

# Sedmikrásek

Lesní mateřská škola Sedmikrásek, z. s. / Babice n. S. 162, 664 01 Babice nad Svitavou  
IČ: 042 26 585 / [7krasek@gmail.com](mailto:7krasek@gmail.com) / +420 733 531 983 / [www.sedmikrasek.cz](http://www.sedmikrasek.cz)

## Školní řád Lesní mateřské školy Sedmikrásek, z.s.

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

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

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

Dále § 30 stanoví, že ředitel zveřejní školní řád na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance školy a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce dětí.

Školní řád se dále řídí **Standardy kvality lesních mateřských škol** Asociace lesních mateřských škol ([www.lesnims.cz](http://www.lesnims.cz)).

Platnost tohoto školního řádu je od 28. 8. 2020. Aktuální, případně i navrhovaný školní řád je umístěn v zázemí LMŠ a na internetových stránkách školky.

### 1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

**Název: Lesní mateřská škola Sedmikrásek, z.s. (též pouze LMŠ či školka)**

**Zázemí se nachází na obecním pozemku p.č. 970 u lesa za fotbalovým hřištěm.**

**GPS: 49.2820692N, 16.7001817E**

Sídlo spolku: Babice nad Svitavou 162, 664 01 (rodinný dům, zde neprobíhá provoz LMŠ)

IČO: 042 26 585

Tel: +420 737 336 660 - Bc. Markéta Sléřhová, ředitelka LMŠ

Tel: +420 737 339 983 - Mgr. Veronika Obrdlíková, koordinátorka, zástupkyně ředitelky LMŠ

Tel: +420 774 854 447 - Ing. Pavel Obrdlík, PhD., předseda spolku

Tel: +420 702 883 704 - telefon pedagogického týmu, slouží například pro ranní omluvy náhlé absence (ideálně formou SMS) a pro kontakt se členy ped. týmu či dětmi během provozu LMŠ, mimo provozní dobu LMŠ není dostupný.

E-mail: [7krasek@gmail.com](mailto:7krasek@gmail.com)

[www.sedmikrasek.cz](http://www.sedmikrasek.cz)

<https://www.facebook.com/Sedmikrasek>

LMŠ organizuje vzdělávání pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let (viz čl. 2.6). LMŠ umožňuje plnění povinné předškolní docházky (viz čl. 2.7), a to i formou individuálního vzdělávání (viz čl. 2.8).

## **2. ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ**

### **2.1 Provozní informace**

**Začátek a konec školního roku LMŠ** je shodný s běžným školním rokem. **Během letních prázdnin (červenec a srpen) pořádá LMŠ přivesnické tábory** po dobu, kterou ředitelka LMŠ<sup>1</sup> s dostatečným předstihem stanoví. Provoz LMŠ **v době jiných školních prázdnin bude realizován v případě dostatečného zájmu rodičů** (resp. zákonných zástupců dítěte, dále též jen rodič či rodiče) po dohodě s ředitelkou LMŠ, rodiče budou s předstihem informováni prostřednictvím emailu. **LMŠ nezajišťuje péči o děti během státních svátků.**

**Provozní doba LMŠ je od pondělí do pátku od 7:45 do 16:45 (příchod rodičů nejpozději v 16:30).** Tuto provozní dobu je možné po dohodě rodičů a LMŠ přechodně či jednorázově upravit jinak. **Rodiče (či jimi pověřené osoby) předávají dítě průvodkyním? v zázemí LMŠ** dle pravidel stanovených v tomto provozním řádu. Po dohodě s rodiči mohou být v programu výlety, které mohou znamenat **sraz na jiném místě** než v zázemí LMŠ. Při výletech mimo ves mohou být rodiče vyzváni k pomoci s přepravou dětí. Úhrady jízdného a vstupného na kulturní a ostatní akce hradí rodiče dětí, které se akcí účastní.

**Kapacita skupiny v LMŠ na den je 15 dětí.** Pokud zájem převyšuje kapacitu LMŠ, vede ředitelka LMŠ čekací listinu náhradníků, kteří jsou přijímáni podle volných kapacit a kritérií přijetí.

### **2.2 Kritéria přijetí dítěte do LMŠ**

Na přijetí dítěte do LMŠ není právní nárok. O přijetí dětí rozhoduje ředitelka LMŠ na základě podané přihlášky, přičemž o přijetí rozhodne na základě následujících kritérií:

- věk dítěte - 3 body za završený rok věku dítěte
- dítě se již v LMŠ vzdělávalo - 5 bodů
- v LMŠ se vzdělává sourozenec dítěte - 5 bodů
- dítě členů LMŠ - 10 bodů
- dítě vedené v čekací listině - 10 bodů
- vyrovnané zastoupení obou pohlaví ve skupině (v případě rovnosti bodů bude přednostně přijato dítě vyrovnavající poměr pohlaví ve skupině)
- datum přijetí přihlášky (dříve přihlášení jsou v případě rovnosti bodů a vyrovnaného poměru pohlaví ve skupině upřednostňováni)

### **2.3 Zápis dítěte do LMŠ**

**Před zápisem doporučujeme,** aby se rodiče seznámili se Smlouvou o péči o dítě, Provozním řádem LMŠ a Školním řádem LMŠ. Doporučujeme také navštívit LMŠ osobně a seznámit se s prostředím, zázemím a pedagogickým týmem.

**Zápis dětí do LMŠ probíhá jednou ročně od 2. do 16. května, případně průběžně dle volných kapacit.**

**Všechny dokumenty** potřebné k zápisu dítěte do LMŠ jsou k dispozici na webových stránkách [www.sedmikrasek.cz](http://www.sedmikrasek.cz).

---

<sup>1</sup> Terminologické vysvětlení - v dokumentu je obecně pro zaměstnance LMŠ často používáno ženského rodu (ředitelka, učitelka, nepedagogická pracovnice s odbornou způsobilostí, průvodkyně). Prosíme čtenáře, aby toto bral jako výraz úcty k těmto ženám. Pokud v LMŠ bude v budoucnu zaměstnán muž, prosíme ho o shovívavost, kterou ženy musí projevovat mnohem častěji. Dále je vhodné na tomto místě definovat termín průvodkyně - v tomto dokumentu je jsou jím souhrnně označovány učitelky i nepedagogické pracovnice s odbornou způsobilostí.

## **Jak se přihlásit**

### **A. Přihláška**

Rodič vyplní a podepíše příslušný typ přihlášky (na [www.sedmikrasek.cz](http://www.sedmikrasek.cz) jsou zveřejněny přihlášky pro běžnou docházku, pro povinné předškolní vzdělávání i individuální vzdělávání), kterou poté zašle na adresu spolku v listinné podobě či předá osobně ředitelce LMŠ.

### **B. Vyhodnocení přihlášky**

Přihláška bude vyhodnocena na základě výše uvedených kritérií a nejpozději **do 30 dnů** od jejího doručení obdrží rodiče informaci o přijetí dítěte, nebo o jeho zařazení na čekací listinu. U dítěte, které se v LMŠ dosud nevzdělávalo, rozhodne ředitelka o stanovení zkušebního pobytu dítěte (dále uváděn jako adaptační období či adaptace), jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

### **C. Další postup**

**Pokud bylo dítě přijato**, rodiče vyplní a podepíše Smlouvu o péči o dítě, kterou doručí LMŠ (poštou, datovou schránkou či e-mailem s příslušným kvalifikovaným certifikátem) nebo předají ředitelce LMŠ.

Rodič se může též stát vedlejším či hlavním členem Lesní mateřské školy Sedmikrásek, z.s. To mu umožní podílet se efektivněji na činnosti LMŠ - spoluvytvářet ve větší i menší míře prostředí pro předškolní výchovu a vzdělávání v LMŠ, pro setkávání dětí, zaměstnanců, rodičů a dalších lidí propojených díky LMŠ a čerpat výhody členů LMŠ.

### **D. Platba**

Spolu s informací o přijetí je rodičům oznámena výše měsíčního příspěvku dle vybraného modelu docházky. Jako variabilní symbol pro platby za dítě slouží datum narození dítěte ve tvaru DDMMRR.

## **2.4 Zahájení docházky dítěte, které se v LMŠ zatím nevzdělávalo**

Před zahájením docházky dítěte, které se v LMŠ zatím nevzdělávalo, proběhne schůzka rodičů, dítěte a ředitelky LMŠ či jiné průvodkyně pro vzájemné seznámení a zodpovězení případných dotazů.

Zahájení docházky probíhá obvykle v rámci adaptačního období, které trvá zpravidla dva týdny, přesný postup je konzultován a navržen spolu s rodiči. Po adaptačním období je ze strany ředitelky LMŠ rozhodnuto o další docházce dítěte do LMŠ. Pokud adaptace neproběhne úspěšně, ředitelka LMŠ doporučí rodičům vzdělávací aktivity a stanoví další termín adaptace. Pokud není ani průběh opakované adaptace příznivý, dohodne se ředitelka LMŠ s rodiči na ukončení docházky dítěte do LMŠ nebo si vyžádá stanovisko lékaře či poradenského školského zařízení.

Informace o doporučeném vybavení je k dispozici na našich webových stránkách [www.sedmikrasek.cz](http://www.sedmikrasek.cz).

## **2.5 Ukončení docházky a změna modelu docházky**

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

- se dítě bez omluvy rodiče dítěte nepřetržitě nezúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 4 týdny.
- rodič dítěte závažným způsobem narušuje provoz LMŠ a jeho chování je v rozporu s dobrými mravy
- ukončení doporučí lékař v průběhu adaptačního období, nebo je doporučí poradenské školské zařízení

- rodič dítěte neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání či stravné ve stanoveném termínu a nedohodne s hospodářem LMŠ náhradní termín platby.

Ředitelka LMŠ rozhodne o ukončení předškolního vzdělávání pokud o to požádá sám rodič dítěte a uzavře se školou dohodu o ukončení předškolního vzdělávání a vzájemném vyrovnání pohledávek (nedoplatky, vrácení přeplatků). Výpovědní lhůta pro ukončení docházky ze strany rodiče jsou dva měsíce, aby bylo možné zajistit náhradníka. V případě dohody mezi rodiči a předsedou LMŠ je možné stanovit kratší výpovědní lhůtu. Lhůta začíná běžet k prvnímu dni měsíce následujícího po měsíci, v němž bylo ukončení docházky oznámeno. V případě nedodržení výpovědní lhůty propadá již zaplacené školné ve prospěch LMŠ. Požadavek na změnu modelu docházky (změna počtu dní, které dítě do LMŠ dochází) je třeba vznést alespoň dva měsíce předem. V případě dohody mezi rodiči a ředitelkou LMŠ je možné stanovit kratší lhůty.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## **2.6 Povinné předškolní vzdělávání (§ 34 odst. 1 věta druhá a § 34a školského zákona)**

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li ve školském zákoně stanoveno jinak.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (tzv. „spádová mateřská škola“), **pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání podle § 34a odst. 5 školského zákona.** Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitelka této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu ředitelce spádové mateřské školy.

**Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu nepřetržitých 4 hodin. Začátek této doby je stanoven na 8:45, konec tedy na 12:45.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách; pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.

Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání jsou stanoveny v čl. 4.4.

## **2.7 Individuální vzdělávání dítěte (§ 34b školského zákona)**

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání v LMŠ povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámit LMŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce LMŠ.

**Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:**

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka LMŠ doporučí rodiči dítěte oblasti, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno. LMŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí rodiči další postup při vzdělávání; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví ředitelka LMŠ tak, aby se ověření uskutečnilo v listopadu či prosinci. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka LMŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud rodič nezajistil účast dítěte u ověření podle předchozího odstavce, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky LMŠ o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle tohoto odstavce nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost LMŠ. Pokud by ukončení individuálního vzdělávání mělo významně negativní dopad na ekonomiku provozu LMŠ, je LMŠ oprávněna požadovat po zákonných zástupcích dítěte kompenzaci tohoto negativního dopadu.

### **3. FINANCE**

#### **3.1 Provoz**

Výše platby za docházku dítěte (školkovné) jsou následující:

- 1 denní docházka - 1380,- Kč/měsíc
- 2 denní docházka - 2300,- Kč/měsíc
- 3 denní docházka - 2900,- Kč/měsíc
- 4 denní docházka - 3500,- Kč/měsíc
- 5 denní docházka - 4000,- Kč/měsíc

Dopoledne: 230 Kč/den

Sourozenecká sleva: 30 % ze školkovného druhého dítěte z jedné rodiny, 50 % sleva ze školkovného třetího dítěte z jedné rodiny.

**Upozornění: uvedené ceny nezahrnují stravné. Školkovné je možné odečíst od základu daně dle aktuálně platných předpisů. Pokud rodiče požádají o potvrzení o zaplaceném školkovném, LMŠ jim ho do 15 dnů vydá.**

Aktuální ceny školkovného jsou zveřejněny i na webových stránkách [www.sedmikrasek.cz](http://www.sedmikrasek.cz). V případě rozporu platí ceny uvedené ve Školním řádu.

Platba je ze strany rodičů hrazena na účet LMŠ **2200827693/2010**. Platbu je nutno uhradit na účet LMŠ nejpozději do 15. dne měsíce, který o dva měsíce předchází měsíci, v němž má dítě docházet do školky (platbu za září tedy uhradit do 15. června atd.) V případě nedodržení výpovědní lhůty propadá již zaplacené školkovné ve prospěch LMŠ.

Ve zprávě pro příjemce rodiče uvedou jméno a příjmení dítěte a měsíc, za který je platba hrazena (např. Květoslav Skřítek 09).

Náhrady a slevy v případě déletrvajících nepřítomností jsou upraveny v čl. 4.5.

## **Úhrada jízdného a vstupného na kulturní akce**

Úhrady jízdného a vstupného na kulturní akce a jiné mimořádné výdaje hradí rodiče dětí, které se akcí účastní. Výši platby sdělí rodičům ředitelka LMŠ předem a rodiče finanční obnos předají zaměstnanci LMŠ při předání dítěte. Viz též čl. 2.1.

## **3.2 Dary LMŠ Sedmikrásek**

### **Možnosti darování:**

1. vkladem na účet spolku, a to buď pravidelným příspěvkem ve formě navýšení školkovného, nebo jednorázově;
2. věcným darem

Po obdržení daru vystaví LMŠ potvrzení o přijatém daru či s dárcem uzavře darovací smlouvu. Dar si dárci mohou odečíst od základu daně z příjmu v souladu s platnou legislativou.

## **4. PŘEDÁVÁNÍ, VYZVEDÁNÍ A OMLouvÁNÍ DÍTĚTE, PověŘENÍ K VYZVEDÁVÁNÍ DÍTĚTE**

### **4.1 Předávání dítěte:**

#### **Rodiče předávají dítě (děti) od 7:45 do 8:45.**

Předávání probíhá na místě stanoveném ředitelkou, zpravidla na pozemku za fotbalovým hřištěm u jurty, pokud nejsou rodiče předem informováni jinak (v případě společných výletů, slavností, návštěv kulturních akcí apod.)

LMŠ přebírá odpovědnost za dítě okamžikem slovního rozloučení učitelky s rodičem. Na konci dne končí odpovědnost školky za dítě okamžikem pozdravu dítěte s osobou, která dítě oprávněně vyzvedává.

Při ranním předávání dítěte rodič vhodným způsobem informuje učitelku o důležitých okolnostech spojených se stavem dítěte (např. dítě po nemoci, závažné okolnosti v rodině, mimořádné stavy). Jedná se především o okolnosti, které by mohly narušit fyzickou či psychickou pohodu dítěte a dalších dětí během pobytu ve školce. Rodič předává dítě dostatečně vybavené s ohledem na aktuální počasí a potřeby dítěte.

Učitelka má právo dítě ke vzdělávání při předávání nepřijmout v případě nedostatečného vybavení, infekčního onemocnění či špatného fyzického, nebo psychického stavu.

Dochvilnost při předávání dětí je nezbytná pro zajištění programu a provozu LMŠ. Proto je velmi důležité respektovat čas vymezený pro předávání dítěte.

### **4.2 Vyzvedávání dítěte**

Čas určený pro vyzvedávání dětí rodiči nebo pověřenými osobami je v rozmezí 14:00 až 16:30. Dochvilnost při vyzvedávání dítěte je nutná s ohledem na zaměstnankyně LMŠ. V 16:45 se zázemí zamyká.

Rodič pravidelně kontroluje stav vybavení dítěte a případně doplňuje náhradní vybavení v poličce v šatně a v batohu dítěte. . Rodiče jsou povinni označit všechno vybavení dítěte jeho značkou.

Rodiče jsou informováni o závažných událostech z průběhu dne ve školce (úrazy, hádky, vyjmutí klíštěte) týkajících se jejich dítěte. V případě zhoršení zdravotního stavu dítěte nebo případně promočení či prochladnutí dítěte bez možnosti situaci řešit vlastními silami zaměstnankyň LMŠ musí být po předchozím oznámení rodičům dítě rodičem bezodkladně vyzvednuto.

Dítě musí být po předchozím oznámení rodičům alespoň jedním z rodičů bezodkladně vyzvednuto i v případě, že dítě opakovaně závažně porušuje pravidla stanovená v čl. 5.1 až 5.4, zejména pokud opakovaně fyzicky napadá ostatní děti či průvodkyně, chová se vůči nim nerespektujícím způsobem či jinak odmítá respektovat potřeby živých bytostí okolo sebe.

#### **4.3. Osoby pověřené k převzetí dítěte**

Pokud chce rodič, aby dítě mohla převzít třetí osoba, předá předem ředitelce LMŠ jím podepsaný seznam osob pověřených k vyzvedávání dítěte.

Seznam osob pověřených k vyzvedávání dítěte identifikuje tyto osoby pomocí jména a příjmení, data narození a vztahu k dítěti/rodině. Tento dokument rodiče naleznou ke stažení na [www.sedmikrasek.cz](http://www.sedmikrasek.cz). Je vhodné, aby rodič na vyzvednutí dítěte pověřenou osobou průvodkyni předem upozornil.

#### **4.4 Omlouvání dítěte**

V případě nepředpokládané absence dítěte v LMŠ, např. z důvodu náhlého onemocnění či obdobných vážných důvodů, je třeba dítě co nejdříve omluvit, a to nejpozději **do 8:15** na telefon pedagogického týmu: 702 883 704 pomocí SMS (mimo provozní dobu LMŠ není telefon v provozu).

V případě plánované či déle trvající absence je nutno na ni a na její předpokládanou dobu trvání bezodkladně upozornit e-mailem na [7krasek@gmail.com](mailto:7krasek@gmail.com). Toto platí i pro omlouvání povinně vzdělávaných předškoláků, v jejichž případě je rodič povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte. Ředitelka LMŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

#### **4.5 Náhrady**

##### **Děti docházející méně než 5 dní v týdnu**

Dítěti může být umožněna náhradní docházka za řádně omluvené dny, avšak pouze po předchozí domluvě a s ohledem na kapacitu LMŠ. Náhradní docházku za omluvené dny je nutné vybrat v rámci daného pololetí. Jako řádně omluvené dny se počítají pouze dny déletrvající absence, přičemž první den omluvené nepřítomnosti se nepočítá (možnost náhrady vzniká od 2. dne omluvené absence dále). Za jednodenní absence možnost náhrady docházky nevzniká. Od 7. dne souvislé omluvené nepřítomnosti vzniká nárok na 50% slevu na školkovném.

V případě, že čerpání náhrad připadá na jakýkoli další kalendářní měsíc a školkovné za tento další kalendářní měsíc není včas uhrazeno, možnost náhrady docházky či nárok na slevu zaniká. Organizaci náhradní docházky řeší ředitelka LMŠ.

##### **Děti docházející 5 dní v týdnu**

Od 3. dne souvislé omluvené absence vzniká nárok na 50% slevu ze školkovného na další dny souvislé omluvené absence.

## **5. CHOD LMŠ**

Níže uvedená pravidla pomáhají dospělým i dětem tvořícím LMŠ se společně bezpečně pohybovat a učit v lesním prostředí a zázemí školky a vytvářet příjemnou atmosféru. Pravidla jsou dětem pravidelně připomínána tak, aby se stala přirozenou součástí společného fungování skupiny.

Rodiče jsou vítanými pomocníky při dodržování, přijímání a úpravě těchto pravidel, a to formou respektující zpětné vazby dětem, průvodci nebo členům spolku. Velkou pomocí je pak uplatňování těchto pravidel i mimo LMŠ.



## 5.1 Sedmikrásná pravidla pro malé i velké

1. **Srdíčkové pravidlo** - POMÁHÁME SI A NEUBLIŽUJEME SI – ve školce jsme všichni kamarádi, snažíme se vzájemně si pomáhat (s oblékáním a vysvlékáním, uklízením hraček), hlavně starší děti mladším dětem. Když nás někdo nazlobí, neboucháme ho, ale řešíme neshody slovy (např. "Mně se to nelíbí, mně to vadí"). Hra je dobrá jenom tehdy, když s ní souhlasíme oba a když je férová (nesmí být přesila víc na jednoho, neškrábeme, nekoušeme, neboucháme se do hlavy).
2. **Klackové pravidlo** - KLACEK , SE KTERÝM SI HRAJI, JE STEJNĚ VELKÝ JAKO JÁ, NEBO MENŠÍ A MÍŘÍ K ZEMI. Vždy vím, kde je jeho konec a kde jeho začátek.
3. **Jurtičkové pravidlo** - V JURTĚ NEBĚHÁME A NEKŘIČÍME, NIC NENIČÍME A UKLÍZÍME PO SOBĚ. Pokud chceme běhat a křičet, domluvíme se s průvodkyní, jestli můžeme jít ven. V průběhu dne a před odchodem ze školky po sobě uklidíme hračky, pastelky, nůžky, papíry a své bačkorky.
4. **Skupinkové pravidlo** - V LESE SE DRŽÍME JAKO SKUPINA POHROMADĚ A ČEKÁME NA SEBE NA STANOVIŠTÍCH. Domluvená stanoviště jsou "choroš", "totem", "raketa", "malá vyhlídka", případně další, která sdělí průvodkyně (rozcestí pěšinek, hranice lesa, ...). PŘI HŘE V LESE SE POHYBUJEME JENOM TAK DALEKO, KDE VIDÍME A SLYŠÍME PRŮVODKYNĚ
5. **Lesní/stromečkové/kytičkové pravidlo** - V LESE NEJÍME ŽÁDNÉ PLODY, ROSTLINY ANI JEJICH ČÁSTI BEZ VĚDOMÍ PRŮVODKYNĚ, NENIČÍME LES – STROMY, KVĚTINY A VŠE ŽIVÉ, CO V NĚM JE.
6. **Flétničkové pravidlo** - FLÉTNA NÁS VOLÁ K SOBĚ, JDEME VŽDY ZA JEJÍM ZVUKEM. Písnička na flétnu nás svolává k odchodu do lesa, nebo volá na zatoulané děti, aby se co nejdříve vrátily ke zbytku skupiny.
7. **Kruhové pravidlo** - KDYŽ PROBÍHÁ SPOLEČNÝ PROGRAM, NERUŠÍME – ranního kruhu, poslouchání pohádky a odpočinku na vlastní matraci po obědě se účastníme všichni. Dalšími společnými činnostmi je dopolední pohádka, tvořivá dílnička, učení se novým věcem. Těchto aktivit se účastnit nemusím, ale neruším přitom ostatní.
8. **Pravidlo jména** - KDYŽ NA MĚ PRŮVODKYNĚ VOLÁ JMÉNEM, VŽDY JÍ ODPOVÍM ČI NAVÁŽÍ OČNÍ KONTAKT

## 5.2 Obecná pravidla

- ke všem bytostem a neživým věcem se chováme s úctou a pokorou při vědomí jejich vnitřní hodnoty
- do školky nenosíme sladkosti a cukrovinky (např. bonbony, žvýkačky apod.)
- do školky nenosíme hračky, výjimku tvoří hračky pomáhající nejmenším dětem se uklidnit a usnout po obědě (plyšák) nebo knížka, případně úkoly pro předškoláky pro nespící děti po polední pohádce. Všechny tyto věci však necháváme během dopoledního programu v jurtě.
- v případě pozdního příchodu při vyzvedávání dětí, zpoždění neprodleně hlásíme na průvodcovský telefon. Této situaci se však snažíme vyvarovat.
- rodiče se mohou po domluvě s průvodkyní/průvodcem podílet na aktivitách organizovaných v rámci provozu LMŠ
- návrhy a impulsy ze stran rodičů k činnosti průvodce jsou vítány v době, kdy se průvodce nevěnuje dětem, po předchozí domluvě
- pokud vezou rodiče dítě do LMŠ autem, nechají vůz zaparkovaný na parkovišti u fotbalového hřiště nebo u silnice. Po nezpevněné cestě jdou pak s dítětem pěšky.



### 5.3 Pravidla v lese

- hlavní část řízené činnosti probíhá v jurtě, nebo v lese, do lesa chodíme za každého počasí s výjimkou velmi silného mrazu nebo silného deště. Do lesa nechodíme v případě silného větru - nebezpečí pádu větví či stromů.
- na stromy lezeme jen za přítomnosti průvodce a do výšky jeho ramen
- průvodce nosí vždy do lesa lékárničku a nabitý telefon, skupina se pohybuje v dosahu tel. signálu

### 5.4 Pravidla v jurtě a na zahradě

- v jurtě se zouváme, boty necháváme na verandě, nebo v šatně . Ostatní oblečení (bunda aj.) zavěšujeme na háčky označené osobní značkou nebo je skládáme do poličky.
- sami si chystáme místo k obědu a sami odnášíme zbytky do určené nádoby
- společné jídlo začíná obědovým rituálem – píseň a kruh
- po obědě čteme vždy pohádky, děti poslouchají v leže na matracích. Po přečtení pohádky následuje ještě několik minut klidu. Tato doba slouží jako prostor pro usnutí těch, kteří potřebují. Po této době se ti, kteří nespí, věnují klidovým činnostem nebo předškolní přípravě.
- pokud chtějí rodiče vyzvedávat děti mimo dobu k tomu určenou (14:00 – 16:30), domluví se s průvodkyní předem
- Rodiče dbají na to, aby po skončení denního programu z jurty odnesli všechny denně používané věci (výjimku tvoří náhradní oblečení umístěné v šatně a spacák/deka/polštářek, pantofle/holinky), a aby měly děti v šatně dostatek náhradního oblečení
- pokud rodičům a dětem cokoliv schází, zkontrolují nejdříve krabici se ztrátami a nálezy, poté oznámí ztrátu některé z průvodkyň
- pískoviště zakrýváme plachtou a hračky na písek (a jiné venkovní pomůcky) uklízíme před odchodem domů (nebo při změně činnosti) do uzamykatelné bedny umístěné vedle maringotky
- pro volnou hru před jurtou využíváme bezprostřední okolí zázemí, které je vymezeno půlkruhem před jurtou tvořeným dřevinami a bylinkovou spirálou tak, aby bylo na děti od vchodu do jurty bezpečně vidět

### 5.5 Rytmus LMŠ

#### A) Rytmus dne

Rytmus dne je dán denním programem. Může se změnit zejména s ohledem na počasí či kondici jednotlivých dětí. Obecný denní program je k dispozici také na webových stránkách [www.sedmikrsek.cz](http://www.sedmikrsek.cz).

#### DENNÍ PROGRAM

7:45 - 8:45 - příchod dětí do školky - rozvoj samoobsluhy, sociálních dovedností dítěte

9:00 - 9:45 – ranní kruh (programová náplň dle ročního, měsíčního a týdenního plánu/ŠVP)

9:45 - 12:00 - svačina, pobyt v lese - rozvoj hrubé motoriky, volná hra, experimentování v přírodě

12:00 - 12:30 - návrat k jurtě, umývání, příprava na oběd, pohádka před obědem

12:30 - 13:00 - oběd

13:00 - 13:30 - úklid po obědě, příprava na odpočinek

13:30 - 14:00 - odpočinek

14:00 - 14:30 - odpolední svačina

14:30 - 16:30 - odpolední program, volná hra, pobyt na zahradě LMŠ

14:00 - 16:30 - příchod rodičů za účelem vyzvedávání dětí

16:45 konec provozu LMŠ

## **B) Rytmus roku**

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

### **5.4 Průvodkyně**

Je-li ve třídě přítomno více než 8 dětí, vykonává pracovní činnost souběžně s učitelkou nepedagogická pracovníce s odbornou způsobilostí. Se skupinou max. 15 dětí tedy pracují dvě zaměstnankyně LMŠ - průvodkyně. Po domluvě s učitelkou se mohou programu účastnit další specialisté (např. absolventi a studenti pedagogických a environmentálních oborů) nebo rodiče. Při práci s dětmi se průvodkyně, další specialisté či rodiče řídí Provozním řádem, Školním řádem a ŠVP. Průvodkyně ovládají zásady první pomoci pro děti. Průvodkyně se dále vzdělávají a pracují na svém osobním rozvoji, v čemž je LMŠ prostřednictvím ředitelky v rámci svých možností podporuje.

### **5.5 Spolupráce a komunikace s rodiči**

Chod LMŠ by se neobešel bez spolupráce s rodiči. Komunitní způsob fungování je nedílnou součástí její udržitelnosti. Spolupráce a dobré vztahy s rodiči vytvářejí příjemné a podnětné prostředí pro výchovu dětí. Dobré vztahy mezi členy spolku, zaměstnankyněmi spolku a rodiči jsou vystavěny na základě společné spolupráce a možnosti společných radostných prožitků (společné zvelebování a údržba zázemí školky, schůzky, slavnosti atd.)

Rodiče se také podílejí na přípravě aktivit pořádaných pro děti (příprava na slavnosti, organizace spoujízdy atd.) Je velmi vítáno, aby rodič respektujícím způsobem projevil jakékoliv připomínky k chodu LMŠ a svými náměty a nápady přispíval k obohacení výchovného programu. Tyto připomínky je vhodné směřovat osobně na ředitelku LMŠ, případně na e-mail [7krasek@gmail.com](mailto:7krasek@gmail.com).

Alespoň dvakrát ročně ředitelka organizuje individuální setkání rodičů s průvodkyněmi bez přímé přítomnosti dětí – rodičovské schůzky, kde jsou rodiče informováni o vývoji dítěte, je možné řešit případné výchovné i provozní problémy a předat si zpětnou vazbu. Rodiče jsou povinni se těchto setkání alespoň dvakrát ročně účastnit.

Rodiče jsou o dění v LMŠ informováni průběžně (zpravidla jednou měsíčně) e-mailem. V citlivých záležitostech týkajících se konkrétního dítěte osobně např. při vyzvedávání dítěte.

### **5.6 Vybavení dětí**

Pro bezpečný a příjemný pobyt dětí ve venkovním prostředí je nutné, aby děti měly dobré vybavení odpovídající aktuálnímu počasí. Vybavit dítě podle aktuálního počasí je povinen rodič. Dítě má v zázemí LMŠ náhradní oblečení, které podle počasí a potřeby rodič doplňuje.

S ohledem na častý pohyb v lese se oblečení může často zašpinit, natrhnout apod. Je třeba mít toto na vědomí a oblečení tomu přizpůsobit.

Doporučené vybavení dětí – obsah batohu, oblečení na ven i v zázemí je k dispozici na stránkách [www.sedmikrasek.cz](http://www.sedmikrasek.cz).

## **6. DALŠÍ PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

### **6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

Dohled nad dětmi vykonávají zaměstnankyně LMŠ po celou dobu jejich vzdělávání, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce, nebo jím pověřené osoby, až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka či ředitelka, pokud má při přebírání dětí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce či jím pověřenou osobu o doložení momentální zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložením potvrzení od lékaře.

Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do LMŠ nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky apod.)

Všechny děti vzdělávané v LMŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných.

Při náhlém onemocnění dítěte či úrazu zajistí zaměstnankyně LMŠ včasné poskytnutí první pomoci a o události a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte a ředitelku LMŠ.

### **6.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují zaměstnankyně LMŠ následující zásady:

- při přesunech dětí po pozemních komunikacích se řídí pravidly silničního provozu a mimo přesuny se v blízkosti pozemních komunikací zbytečně nezdržují,
- při pobytu v přírodě dbají, aby se žádné z dětí nevystavovalo nepřiměřenému riziku a aby prostředí, v kterém se pohybují děti nepřiměřeně neohrožovalo,
- v areálu LMŠ, či v přilehlém okolí kontrolují, zda jsou prostory k aktivitám dětí dostatečně připraveny,
- dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,
- při pracovních a výtvarných činnostech rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako nůžky, kladívka, nože apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradě pod dohledem zaměstnankyň LMŠ,
- zajistí oblost/tupost hran, které nejsou pro funkci nástroje nezbytné - tyto nástroje musí být upravené pro použití dětmi.

### **6.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života a dobré mezilidské vztahy. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem, vedeny k pochopení a porozumění důležitosti problematiky osobního i kolektivního štěstí. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu vedoucího je štěstí – způsoby, jak ho dosáhnout apod.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí pracovníci mateřské školy pečlivě pozorují a zaznamenávají vztahy mezi jednotlivými dětmi, dbají na dodržování pravidel a zajištění

respektu mezi dětmi. Nemalý vliv má vytváření příznivého sociálního klimatu nejen mezi dětmi navzájem, ale také mezi zaměstnankyněmi, členy spolku a zákonnými zástupci dětí.

## **7. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **7.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují zaměstnankyně LMŠ, aby děti zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami šetrně a nepoškozovaly ostatní majetek školky.

V době docházky dítěte do LMŠ jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy tak, aby nedocházelo k ublížení na zdraví dětí nebo znehodnocování majetku LMŠ.

V případě úmyslného poškození majetku LMŠ ze strany dítěte bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a dohodnut postup náhrady škody. Pakliže poškozený majetek bude možné opravit, bude předán dané rodině, aby tak učinila.

### **7.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v LMŠ**

Zákonní zástupci pobývají v zázemí LMŠ dle dohody se zaměstnankyněmi LMŠ tak, aby se dítě ve škole cítilo bezpečně, aby měl zákonný zástupce možnost seznámit se se vzděláváním svého dítěte, poznat prostředí, ve kterém dítě tráví čas, a aby mohl s dítětem trávit potřebnou délku vhodnou k jeho adaptaci.

Po dobu pobytu v zázemí LMŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek LMŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně zaměstnankyni LMŠ či členovi spolku.

### **7.3 Zabezpečení zázemí školky**

Pakliže zaměstnankyně LMŠ s dětmi či členové spolku opouštějí zázemí školky, dbají na uzamknutí dveří jurty a dalších uzamykatelných skladovacích prostor.

### **7.4 Další bezpečnostní opatření**

V zázemí LMŠ platí přísný zákaz užívání alkoholu, tabáku či jiných drog v přítomnosti dětí, používání nepovolených elektrických spotřebičů a odkládání osobních věcí zaměstnanců a členů spolku na místa, která k tomu nejsou určena.

V Babicích nad Svitavou dne 28. 8. 2020 schválila ředitelka a Rada LMŠ:

Bc. Markéta Sléhová  
ředitelka

Mgr. Veronika Obrdlíková  
koordinátorka, zástupkyně  
ředitelky

Ing. Pavel Obrdlík, PhD.  
předseda