

Lesní mateřská škola Větvicka	
ŠKOLNÍ ŘÁD LESNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Vypracovala:	MgA. Bc. Veronika Formánková, ředitelka LMŠ Větvicka
Schválila:	Bc. Martina Morávková, hlavní pedagožka LMŠ Větvicka
Pedagogická rada projednala dne:	24. 8. 2023
Plán nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2023
Plán nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Seznam kapitol/strana:

- I. Úvodní ustanovení 2
- II. Přijímání dětí do mateřské školy Větvicka 3
- III. Ukončení vzdělávání v Lesní mateřské škole Větvicka 4
- IV. Provoz a vnitřní režim Lesní mateřské školy Větvicka 4
- V. Komunikace rodič vs. pedagog/provozovatel 6
- VI. Povinnost předškolního vzdělávání 6
- VII. Individuální vzdělávání dítěte 6
- VIII. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 7
- IX. Vzdělávání dětí nadaných 8
- X. Vzdělávání dětí dvouletých 8
- XI. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka 8
- XII. Úplata za předškolní vzdělávání a stravu 9
- XIII. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců 10
- XIV. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků 11
- XV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí 12
- XVI. Podmínky zacházení s majetkem školy 14
- XVII. Doprava 14
- XVIII. Směrnice pro vyřizování stížností 15
- XIX. Závěrečná ustanovení 16

I. Úvodní ustanovení**1.1.**

Školní řád upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zástupci a zaměstnanci v Lesní mateřské škole Větvicka (dále jen "LMŠ"). Upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí, a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy. Je závazný pro zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy.

1.2.

Obsah školního řádu vymezuje zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon), vyhláška č. 14/2004 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a další související normy (vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 263 / 2007 Sb., kterou se stanoví řád pro zaměstnance škol a

školských zařízení, vyhláškou č. 107/1995 Sb., o školním stravování, Úmluva o právech dítěte aj.).

II. Přijímání dětí do mateřské školy Větvicka

2.1.

LMŠ má jednu heterogenní třídu s celodenním provozem; přijímá děti od tří let věku a děti do věku 6 let nebo děti s odkladem školní docházky. Děti mladší 3 let (nejdříve však děti od 2. let) jsou přijímány po individuální konzultaci s ředitelkou školy.

Nejvyšší možný počet dětí je 20.

2.2.

Při přijímání dětí do mateřské školy postupuje ředitelka školy v souladu s § 34, zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

2.3.

Zápis do LMŠ pro školní rok 2024/2025 se koná v květnu 2024 dle platných právních předpisů. Místo, datum a dobu zápisu stanoví ředitelka LMŠ, a oznámí ho veřejnosti obvyklým způsobem, tj. prostřednictvím facebookových a webových stránek.

2.4.

Pro stanovení podmínek zápisu do LMŠ Větvicka slouží Vnitřní směrnice ředitelky LMŠ Větvicka (Stanovení podmínek pro podávání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání).

2.5.

Adaptační proces: LMŠ Větvicka umožňuje Adaptační proces, který slouží rodičům/zákonným zástupcům nově přihlášených dětí. Po dohodě s pedagogem mohou navštěvovat provoz LMŠ spolu se svým dítětem. Standardní doba je 2 týdny, možno individuálně prodloužit podle potřeby dítěte. Adaptační proces dítěte může trvat první měsíc, po této době tým pedagogů s ředitelkou školy spolu s rodiči zhodnotí, zda je dítě schopno dále navštěvovat LMŠ. Rodič/zákonný zástupce – během svého pobytu s dítětem v provozu LMŠ - přebírá veškerou zodpovědnost za své dítě.

Adaptačním procesem se nerozumí pravidelné navštěvování dospělého doprovodu školky během roku. Je to možné pouze po předchozí domluvě s pedagogem.

Přítomnost rodiče/zákonného zástupce je vázána pravidly – snaží se co nejméně zasahovat do dění ve škole, snaží se nepomáhat tam, kde svou práci konají pedagogové. Snaží se být tichou oporou, která se postupně od celé skupiny odlučuje.

2.6.

Minimální délka docházky je 3 dny/týden (případné výjimky pouze po dohodě s ředitelkou LMŠ).

2.7.

Pouze dopolední docházkou přichází dítě o část dne (odpoledne), kdy je nabízena řízená činnost a další důležité aktivity; rodič tedy bere tuto skutečnost na vědomí.

2.8.

Kapacita skupiny LMŠ Větvicka na den je 20 dětí na tři dospělé průvodce.

III. Ukončení vzdělávání v Lesní mateřské škole Větvicka

a) Provozovatel LMŠ má právo ukončit vzdělávání dítěte v LMŠ Větvicka, pokud: se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než dva týdny,

b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz LMŠ,

c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí školné nebo stravné ve stanoveném termínu a nedohodne s LMŠ jiný termín úhrady.

IV. Provoz a vnitřní režim Lesní mateřské školy Větvicka

4.1.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

4.1.1. organizace školního roku je ustanovena ve zvláštním dokumentu „Organizace školního roku 2023/2024“, který je nedílnou součástí školního řádu.

4.2.

Provoz školy je celodenní od 8:00 do 16:00 hodin. V 8:00 – 8:10 hodin přijímají pedagogové děti na předem domluveném místě poblíž parkoviště u vlakové zastávky Plzeň Bolevec, po té odchází směrem k zázemí školky. Pozdější příchod je možný po předchozí domluvě (telefon průvodce) a rodič sám zajistí dovedení dítěte do skupiny (každý den je jiný, skupina dětí se může pohybovat kdekoliv po okolí).

4.3.

Dochvilnost při předávání dětí je nezbytná pro zajištění programu a provozu LMŠ. Účast na společném zahájení programu (tzv. ranní kruh) je důležitou součástí programu a probíhá bez

rodičů (s výjimkou rodičů s dítětem v adaptačním procesu).

4.4.

HARMONOGRAM DNE

8:00 – 8:10	příchod dětí na místo předávání (Plácek)
8:10 – 8:30	putování, cesta do zázemí LMŠ či na jiné místo v okolí
8:30 – 9:00	ranní kruh (přivítání, zpěv, básně, říkadla) + hygiena, svačina
9:00 – 11:15	volná hra + příprava na oběd
11:15 – 11:45	oběd
11:45	čas vyzvedávání dětí po obědě
11:45 – 12:30 ^x	poslech příběhu, odpočinek pro starší, logo prevence, *spaní pro mladší děti ve Snovízu (+- hodina čistého spánku)
12:30 – 14:00	aktivity nabízené průvodcem (kreativní, klidové, tvůrčí, aktivity zaměřené pro rozvoj předškolních dovedností) + volná hra
14:00	vyzvednutí dětí, které potřebují jít dříve
14:00 – 14:45	hygiena, svačina (max. 15 minut), úklid pomůcek a zázemí LMŠ
14:45 – 15:45	závěrečný kruh - zpěv, odchod ze zázemí školky zpět na Plácek – putování lesem + volná hra
15:45 – 16:00	předávání dětí rodičům nebo osobám k převzetí dětí pověřeným

4.5.

V případě výletů a exkurzí je čas a místo pro scházení určeno vždy v dostatečném předstihu formou ústního sdělení nebo e-mailem.

4.6.

Čas určený pro vyzvedávání dětí rodiči nebo zmocněnými osobami je pro celodenní docházku od 14.00 do 14:30 hod přímo ve Větvičce nebo od 15:50 do 16:00 na předem domluveném místě, dřívější vyzvedávání po domluvě s pedagogem – rodiče si vyzvedávají děti ve Větvičce. Není možné domluvit, aby jeden z pedagogů odvedl děti dříve než ve 15:50 na místo ranního předávání.

4.7.

Vyzvedávání dítěte: dochvilnost při vyzvedávání dítěte je nutná. Rodiče jsou při předávání dětí informováni o neodkladných, technicko - organizačních a zdravotních, událostech z průběhu dne ve školce (úrazy, vyjmutí klíštěte, využití některého náhradního oblečení z vnitřního zázemí - tyto věci rodič další den doplní.) Ostatní informace týkající se výchovy a vzdělávání dítěte jsou předávány osobním rozhovorem průvodce s rodičem bez přítomnosti dětí a dalších dospělých. Forma předání informace může být rozhovorem (přímým, telefonickým) nebo mailovou korespondencí. Rodič je informován o případném zhoršení zdravotního stavu dítěte ve školce nebo případném promočení či prochladnutí dítěte - bez možnosti situaci řešit vlastními silami pedagogů LMŠ na místě - telefonicky; dítě pak musí být po předchozím oznámení rodičům dítě vyzvednuto dříve.

4.8.

Přerušování provozu – více v dodatku školního řádu, v dokumentu Organizace školního roku 2023/2024.

LMŠ přerušuje provoz v dny státem uznaných svátků.

4.9.

Podrobnější vnitřní režim školky v ŠVP nebo Provozním řádu LMŠ Větvicka.

V. Komunikace rodič vs. pedagog/provozovatel

probíhá:

a) ústní formou ve dnech školky

b) písemnou formou – přes e-mail skolkavetvicka@seznam.cz nebo verform@seznam.cz (ředitelka) ; odpověď přijde do tří dnů

c) na školkovém telefonním čísle 603 430 253 v pracovní dny do 18: 00 (i SMS) + neočekávané odhlašování dětí mezi 7:00-7:50 daného dne (plánovanou nepřítomnost dítěte hlásí rodič v nejbližším možném termínu)

d) ředitelka vyhledává pravidelné čtvrtletní konzultační hodiny (termíny v týdenních informačních mailech)

VI. Povinnost předškolního vzdělávání

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

6.1.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání se ve škole stanovuje v rozsahu nejméně 4 hodiny denně, a to od 8:30 do 12:30 hodin.

6.2.

Není možno nahradit každodenní navštěvování školky (byť polodenní) celodenní docházkou na méně dní v týdnu.

6.3.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána v době školních prázdnin. Dítě může LMŠ navštěvovat i v těchto dnech, pokud není provoz LMŠ přerušen, ale rodiče nemusí v případě jeho neúčasti dítě omlouvat.

6.4.

Zákonný zástupce je povinen omlouvat (telefonicky, ústně, emailem) dítě z povinného předškolního vzdělávání ze zdravotních a jiných důvodů nejpozději do 7:50 hodin v den absence dítěte.

VII. Individuální vzdělávání dítěte

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

7.1.

V případě individuálního vzdělávání po převážnou část školního roku je zákonný zástupce

povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce školy tři měsíce před zahájením školního roku. V průběhu školního roku lze individuálně dítě s povinným předškolním vzděláváním vzdělávat nejdříve ode dne, kdy je ředitelce školy doručeno oznámení o individuálním vzdělávání. Oznámení musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, adresu trvalého bydliště dítěte, období, ve kterém se bude dítě individuálně vzdělávat a důvody pro toto vzdělávání.

7.2.

Ředitelka mateřské školy poskytne e-mailem zákonnému zástupci doporučené materiály k individuálnímu vzdělávání (Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání, konkretizované očekávané výstupy, Desatero pro rodiče). Zákonný zástupce bude vyzván k účasti na ověření úrovně očekávaných výstupů, které se uskuteční v listopadu 2021 (případně v náhradním termínu v měsíci prosinci 2021).

7.3.

Ověřování znalostí a dovedností individuálně se vzdělávajících dětí budou provádět dva pedagogové LMŠ Větvicka. Zákonní zástupci si mohou v případě potřeby domluvit konzultační schůzku. Pokud se zákonný zástupce nedostaví s dítětem k ověření ve stanoveném nebo náhradním termínu, bude dítěti individuální vzdělávání ukončeno. V případě ukončení individuálního vzdělávání bude ředitelka LMŠ Větvicka písemně informovat ředitele spádové školy dítěte.

VIII. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

8.1.

Pedagogové LMŠ mají ve své kompetenci rozhodnout o poskytování podpůrných opatřeních prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení. Rodič je o tomto kroku informován, LMŠ od něj však nepotřebuje informovaný souhlas.

8.2.

Pedagog LMŠ zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém je upravena organizace vzdělávání dítěte, metody a formy práce.

8.3.

Pokud pedagog vyhodnotí po 3 měsících realizace podpůrných opatření prvního stupně jako nedostatečná, doporučí využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení (dle §16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

8.4.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se provádějí na základě doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.

8.5.

Pokud rodiče odmítají podepsat informovaný souhlas pro doporučení školského poradenského zařízení, má LMŠ povinnost hlásit toto na OSPOD, který zahájí s rodiči správní řízení.

8.6.

V souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti určí ředitelka školy pedagoga odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením.

8.7.

Pedagogové zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení školského poradenského zařízení.

8.8.

Poskytování podpůrných opatření je průběžně vyhodnocováno, nejméně však 2x ročně.

8.9.

Ukončení poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně je ukončeno na základě doporučení školského poradenského zařízení. V takovém případě se již nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce.

IX. Vzdělávání dětí nadaných

9.1.

LMŠ Větvicka dle svého ŠVP vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem k jeho individuálním možnostem. To platí i pro vzdělávání dětí nadaných.

9.2.

LMŠ zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání dle individuálních vzdělávacích potřeb dítěte.

X. Vzdělávání dětí dvouletých

Dvouleté děti jsou přijímány po předchozí konzultaci s pedagogy a ředitelkou LMŠ (viz. kap. II.). Je nutné pro takové děti připravit podmínky, které odpovídají jejich potřebám (úprava harmonogramu dne, možnost použití svezení na káře místo cesty pěšky...) a zároveň udržet skupinu všech dětí v harmonii.

XI. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

11. 1.

LMŠ poskytne dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.

11. 2.

V případě, že k docházce budou přijati alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání, zřídí ředitelka LMŠ skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním

vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vzdelávání ve skupině pro jazykovou přípravu bude rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne.

XII. Úplata za předškolní vzdělávání a stravu

12.1.

Výše úplaty za předškolní vzdělávání stanoví ředitelka školy standardně do 30. 6. školního roku pro následující školní rok, v odůvodněných případech do začátku školního roku. Výše úplaty představuje fixní platbu za kalendářní měsíc. Rodiči bude stanovena výše platby v příloze smlouvy o zajištění výchovně vzdělávacích aktivit - po domluvě s provozovatelem podle modelu docházky a dalších okolností. Provozovatel má právo v odůvodněných případech snížit platbu za docházku (sourozenecká sleva, ohodnocení participace rodičů na provozu LMŠ a další). Rodiče nemají nárok na vrácení poměrné částky za den (dny), kdy dítě v daném měsíci nebylo přítomno na programu LMŠ (např. z důvodů nevhodného oblečení, pozdní docházky, nemoci, rodinných důvodů). V individuálních případech (např. při nemoci dítěte delší než 2 měsíce) lze po vzájemné dohodě rodičů s provozovatelem stanovit výjimku.

12.2.

Zřizovatel je oprávněn jednostranně stanovit novou výši platby za docházku dítěte do LMŠ, kterou je povinen nejméně dva měsíce před jejich účinností zaslat e-mailem na adresu rodiče dítěte a oznámit tuto skutečnost na svých webových stránkách.

12.3.

Školní stravování. Pro školní rok 2023/2024 se zákonní zástupci dětí v LMŠ Větvicka dohodli - a písemně stvrdili – že se vzdávají školního stravování.

V případě, že zákonní zástupci požádají (písemně) o školní stravování, LMŠ Větvicka zajistí – do 30 dnů od doručení žádosti - celodenní stravování od externího dodavatele; v tomto případě pak platí:

celodenním stravováním se rozumí dopolední a odpolední svačina a oběd. Rodiče pak hradí stravné zpětně, podle přesného počtu obědů. Výši ceny stravného oznámí ředitelka školy nejdéle do 30. 6. školního roku pro následující školní rok, v odůvodněných případech do začátku školního roku.

12.4.

Stravné není součástí školkovného.

12.5.

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu známé nepřítomnosti zajistí pedagogové/asistent automaticky nahlášení této skutečnosti dodavateli stravování. V případě, že dítě náhle onemocní apod., nahlásí tuto skutečnost zákonný zástupce neprodleně telefonicky. Dítěti se stravné počítá pouze při přítomnosti ve škole, rodiče však dbají na svědomité a včasné odhlašování dětí. Při nefunkčnosti tohoto systému má LMŠ právo změnit tento systém a stanovit nové podmínky pro odhlašování stravného od nadcházejícího měsíce. Tuto skutečnost pak neprodleně oznámí rodičům e-mailem.

12.6.

Úhrady jízdného a vstupného na kulturní a ostatní akce hradí rodiče dětí, které se akci účastní.

12.7.

Účastí dítěte v Lesní mateřské škole Větvicka rodič neztrácí nárok na rodičovský příspěvek. Rodiče mají právo na uplatňování slevy na dani za předškolní vzdělávání ve výši dané státem.

XIII. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

13.1.

Děti mají právo:

- a) na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností, - na poskytnutí ochrany a bezpečí,
- b) uspokojení potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu....), - respektování individuality,
- c) výběr činností na základě vlastní volby,
- d) na speciální péči, výchovu a poskytnutí potřebných podpůrných opatření v případě dětí se speciálními potřebami,
- e) užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství,
- f) na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi,
- g) na ochranu před aktivitami, které by ohrožovaly jejich vývoj a zdraví.

13.2.

Zákonní zástupci mají právo:

- a) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- b) na svobodný přístup k informacím týkající se průběhu a výsledků předškolního vzdělávání svých dětí,
- c) po dohodě s průvodcem (pedagog, asistent) být přítomni vzdělávacím činnostem ve škole,
- d) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s průvodci (pedagogové, asistent) a ředitelkou,
- e) přispívat svými návrhy k obohacení vzdělávacího obsahu (ŠVP),
- f) být informováni prostřednictvím emailu a na společných setkáních o prospívání svého dítěte,
- g) zapojit se do řešení problematiky stravování dětí ve škole.

13.3.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- a) zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy,
- b) předávat dítě osobně průvodci LMŠ nebo zmocnit jinou osobu k vyzvedávání - včas nahlásit jakékoli změny v chování dítěte,
- c) do mateřské školy přivádět pouze zdravé dítě,
- d) včas nahlásit případné změny v důležitých datech a údajích (změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny...),
- e) v daných termínech platit úplaty za vzdělávání a stravné,

- f) včas omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole (nejdéle do 7:50 hod při nečekané absenci),
- g) respektovat pravidla slušného chování v blízkosti LMŠ,
- h) informovat neprodleně zaměstnance školy o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte v zázemí školy,
- ch) při převzetí dítěte od zaměstnance školy zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte - boule, modřina apod.) a neprodleně o tom informovat zaměstnance školy,
- i) zkontrolovat své dítě, že do LMŠ nenosí žádné potenciálně nebezpečné věci, dále hračky apod.,
- j) sledovat korespondenci, ve které jsou informováni o provozu, požadavcích a dalších záležitostech mateřské školy
- k) v případě poškození majetku školy dítětem mají rodiče povinnost projednat s ředitelkou školu opravu či náhradu škody,
- l) dodat do školy potřebné oblečení a věci osobní potřeby dle instrukcí od pracovníků LMŠ.

IV. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

14.1.

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem v LMŠ,
- b) na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,
- c) nepřevzít dítě s viditelnými projevy onemocnění v zájmu zachování zdraví ostatních dětí,
- d) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- e) rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy v souladu s filosofií LMŠ,
- f) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko psychologické činnosti.
- g) nepustit do objektu (zázemí LMŠ) cizí osoby,
- h) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

14.2.

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, svou činností přispívat k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v LMŠ,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima v prostředí LMŠ

- a podporovat její rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzdáváním, je povinen odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem, nahlásit nepřevzetí dítěte ředitelce školy.

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

15.1.

Za bezpečnost dětí odpovídají po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole průvodci LMŠ (pedagogové a pedagogičtí asistenti – viz dohoda o odpovědnosti za svěřené osoby), a to od doby jejich převzetí od zákonných zástupců nebo jimi pověřené osoby až do doby jejich předání zákonným zástupcům nebo jimi pověřené osobě (uvedené v Evidenčním listu dítěte).

15.2.

LMŠ je pojištěna u pojišťovny ČPP. Toto pojištění však není úrazovým pojištěním dětí, to má v kompetenci rodina dítěte.

15.3.

Zákonní zástupci jsou povinni vybavit děti vhodnou a bezpečnou obuví. Není povoleno přinášet do LMŠ nebezpečné či cenné předměty. Rodiče jsou poučeni o zdravém stravování dětí.

15.4.

Pozornost je věnována vytváření základů zdravých životních návyků a postojů u dětí. Vzdělávací obsah směřuje k prevenci před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace. Společně s dětmi jsou vytvářena pravidla společného soužití. Jejich respektováním je předcházeno projevům nepřátelství a násilí.

15.5.

Při náhlém onemocnění nebo úrazu dítěte v LMŠ jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout. Pakliže zdravotní stav dítěte vyžaduje izolaci, je dítě do doby příjezdu zákonného zástupce izolováno od kolektivu za trvalé přítomnosti jednoho z pedagogů.

15.6.

V případě školního úrazu je pedagog povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě ohrožení života volat lékařskou záchranou službu. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdáváním a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci LMŠ od vstupu dětí do prostor LMŠ (převzetí dítěte pedagogem) až do odchodu z nich (převzetí dítěte

zákonným zástupcem či jinou pověřenou osobou) a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo LMŠ, organizovaných LMŠ a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na výletech, zájezdech a exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako místo setkání při akcích konaných mimo LMŠ. Rodič či zákonný zástupce přítomný ve školce nese veškerou zodpovědnost za své dítě.

15.7.

Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v LMŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání:

a) Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby v době určené pro příchod dětí do LMŠ předávají dítě pedagogům. Předávání probíhá od 8:00 – 8:10 na předem určeném místě poblíž žel. Zastávky Plzeň Bolevec, poté skupina odchází zázemí školky.

b) LMŠ přebírá odpovědnost za dítě okamžikem, kdy je jasná interakce dítě – rodič – pedagog (přivítání, rozhovor, pohlazení dítěte, podání ruky). Odpovědnost zřizovatele a pedagoga za dítě končí znovu touto jasnou interakcí. Při ranním předávání dítěte, rodič informuje pedagoga o důležitých okolnostech spojených se stavem dítěte (např. dítě po nemoci, závažné okolnosti v rodině apod.). Jedná se především o okolnosti, které by mohly narušit fyzickou či psychickou pohodu dítěte a dalších dětí během pobytu ve školce. Rodič předává dítě dostatečně vybavené s ohledem na aktuální počasí a potřeby dítěte.

c) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

d) Osoby zmocněné k převzetí dítěte: Rodič nebo zákonný zástupce předá pedagogům před zahájením docházky písemný seznam osob oprávněných k vyzvedávání dítěte (tento seznam je součástí Evidenčního listu dítěte). Tento seznam je možné aktualizovat průběžně tak, aby byla zajištěna bezpečnost dítěte.

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

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na úřad města, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

15.8.

Rodiče nebo zákonní zástupci přítomní v LMŠ (při slavnostech, pokud se rodiče účastní školkového dne, výletu apod.) přebírají plnou zodpovědnost za své děti.

15.9

Zabezpečení zázemí LMŠ:

vnitřní zázemí LMŠ je zabezpečeno proti vniku cizích osob a cizí osoby do něj nejsou vědomě vpouštěny. Okolí zázemí Větvičky je však volně přístupné - arboretum Sofronka; informační cedule určují podmínky pohybu v arboretu. V severní části arboreta, kde se nachází zázemí LMŠ Větvička, není možný pohyb cizích osob bez vědomí správce arboreta.

15.10

Další bezpečnostní opatření:

Ve všech prostorách LMŠ platí přísný zákaz požívání alkoholu a odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

V celém prostoru LMŠ Větvička (vnitřní zázemí, okolí Větvičky, místa určená pro předávání a vyzvedávání dětí) je zákaz kouření a užívání alkoholu a jiných návykových látek.

XVI. Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému a ohleduplnému chování a zacházení s veškerým majetkem LMŠ - nábytek, hračky, učební pomůcky - ale i s rostlinami (stromy, sazenice v záhoně apod.) a venkovním zařízením. Při neúmyslném poškození majetku školy dítětem, hradí náklady na opravu LMŠ, při úmyslném poškození hradí škodu rodiče dítěte nebo se domluví s ředitelkou LMŠ na opravě či kompenzaci škody.

XVII. Doprava

LMŠ nezajišťuje dopravu dětí. Rodiče se mohou domluvit na spolujždě, tento druh přepravy je velmi vítaný, LMŠ za něj však nenese zodpovědnost.

XVIII. Směrnice pro vyřizování stížností

18.1. Podávání stížnosti

18.1.1. Stížností jsou všechna podání, kterými se stěžovatel domáhá ochrany svých subjektivních práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu (resp. v zájmu svého dítěte).

18.1.2 Stížnost může podat každá osoba (i nezletilá). Stížnost může být podána i anonymním stěžovatelem.

18.1.3 Stížnost lze zaslat nebo osobně předat písemně (v listinné i elektronické formě) nebo podat ústní stížnost osobně. Telefonické podání stížnosti není možné.

18.2. Přijímání stížností

18.2.1 Při ústním podání stížnosti je třeba za účasti stěžovatele sepsat zápis, který obsahuje:

- datum a místo podání,
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele,

- označení osoby nebo subjektu, proti kterému stížnost směřuje,
- předmět stížnosti a všechny ostatní skutečnosti, které by mohly mít význam při prošetřování stížnosti,
- podpis zaměstnance, který zápis vyhotovil,
- podpis stěžovatele.

Je vhodné, aby stejné náležitosti měly i stížnosti podané písemně.

18.2.2 Posouzení, zda se jedná o stížnost, se provádí podle obsahu sdělení. V případě, že se o stížnost nejedná, bude stěžovatel vyzván k vhodnějšímu postupu (např. podání žádosti). V nutných případech lze stěžovatele vyzvat, aby stížnost obsahově upřesnil či doplnil.

18. 3. Šetření stížností

18.3.1 Škola je oprávněna šetřit pouze stížnosti v rozsahu kompetencí, které vyplývají z charakteru její činnosti a které jsou jí svěřeny příslušnými právními předpisy.

18.3.2 Stížnosti, jejichž prošetření nenáleží do kompetence školy, budou podstoupeny příslušnému orgánu či instituci a o této skutečnosti bude vyrozuměn stěžovatel.

18.3.3 Nebude-li ze stížnosti zřejmé, který orgán je příslušný k řešení stížnosti, bude o této skutečnosti stěžovatel vyrozuměn a současně požádán o zpřesnění nebo doplnění stížnosti tak, aby bylo zřejmé, jaké oblasti se týká, a kdo je kompetentní k jejímu prošetření.

18.3.4 V působnosti ředitelky školy při prošetřování stížností jsou zejména: -
záležitosti týkající se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- obsah školního řádu a školního vzdělávacího programu,
- odborná a pedagogická úroveň vzdělávání a školských služeb,
- jednání pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků školy,
- informování o průběhu a výsledcích výchovně vzdělávacího procesu dítěte a komunikace se zákonnými zástupci dětí,
- vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami,
- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

18.3.5 Prošetřena musejí být všechna tvrzení uváděná ve stížnosti.

18.3.6 Zjištění učiněná v průběhu šetření stížnosti se řádně dokládají příslušnou dokumentací (např. zápisy z jednání, hospitační záznamy, dotazníky apod.).

18.3.7 V zájmu objektivy šetření a eliminace negativních dopadů na dítě je třeba zachovávat anonymitu stěžovatele. Pokud to charakter stížnosti neumožňuje (obsah stížností je natolik specifický či jedinečný, že i bez udání jména lze stěžovatele identifikovat), měla by o tom ředitelka školy nebo jiná kompetentní osoba před zahájením šetření informovat stěžovatele.

18.3.8 Osobu, proti které stížnost směřuje, je vhodné seznámit s jejím obsahem v takovém rozsahu a čase, aby prošetřování stížnosti nemohlo být zmařeno, resp. nemělo negativní dopad na osobu stěžovatele nebo dítě této osoby.

18.3.9 Osoba, proti níž stížnost směřuje, má právo vyjádřit se ke stížnosti, předložit doklady, jiné písemnosti, informace a údaje nezbytné pro šetření stížnosti tak, aby bylo postupováno ve snaze zajistit objektivní výsledek a důsledně posoudit stanoviska všech dotčených stran.

18.3.10 V průběhu šetření stížnosti může být jednáno také přímo se stěžovatelem. Účastníci jednání musejí být voleni účelně. Z tohoto jednání musí být vyhotoven zápis

s jednoznačnými závěry.

18.4 Vyrozmění o výsledku šetření stížnosti

18.4.1 Každý stěžovatel musí být informován o tom, jak byla jeho stížnost prošetřena a vyřízena. Ředitelka školy prokazatelně informuje stěžovatele ve zprávě o výsledku šetření stížnosti.

18.5 Přijetí opatření k odstranění zjištěných nedostatků

18.5.1 V případě, že stížnost nebo její část byla shledána důvodnou, ředitelka školy zajistí opatření k odstranění zjištěných nedostatků. Informace o opatřeních přijatých k nápravě se uvedou do zprávy o výsledku šetření stížnosti.

18.5.2 Přijatá opatření mají být natolik efektivní a účinná, aby bylo zajištěno, že v budoucnu již k opakování nedostatku nedojde.

18.5.3 Ředitelka školy zajistí následnou kontrolou účinnosti přijatých opatření a podle povahy opatření jejich účinnost i nadále ověřuje v čase.

XIX. Závěrečná ustanovení

19.1.

Zákonní zástupci souhlasí s uveřejňováním seznamů a fotografií dětí na webových a facebookových stránkách, v prostorách LMŠ a při jiných prezentacích propagujících aktivitu LMŠ.

19.2.

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je povinností dětí (přiměřeně k jejich rozumové a mravní vyspělosti), jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy. Školní řád je poslán emailem všem zákonným zástupcům a zaměstnancům LMŠ Větvicka a dále je volně dostupný ve vnitřním zázemí LMŠ.

Veškeré dodatky a změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti upozorní ředitelka LMŠ na dodatky všechny zaměstnance LMŠ i zákonné zástupce dětí.

Tento školní řád nabývá účinnosti 1. září 2023.

V Plzni, 23. 8. 2023

MgA. Bc. Veronika Formánková
ředitelka Lesní mateřské školy
Větvicka