počasí v zimním období: svrchní vrstvou cibulovitého oblečení jsou nepromokavé kalhoty a bunda. V batůžku náhradní rukavice, ponožky a punčochy.

Obuv: Doporučujeme o číslo větší s dostatečným prostorem pro všechny prsty. Vzduchová vrstva takto vytvořená udržuje chodidla v teple. Dalším důvodem je rychlý růst dětské nožky a správný vývoj chodidla. V zimě botu s možností vyjmutí vnitřní vložky k lepšímu usušení obuv. **Ideální je mít kvalitní holínky, které může dítě používat 2/3 roku a po příchodu do zázemí se přezuje do jiné vhodné obuvi.** Celé dopoledne je mokrá tráva.

## 4 Průběh a ukončování vzdělávání

---

### 4.1 Přijímání dětí

Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od 2,5 do 6 let, na základě písemné žádosti zákonného zástupce s přílohami, zejména potvrzením o řádném očkování. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, pokud to podmínky školy umožňují a jsou volná místa. Dítě je přijato na dobu do zahájení školní docházky.

Před zápisem dítěte do LMŠ Sofisa doporučujeme, aby se rodiče seznámili se zázemím a hygienickými podmínkami, Provozním a Školním řádem a ŠVP LMŠ Sofisa. Doporučujeme také navštívit LMŠ Sofisa osobně a seznámit se s průvodci.

Při rozhodování o přijetí dítěte do LMŠ Sofisa může ředitelka LMŠ Sofisa pozvat dítě na zkušební dny, aby společně s pedagogy posoudila jeho zralost pro předškolní docházku. Zkušební den je den, kdy dítě přijde do LMŠ Sofisa s rodičem a účastní se programu s pedagogy za přítomnosti rodiče. Den návštěvy je třeba nejprve předem nahlásit a domluvit, kdy a jak zkušební den proběhne. Pedagog v tomto případě za dítě nenese odpovědnost. Rodiče s dětmi musí respektovat Provozní a Školní řád.

Zápis dětí do LMŠ Sofisa ve smyslu ustanovení § 34 bod 2 zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon se řídí dokumentem Stanovení podmínek pro podávání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání, který pro každý školní rok ředitelka LMŠ Sofisa připraví a zveřejní na webových stránkách.

V průběhu školního roku je kontaktní osobou ředitelka LMŠ Sofisa na emailu [sofisa@sofisa.cz](mailto:sofisa@sofisa.cz)

### 4.2 Úplata

Výši poplatku za docházku dítěte do školky schvaluje ředitel/ka. Výše poplatku na následující školní rok je zveřejněna vždy před započítáním zápisu do školky na webových stránkách školky [www.sofisa.cz](http://www.sofisa.cz). Na druhé pololetí může být stanovena nová výše a oznámena nejméně tři měsíce před nabytím účinnosti. Částka je hrazena bezhotovostním příkazem na bankovní účet, který je uveden ve Smlouvě o docházce, popř. v hotovosti. Docházka je celotýdenní.

- Vrácení platby za docházku dítěte (absence dítěte, omluvy, náhrady)
- V případě absence dítěte ve školce se poplatek za docházku dítěte nevrací.
- V případě předem omluvené absence a pediatrem doložené dlouhodobé nemoci v délce trvání 21 a více dní, je na základě písemného vyžádání rodičem dítěte navracena poměrná část již uskutečněné platby poplatku za docházku dítěte.

- Rodič může za dny absence dítěte uplatnit náhradu, tedy uskutečnit docházku v jiné, předem domluvené dny, pokud to kapacita školky umožní (blíže k náhradám viz níže).

➤ Úhrada jízdného a vstupného na kulturní akce

Úhrady jízdného a vstupného na kulturní akce hradí rodiče dětí, kteří se akcí účastní. Kolik kulturní akce stojí, sdělí pedagog rodičům předem a rodiče finanční obnos předají pedagogovi při předání dítěte.

### 4.3 Ukončování docházky

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

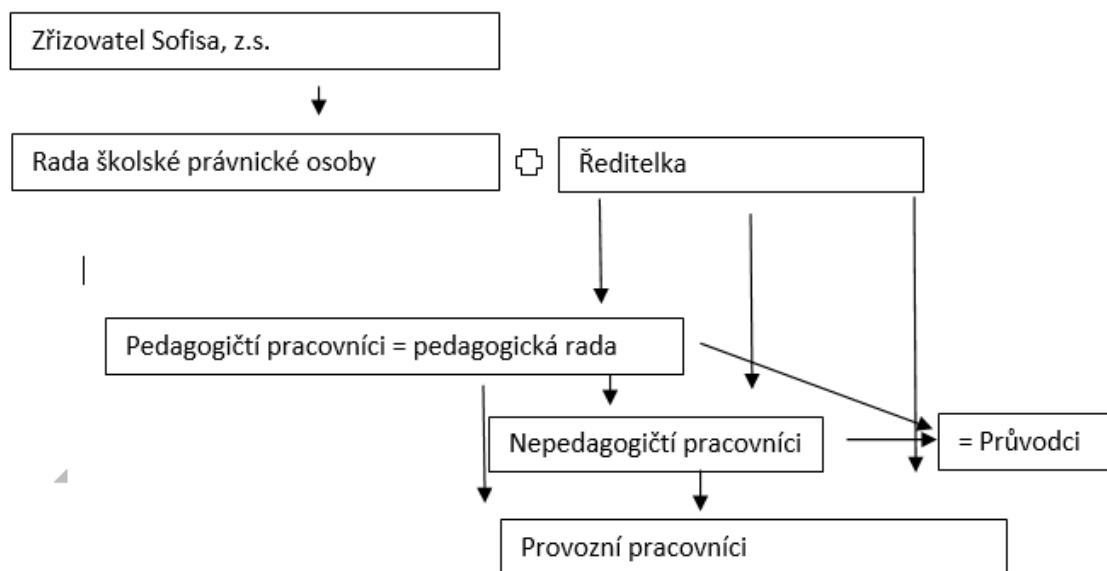
- se dítě bez omluvy rodiče nepřetržitě nezúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než **čtyři týdny**;
- rodič dítěte závažným způsobem narušuje provoz lesní mateřské školy a jeho chování je v rozporu s dobrými mravy;
- ukončení doporučí lékař v průběhu zkušebního pobytu nebo je doporučí poradenské školské zařízení;
- rodič dítěte neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání či stravné ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou náhradní termín platby;
- pokud o to požádá sám rodič dítěte s min. dvouměsíčním předstihem nebo do konce dubna a uzavře se školou dohodu o ukončení předškolního vzdělávání a vzájemné vyrovnání pohledávek (nedoplatky, vrácení přeplatky);
- Docházka je automaticky ukončena při odchodu do základní školy.

### 4.4 Postup pro projednání závažných skutečností

- Pro řešení běžných pedagogických a provozních záležitostí je ideální přijít při vyzvedávání dětí o chvíli dříve do školky a promluvit si přímo s průvodcem, který má službu ve dny, kdy chodí vaše dítě. Respektujte prosím, že komunikace probíhá za provozu školky.
- Komplikovanější či citlivější záležitosti a akutní pedagogické záležitosti se řeší s ředitelkou, stejně tak, pokud nejste spokojeni s některým z průvodců či naopak spokojeni jste.
- Připomínky, prosím, podávejte písemně na email [sofisa@sofisa.cz](mailto:sofisa@sofisa.cz), ať předejdeme přeslechnutí či nevyřešení.

## 5 Organizační struktura

### 5.1 Struktura vztahů mezi zaměstnanci



#### Základní kompetence zaměstnanců

##### Ředitelka:

- zodpovídá za finanční vedení LMŠ,
- řídí a koordinuje zaměstnance LMŠ,
- schvaluje a vytváří školní vzdělávací program,
- rozhoduje o přijetí či nepřijetí dítěte do LMŠ ve správním řízení,
- vede matriku,
- vede pedagogickou radu,
- podává návrhy na vyšetření v PPP a SPC,
- podává návrhy na odklad školní docházky,
- zodpovídá za výchovně vzdělávací proces a jeho evaluaci.

##### Pedagogický pracovník:

- vede třídní dokumentaci,
- vede a kontroluje knihu úrazů,
- eviduje docházku,
- komunikuje denně s rodiči o dětech,
- připravuje a vede program dle ŠVP,
- účastní se porad,
- zodpovídá za denní úklid.



**Nepedagogický pracovník:**

- pomáhá se začleněním 2letých dětí do MŠ,
- pomáhá s adaptací nových dětí
- provádí základní péči o děti – oblékání, hygiena, prevence úrazů, bezpečnost,
- věnuje se stravování dětí,
- věnuje se výchově k sociálním dovednostem formou her, tvoření, čtení,

## 6 Provozní záležitosti

---

Začátek a konec školního roku je shodný s běžným školním rokem stanoveným Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy (dále MŠMT). Docházka dítěte do LMŠ Sofisa začíná, pokud není domluveno jinak, první pracovní den daného měsíce (např. 3. září 2018).

Provoz LMŠ Sofisa je celodenní: 8.15–15.00 hod. s prodloužením do 16:30 hod. v průběhu 2. pololetí.

Ze závažných důvodů může být provoz LMŠ Sofisa přerušen i v průběhu školního roku, a to z důvodů technologických, zdravotních, kvůli kalamitním situacím, popř. kvůli bezodkladné rekonstrukci. Harmonogram školního roku je k dispozici na nástěnce a elektronicky.

### ➤ **Spolupráce s DLK**

LMŠ má navázanou spolupráci s Dětským lesním klubem Sofisa, který provozuje zřizovatel Sofisa, z.s ve spolupráci s rodiči dětí. LMŠ a DLK se vzájemně navštěvují, spolupráce probíhá zejména formou společných výprav, činností a výletů. Spolupráce je součástí MPP a je zaměřená na toleranci skupinové příslušnosti a navazování vztahů.

### ➤ **Dohled**

Dohled nad bezpečností a ochranou zdraví dětí zajišťují nepřetržitě průvodci. Při počtu do 8 dětí zajišťuje dohled nad dětmi jeden průvodce. Při počtu nad 8 dětí, zajišťují dohled nad dětmi 2 průvodci v souladu s platnou legislativou.

### ➤ **Účast rodičů**

- LMŠ Sofisa vítá spolupráci s rodiči a příznivci.
- Rodiči jsou povinni účastnit se rodičovských schůzek či konzultací s ředitelkou LMŠ.
- Rodiče jsou zváni na společné slavnosti a tradice dle ŠVP.
- Slavnost či tradici lze spojit s rodičovskou schůzkou.
- Rodiče jsou povinni zúčastnit se minimálně jedné rodičovské brigády ročně.
- Podrobnější informace ohledně zapojení rodičů jsou popsány v ŠVP Letokruhy.

### ➤ **Předávání dětí**

Rodiče předávají dítě v čase od 8:15 – 8:20 hod.. Ve výjimečných situacích (např. návštěva lékaře) dle individuální dohody. K přebírání dítěte je odpovědný průvodce.

LMŠ Sofisa přebírá odpovědnost za dítě okamžikem předáním dítěte zaměstnanci LMŠ Sofisa, tj. rodič dítěte řekne „předávám dítě“, pedagog řekne „přebírám dítě“, čímž si vzájemně potvrdí, že dítě skutečně vědomě přebírá. Průvodce odevzdá dítěte rodiči či jiné oprávněné osobě opět stejným způsobem. Předáním dítěte odpovědnost školky a průvodce za dítě končí.

Rodič dítěte při předávání dítěte informuje průvodce o důležitých okolnostech spojených se stavem dítěte (např. dítě po nemoci, nevyspání, závažné okolnosti v rodině apod.). Jedná se o okolnosti, které by mohly narušit fyzickou či psychickou pohodu dítěte a dalších dětí během dne.

Rodič předává dítě dostatečně vybavené s ohledem na aktuální počasí a potřeby dítěte (viz odstavec Vybavení dětí), najezené a napité.

**Dochvilnost při předávání dětí je nezbytná pro zajištění provozu a vzdělávání. Děkujeme, že jste dochvilní.**

#### ➤ Vyzvedávání dětí

Rodiče mohou vyzvedávat děti v čase bezprostředně po obědě, tj. 12:30 – 13:00 nebo pak 14:30 – 16:30 hod. V ostatních čase je to možné dle individuální domluvy s průvodcem.

V případě zhoršení zdravotního stavu dítěte nebo promočení či prochladnutí dítěte bez možnosti situaci řešit vlastními silami průvodců, musí být po předchozím oznámení rodičům dítě vyzvednuto dříve.

V případě nevyzvednutí dítěte po ukončení provozní doby školky postupují průvodci následovně:

- volají na kontakty rodičů dítěte;
- při neúspěchu volají na kontakty dalších osob uvedených v evidenčním listu dítěte;
- při neúspěchu se pedagog řídí doporučeným postupem MŠMT, kdy je pedagog podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisu, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči. Pedagog nadále zodpovídá za dítě a postupuje dle svého uvážení;
- při neúspěšném pokusu o kontakt s rodičem má pedagog právo obrátit se na veřejné instituce s výzvou k převzetí péče o dítě.

## 6.1 Denní režim

- 8:15 – 11:45 přivítání v kruhu, výprava po okolí;
- 11:45 – 12:30 návrat do zázemí, osobní hygiena a příprava na oběd, oběd;
- 12:30 – 14:30 úklid po obědě, odpočinek a spánek dětí;  
*nespáči* – nabídka klidových činností, volná hra  
*předškoláci a zájemci* - školní příprava, volná hra
- 14:30 – 15:00 svačina, ukončení dne;
- 15:00 – 16:30 odpolední projektová činnost v zázemí, připravené ostrůvky činností.

Rytmus dne, měsíce i roku je podrobněji popsán v ŠVP Letokruhy.

## 6.2 Podmínky pro omlouvání absencí

Přítomnost a absence dítěte je zaznamenávána pedagogem do Třídní knihy LMŠ Sofisa.

- Předem známá absence

Rodič formou emailu sofisa(at)sofisa.cz nebo prostřednictvím SMS, omluví dítě alespoň s 2týdenním předstihem. Určí časový rozsah a četnost.

- Nenadálá absence

Absence z nečekaných, zejména zdravotních důvodů je třeba omluvit formou SMS co nejdříve, nejpozději do 7:00 hod.

- Neomluvená absence

Neomluvená absence komplikuje provoz a činnost průvodců. Rodiče jsou povinni včas a řádně omlouvat své dítě. Nenaplněnou denní kapacitu využíváme pro adaptační pobyty nových dětí.

- Absence předškoláků

Časové rozpětí plnění povinného předškolního vzdělávání v rozsahu minimálně 4 hodin denně je s časem počátku v rozmezí od 7 do 9 hod., což je upraveno v § 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Rodič je povinen písemně potvrdit absenci dítěte do omluvného listu, který lze stáhnout na webových stránkách a který ukáže průvodci vyplněný a podepsaný nejpozději do 3 dnů od ukončení absence.

- Absence doplňkových dětí

Rodič dítěte si pro kontrolu vede vlastní záznamy. V případě, že rodič dítě řádně a včas omluví, má nárok za omluvené dny na náhradní docházku nejpozději v následujícím měsíci, pokud to kapacita umožňuje a vždy po dohodě s ředitelem/ředitelkou.

## 6.3 Vzdělávací výsledky

Evaluace výchovně vzdělávacího procesu probíhá průběžně dle ŠVP. Rodiče jsou o průběhu a vzdělávání informováni při předávání dítěte, na třídních schůzkách či během individuálních konzultací na žádost rodičů či ředitelky.



## 7 Organizace školního stravování

---

Ředitelka po dohodě s rodiči stanoví způsob a rozsah stravování dítěte. Pokud je dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy.

Dodavatelem školního stravování je Vegamenu, s.r.o. IČ: 02594757 na základě Smlouvy o poskytování stravování dětí na základních a mateřských školách.

Stravování se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a hygienickými normami pro catering. Jídelníček sestavuje vedoucí Mgr. Markéta Maleřová a je vyvěšen na nástěnkách a webových stránkách školy.

Pro děti jsou zajištěna tři jídla denně během třech dovozů - přesnídávka, oběd, odpolední svačina včetně pitného režimu v průběhu celého dne (neslazený čaj, bylinné infuze, voda).

Děti mají vlastní lahvičky na pití, které v případě potřeby samostatně doplní dle pocitu žízně. Přihlašování a nahlašování stravy si zajišťují rodiče sami do online tabulky.

Jakékoliv změny ve stravování (odhlášení, přihlášení) musí zákonný zástupce nahlásit den předem do 10:00 hodin do systému. Pro větší přehled zákonní zástupci hlásí změny v docházce i formou SMS ředitelce LMŠ. Bez přihlášené stravy nelze dítě do mateřské školy přijmout. Pokud dítě z důvodů nepředpokádané události nelze odhlásit, mohou si zákonní zástupci vyzvednout stravu do vlastních jídlonosičů v době tomu určené, a to pouze první den nepřítomnosti (zákon č. 107/2005 Sb., § 4). Nádoby musí být vždy čisté.

Platby stravného zasílá rodič bezhotovostně. Úplata je splatná do 20. dne předcházejícího kalendářního měsíce – tedy zálohově (na září je strava zaplácena v srpnu, ...). Případné přeplatky budou vyúčtovány 1 za půl roku vedoucí cateringu.

Rodiče si vyřizují finanční nesrovnalosti, které se týkají stravy, s vedoucí cateringu. Průvodci ani ředitelka nejsou v této věci kompetentní.

Rodiče mají právo zajišťovat stravu sami na základě individuální dohody o stravování, která je k dispozici na webových stránkách v rozsahu. V případě rozhodnutí o individuální stravování postupují rodiče v součinnosti s LMŠ, resp. s denním režimem a provozem.

## 8 Podmínky zacházení s majetkem školy

---

Průvodci vedou děti k tomu, aby šetrně zacházely s majetkem školy a vybavením a úmyslně ho nepoškozovaly (hračky, pomůcky, vybavení...). Průvodci vedou děti k tomu, aby se chovali šetrně k fauně na zahradě i mimo ni.

Ve vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy platí přísný zákaz kouření, konzumace alkoholu, a jiných omamných látek. V prostorách školy si ukládají či odkládají osobní věci zaměstnanci, zákonní zástupci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

Vodění zvířat do prostor školy je zakázáno.

### **Způsob oznamování ztráty a poškození**

V případě poškození či ztráty majetku nebo vybavení LMŠ jsou děti vedené k tomu, aby to bezprostředně oznámili průvodci, který to oznámí ředitelce. Ředitelka posoudí význam škody pro LMŠ a vyrozumí rodiče o způsobu náhrady škody.

### **Náhrada škody**

Dle charakteru poškození či ztráty volíme způsob náhrady škody - finanční kompenzace, zajištění opravy či náhrady.

### **Odpovědnost za škodu**

V případě úmyslného poškození či ztráty jsou rodiče dítěte povinni k náhradě škody. V případě poškození či ztráty z nedbalosti je náhrada škody na vzájemné domluvě mezi ředitelkou a rodičem dítěte.

## 9 Řízení rizika

---

### 9.1 Základní informace

LMŠ má vypracovanou **Oranžovou knihu řízení rizika**, která obsahuje základní pravidla bezpečnosti, traumatologický, krizový a provozní plán. Řídí se základy BOZP, PO a vychází z analýzy Hodnocení rizik a přínosů. Součástí je Minimálně preventivní program a jako příloha příručka HACCP.

Děti jsou na začátku školního roku proškolené v pravidlech bezpečnosti, na které je průběžně poukazováno a zaměstnanci jsou proškolení v poskytování první pomoci.

Pedagog při práci s dítětem vychází z informací o zdravotním stavu dítěte uvedených v Přihlášce k docházce dítěte do LMŠ Sofisa. Rodiče jsou povinni informovat LMŠ Sofisa o alergiích dítěte.

Do Lesní mateřské školy Sofisa, š.p.o., jsou přijímány pouze očkované děti. Dále doporučujeme rodičům zvážit i nadstandardní očkování proti nemocem, které jsou přenášeny bodavým hmyzem.

Pedagog vede záznamy o zdravotním stavu dítěte při pobytu ve školce do Zdravotní knihy, která obsahuje Knihu úrazů a Knihu drobných zranění.

Se skupinou nad osm dětí jsou vždy přítomni dva průvodci, kteří mají vybavení definované v Oranžové knize řízení rizika, Pracovní náplni a dle doporučení vyplývajících z Pedagogických rad. Děti jsou na pobyt v LMŠ vybaveny dle pokynu ve Školním řádě, Smlouvě o docházce a Týdenního newsletteru.

- Pedagogičtí i provozní pracovníci chrání zdraví dětí.
- Všichni pracovníci dodržují veškeré předpisy o bezpečnosti a požární ochraně a dbají, aby svým chováním nezpůsobili újmu na zdraví sobě i druhým.
- V prostorách školy a na zahradě školy platí zákaz kouření, pouštění hlasité hudby a pití alkoholických nápojů.
- Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky, ve škole s nimi manipulovat. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.
- Nad dětmi je vykonáván nepřetržitý dohled.

#### ➤ První pomoc

Poskytnutí včasné a správné pomoci zraněné osobě je podmínkou záchrany života a omezení následků, které zraněnému při vzniku úrazu nastávají. Poskytnutí první pomoci je jednou ze základních povinností každého občana (u pracovníků vycházíme ze zákona

262/2006 Sb. § 102, odst. 6, u úrazů žáků postupujeme podle vyhlášky 64/2005 Sb. v platném znění). Pracovníci jsou povinni znát rozmístění zdravotnických prostředků na pracovišti, jejich správné použití a možnosti přivolání odborné lékařské pomoci.

➤ Podmínky bezpečnosti v zázemí

Dodržujeme Oranžovou knihu řízení rizika, Školní řád a Provozní řád. Chováme se ohleduplně a svědomitě ke všemu kolem sebe.

➤ Podmínky bezpečnosti mimo zázemí

Pravidla přírody jsou pilíře bezpečnosti, jež pomáhají pedagogům i dětem se společně pohybovat a fungovat v lesním a jiném přírodním prostředí. Pravidla přírody jsou dětem pravidelně připomínána, aby se stala přirozenou součástí společného fungování skupiny.

- Větve a klacky zvedám jen do výšky své brady.
- Klacky delší než je moje paže, musím táhnout za sebou v bezpečné vzdálenosti od skupiny.
- Když mě někdo volá jménem, vždy odpovím – tady jsem.
- Držím se na dohled a doslech průvodce.
- Při cestě přírodou čekám na čekacích místech.
- Před jídlem si vždy umyju ruce mýdlem a při jídle vždy sedím.
- Pokud chci sníst něco, co není moje, nejprve se zeptám.
- Potřebu vykonávám na místě určeném průvodcem.
- Hromady dříví obcházejím.
- Odpadky si odnáším v batůžku.
- Lezu jen na lezecí stromy a do výšky, která je povolená.
- Odcházím jen s průvodcem. S nikým jiným.
- Když se uhodím nebo mám zranění, vždy to ukážu průvodci.
- K živočichům se chovám šetrně.
- Když se bojím, tak s tím přestanu.
- Po ostatních házím je „měkkouše“.
- Zvoneček, flétna či píšťalka mě volají k sobě. Co nejrychleji jdu průvodci.

➤ Šíření infekčních chorob

Rodič je povinen informovat průvodce o důležitých okolnostech spojených se stavem dítěte (případně dítě po nemoci, závažné okolnosti v rodině). Dítě je nutno nechat doma v případě, že u něj zpozorujete některý z těchto symptomů:

- zvýšená teplota,
- kašel a rýma, které evidentně oslabují dítě (suchý dráždivý kašel, záchvatovitý kašel),
- zvracení (je třeba nechat dítě doma alespoň 1 den po vymizení symptomů),
- průjem (je třeba nechat dítě doma alespoň 1 den po vymizení symptomů),

- bolest v uchu,
- bolest v oblasti břicha,
- bolest při močení,
- vši, roupy aj.
- v rodině se vyskytlo infekční onemocnění (salmonelóza, žloutenka, atd.).

Pedagog může odmítnout dítě do LMŠ Sofisa přijmout, pokud usoudí, že není dítě zdravé (teplota, silný kašel či zánětlivá rýma apod.).

Pokud se objeví příznaky onemocnění během pobytu v LMŠ Sofisa (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.), budou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k vyzvednutí dítěte. V akutních případech bude zavolána rychlá záchranná služba, rodiče budou okamžitě telefonicky informováni.

Průvodci školy absolvují jednou za tři roky školení první pomoci. V zázemí mají k dispozici vybavenou lékárnu. K pobytu mimo zázemí mají s sebou v batohu příruční lékárníčku. Průvodce zodpovídá za pravidelnou kontrolu a aktualizaci obsahu. Obsah je doporučen a schválen odborníkem.

V případě nálezu klíštěte je klíště neprodleně odstraněno pedagogy. Pedagogové nález zapisují do Zdravotní knihy a oznamují jej při vyzvedávání dítěte. Stejně tak pedagogové při zranění dítěte poskytnou dítěti odbornou zdravotní péči přímo na místě (dezinfekce rány, ošetření rány či zranění). Zranění popíší do Zdravotní knihy a informují rodiče při předávání dítěte.

V případě, že se jedná o závažnou situaci a existuje obava o zdraví, život a bezpečnost dítěte, pedagog nebo přítomný zaměstnanec alarmuje Policii ČR na tel. č. 158, případně Záchranou službu na tel. č. 155 anebo Hasičský záchranný sbor na tel. č. 150. V případě, že riziko pominulo dříve, než přijede Policie ČR / Záchraná služba / Hasiči, je třeba pohotovost odvolat. Odvolává ji ten, který ji přivolal. Platí pravidlo, že vždy jeden z pedagogů zůstává se skupinou dětí a druhý řeší situaci.

#### ➤ Hygienické minimum

Stravování, pitný režim a manipulace s potravinami se řídí Zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů. Vedeme děti k řádné hygieně rukou dle metodiky pro zdravotnictví.

Všichni průvodci byli proškoleni hygienickým minimem ve stravovacích službách a řídíme se vypracovanou příručkou na základě HACCP (podrobněji v Oranžové knize řízení rizika).

## 10 Prevence sociálně – patologických jevů

---

V naší mateřské škole se snažíme vytvářet psychosociální podmínky vhodné pro děti, tj. spokojenost, jistotu, pocit bezpečí, které vytváříme vlastním přístupem – respektujeme potřeby dětí, nepřetěžujeme, nespěcháme, umožňujeme postupnou adaptaci na prostředí, i na nové situace. Všechny děti mají rovnocenné postavení.

Volnost a osobní svoboda jsou vyváženy s nezbytnou mírou omezení, vyplývajících z nutnosti dodržovat v LMŠ potřebný řád a učit děti pravidlům soužití.

Dospělí se chovají spolehlivě a důvěryhodně. Děti dostávají jasné a srozumitelné pokyny.

Třída je přátelským společenstvím, ve kterém se děti rády zdržují.

Vzdělávací nabídka je vybírána dle rozumových schopností a individuálních potřeb.

S dětmi sympatizujeme, podporujeme je v jejich samostatných pokusech, oceňujeme a vyhodnocujeme konkrétní projevy a výkony a snažíme se reagovat přiměřeně – pozitivním hodnocením.

Věnujeme se neformálním vztahům dětí ve třídě a ovlivňujeme prosociálním směrem, jakožto osvědčenou prevencí šikany.

### **Doporučené postupy při výskytu sociálně patologických jevů ve škole a právní vymezení jednotlivých případů:**

- Jakýkoliv nedostatek či podezření je hlášen ředitelce školy.
- Při ohrožení školy se všichni zaměstnanci chovají dle pokynů Krizové a traumatologického plánu. Děti jsou vždy evakuovány jako první.
- Projevy rasové diskriminace, šikany, nepřátelství a násilí jsou řešeny ihned. Prevence je zabudována do ŠVP.
- Pokud skutečnosti nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno, oznámí škola tyto skutečnosti orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností.

### 10.1 Minimální preventivní program

Důležitým prvkem prevence sociálně patologických jevů je výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života, formální i neformální kurikulum.

Děti jsou nenásilnou formou přiměřenou k jejich věku a schopnostem, vedeny k pochopení dané problematiky (drogová závislost, alkoholismus, kouření, virtuální závislosti, patologické hráčství, vandalismus, kriminalita...). Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Součástí této prevence je i vytvoření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem, dětmi, průvodci a zákonnými zástupci dětí.

V rámci prevence před sociálně-patologickými projevy používá škola systematicky Rozvoj ctností, zdůrazňuje zdravý životní styl zejména v oblastech stravování, pohybu a sociálních interakcí. Používáme metodu Respektovat a být respektován.

Děti jsou podporovány ve volném pohybu a hře venku po celý rok a vedeny k respektu a péči o vlastní tělo. Posilování imunitního systému probíhá na základě intenzivního pobytu venku za každého počasí.

Sepsala dne 28. 8. 2018 v Olomouci, Lucie Krejčíková

Účinnost ke dni: 1. 9. 2018

## **Dodatek č. 1**

### **Povinné předškolní vzdělávání**

Děti, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházejí do LMŠ nejméně na 4 hodiny. Předškolní vzdělávání probíhá v čase 8:15 – 12:15 hodin nebo dle individuální domluvy s ředitelkou)

### **Plnění předškolního vzdělávání individuálně**

Zákonný zástupce má možnost zapsat dítě k individuálnímu vzdělávání nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku písemným oznámením. Žádost musí obsahovat: - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu, - období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ověření úrovně výstupů ve výchovně-vzdělávací činnosti proběhne na přelomu listopadu/prosince dle vzájemné dohody v kolektivu ostatních dětí.

### **Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

Pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami realizuje mateřská škola podpůrná opatření ve spolupráci se zákonnými zástupci, PPP a SPC Olomouc dle vyhlášky č. 27/2016 Sb.

Plán pedagogické podpory (PLPP) vychází z ŠVP školy. Pedagogické pracovnice vytvářejí optimální podmínky k rozvoji osobnosti každého dítěte a k dětem přistupují s respektem k

jejich aktuálním potřebám, svou odbornost si zvyšují průběžným vzděláváním, aktuální situace jsou konzultovány v rámci případové supervize na pracovišti.

### **System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

Pro děti s přiznanými podpůrnými opatřeními prvního stupně je zpracován Plán pedagogické podpory (PLPP), který vychází ze ŠVP školy a vychází z přílohy č. 3 vyhlášky č. 27/2016Sb – popisuje speciálně vzdělávací potřeby dítěte a jeho obtíže, následně navrhuje konkrétní podpůrná opatření dle přílohy č. 1 vyhlášky č. 27/2016Sb. Pokud podpůrná opatření nevedou k naplňování cílů PLPP, informuje ped. pracovnice zák. zástupce dítěte a doporučí využití poradenské pomoci PPP a SPC Olomouc. S písemným souhlasem zákonného zástupce postupuje dále podle pokynů školského poradenského zařízení.

Pro děti s přiznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně je zpracován Individuální vzdělávací plán (IVP) na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zák. zástupce dítěte. Při zpracování vycházíme z formuláře uvedeného jako příloha č. 2 vyhlášky č.27/2016Sb. Jako podklad ke zpracování využívá ŠVP, diagnostiku dítěte zpracovanou ped. pracovníci a doporučení PPP či SPC.

Zpracovala Mgr. Lucie Krejčíková