



Lesní mateřská škola Remízek, z. s.	
ŠKOLNÍ ŘÁD LESNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.:	2/2025
Vypracovala:	Bc. Aneta Ira, ředitelka LMŠ Remízek
Schválila:	Bc. Petra Troupová, zástupkyně ředitelky
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2025
Plán nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025
Plán nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	



Obsah

I. Úvodní ustanovení.....	3
II. Přijímání dětí do mateřské školy.....	3
III. Ukončení vzdělávání v Lesní mateřské školy Remízek	5
IV. Provoz a vnitřní režim Lesní mateřské školy Remízek	5
V. Komunikace rodič vs. pedagog/provozovatel probíhá:	7
VI. Povinnost předškolního vzdělávání	7
VII. Individuální vzdělávání dítěte	7
VIII. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními.....	8
IX. Úplata za předškolní vzdělávání a stravu	8
X. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců.....	9
XI. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	11
XII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	12



I. Úvodní ustanovení

1.1. Školní řád upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zástupci a zaměstnanci v Lesní mateřské škole Remízek (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

2.1. LMŠ má dle počtu zapsaných dětí jednu nebo dvě heterogenní skupiny - věkové složení dětí je zpravidla od tří (dvou) do šesti (sedmi) let. Nejvyšší možný počet dětí v jedné skupině je 16 dětí/2 pedagogické pracovníky nebo 24 dětí/3 pedagogické pracovníky.

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 se koná v termínu 15.3.-15.4. dle platných právních předpisů. Místo, datum a dobu osobního zápisu stanoví ředitelka LMŠ a oznámí ho veřejnosti obvyklým způsobem, tj. prostřednictvím webových stránek. Přihlášky lze podávat i datovou schránkou.

Zápis do mateřské školy:

2.4. Zákonný zástupce odevzdá při zápisu vyplněné tiskopisy, které jsou ke stažení na webových stránkách školky <https://www.skolkaremizek.cz/dokumenty-ke-stazeni/> Potřebné dokumenty jsou k dostání i při zápisu. Zde jsou zákonní zástupci (nebo 1 zákonný zástupce) seznámeni i s kritérii pro přijímání dětí do mateřské školy. Ředitelka školy poskytne zákonnému zástupci podrobné informace o způsobu docházky do mateřské školy a přidělí každému uchazeči registrační číslo.

Všechny potřebné dokumenty mohou být poslány i přes datovou schránku nebo emailem, ale pouze s platným elektronickým podpisem zákonného zástupce.

2.5. Po obdržení žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání vydá ředitelka školy max. do 30 dnů rozhodnutí o přijetí (nepřijetí) dítěte k předškolnímu vzdělávání a stanoví den nástupu a způsob docházky dítěte. Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem na webových



stránkách školy a vyvěšením na vývěsce dřevostavby Milčice 15, 387 16 Kraselov. Tato rozhodnutí jsou považována za oznámená. Při záporném rozhodnutí ředitelky školy se mohou zákonní zástupci proti tomuto rozhodnutí odvolat. Odvolání se podává u ředitelky školy.

2.6. V individuálních případech mohou zákonní zástupci podat žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání nejen výše zmíněným způsobem, ale i v průběhu školního roku. Na základě této žádosti může být dítě přijato jen v případě, že to umožňuje kapacita LMŠ.

2.7. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte tyto povinné dokumenty:

- ☐ Přihláška k docházce (Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání)
- ☐ Evidenční list dítěte
- ☐ Příloha k Evidenčnímu listu: Vyjádření lékaře (neplatí pro děti v povinném předškolním roce)
 - o Pokud zákonný zástupce nedodá všechny potřebné dokumenty k Přihlášce k docházce (tj. Evidenční list nebo Vyjádření lékaře), je dítě přijato s podmínkou a chybějící dokument musí dodat nejdéle do 31. 8. daného roku. Pokud chybějící dokument nedodá, nemůže být dítě přijato k docházce

2.8. Kritéria pro přijímání dětí (bodové hodnocení přihlášky):

1. věk dítěte (3 letí 5b., 4 letí 4b., předškoláci 3b., 2 letí 0b.)
 2. rodina souznící s filozofií LMŠ Remízek, udržování pravidelného kontaktu (např. pravidelná setkávání na školkových Slavnostech apod.) 5b.
- Pokud má několik dětí stejný počet bodů, rozhodne o přijetí los.

2.9. Přijímáme pouze děti, které zvládnou být přes den bez plen a dudlíku.

2.10. **Adaptační proces:** LMŠ umožňuje Adaptační proces, který slouží rodičům nově přihlášených dětí. Po dohodě s pedagogem mohou navštěvovat provoz LMŠ spolu se svým dítětem - standardní doba je 3 dny. Adaptačním procesem se nerozumí pravidelné navštěvování dospělého doprovodu školky během roku, to je možné pouze po předchozí domluvě s pedagogem. Dospělá osoba/rodič pak přebírá veškerou zodpovědnost a péči o dítě. Adaptační proces dítěte trvá 3 týdny, po této době provozovatel spolu s rodiči zhodnotí, zda je dítě schopno dále navštěvovat LMŠ.

2.11. Do LMŠ je přijímáno pouze plně očkované dítě dle platných zákonů ČR. V kolektivu se mohou nacházet neočkované děti, které mají udělenou platnou výjimku ze závažných důvodů shodujících se s platným právním řádem ČR (tj. kontraindikace očkování), a děti v povinném předškolním roce. Rodiče plně očkovaných dětí si jsou vědomi možnosti přítomnosti neočkovaných dětí v kolektivu.

2.12. Standardně je dítě přijímáno na celotýdenní a celodenní docházku – tj. 5 dní v týdnu celý den. Pokud zákonný zástupce chce docházku kratší, omlouvá dítě na konkrétní dny (ústně, SMS, emailem – viz odstavec V.).



2.13. Pouze dopolední docházkou přichází dítě o část dne (odpoledne), kdy se provádí grafomotorická cvičení a další důležité aktivity, rodič tedy bere tuto skutečnost na vědomí. Rodič může požádat o poskytování grafomotorických listů a dalších materiálů pro práci s dítětem na doma.

2.14. Kapacita skupiny LMŠ Remízek na den je 16 dětí na dva dospělé průvodce / 24 dětí na 3 dospělé průvodce. Kapacita celé LMŠ je 31 dětí. Pokud zájem převažuje kapacitu LMŠ, vede zřizovatel čekací listinu náhradníků, kteří jsou přijímáni podle volných kapacit a kritérií přijetí.

III. Ukončení vzdělávání v Lesní mateřské škole Remízek

Vychází ze Zákona č. 561/2004 Sb. § 35

- Provozovatel LMŠ má právo ukončit vzdělávání dítěte v LMŠ Remízek, pokud rodič:
 - nehradí školkovné v termínech do 20. dne v předchozím měsíci (nebo nemá povolené inkaso k tomuto datu),
 - opakovaně nedodržuje Provozní řád,
 - opakovaně nezajišťuje dostatečné vybavení dítěte,
 - opakovaně si dítě vyzvedává až po ukončení provozu školky.
- Provozovatel LMŠ má právo ukončit vzdělávání dítěte v LMŠ Remízek, pokud dítě:
 - po třítydenním adaptačním procesu není schopno zvládnout provoz LMŠ,
 - dojde fyzické či psychické změny, která mu neumožňuje bezproblémový pobyt v prostředí LMŠ nebo výrazným způsobem narušuje soužití dětí.

IV. Provoz a vnitřní režim Lesní mateřské školy Remízek

4.1. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Provoz školy je celodenní od 8:00 do 16:00 hodin. Rodiče jsou povinni dopravit dítě do školy nejpozději do 8:20 hodin, kdy začíná dopolední program.

4.2. 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).

4.3. Pozdější příchod je možný po předchozí domluvě (školkový telefon) a rodič sám zajistí dovedení dítěte do skupiny (každý den je jiný, skupina dětí se může pohybovat kdekoli v okolí).



4.4. Režim dne

8:00 – 8:20	příchod dětí
8:30	privítání v kruhu, seznámení, co nás během dne čeká
8:30 – 9:30	volná hra, putování
9:30	svačina
10:00 – 10:20	činnost řízená nebo nepřímo řízená pedagogem
10:20 – 11:30	volná hra, přesun k zázemí
11:30 – 11:45	příprava na oběd, hygiena
11:45 - 12:15	oběd, úklid po obědě
12:20 – 12:30	vyzvedávání dětí, které jdou domů po obědě
12:30 – 13:30	poobědový odpočinek (čtení), klidové aktivity, relaxační chvilka + předškolní příprava
13:30 – 14:30	odpolední aktivity, volná hra
14:30 (14:45) – 15:15	úklid hraček a pomůcek, závěrečný komunitní kruh, svačina
15:15	odchod k místu, kde si děti vyzvedávají rodiče
15:30 – 16:00	čekání na rodiče, volná hra

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

4.6. Čas určený pro vyzvedávání dětí rodiči nebo zmocněnými osobami je od 15:30 v místě ranního předávání, případně v 12.20 – 12.30 po obědě (na Remízku nebo v dřevostavbě).

4.7. Vyzvedávání dítěte: Rodič je informován o využití některých náhradních věcí (oblečení) z vnitřního zázemí, tyto věci rodič další den doplní. Dochvilnost při vyzvedávání dítěte je nutná. Rodiče jsou informováni o závažných událostech z průběhu dne ve školce (úrazy, konflikty, vyjmutí klišťete) týkajících se jejich dítěte. V případě zhoršení zdravotního stavu dítěte LMŠ musí být po předchozím oznámení rodičům dítě vyzvednuto dříve.

4.8. LMŠ se uzavírá v době letních a vánočních prázdnin (shodně se školním rokem). O letních prázdninách pořádá LMŠ standardně dva týdny příměstských táborů. V době ostatních prázdnin je LMŠ otevřená (pokud je dostatečný zájem ze strany rodičů – tj. více než ¼ zapsaných dětí má zájem o docházku). LMŠ je uzavřena v dny státem uznaných svátků.

4.9. Podrobnější vnitřní režim LMŠ Remízek je uveden v ŠVP nebo Provozním řádu LMŠ Remízek.



V. Komunikace rodič vs. pedagog/provozovatel probíhá:

- ústní formou ve dnech školky
- písemnou formou – přes školkový e-mail info@skolkaremizek.cz do 2 pracovních dnů,
- na školkovém telefonním čísle v pracovní dny do 16.00 (i SMS) + neočekávané odhlašování dětí mezi 8.00-8.20 daného dne (plánovanou nepřítomnost dítěte hlásí rodič v nejbližším možném termínu)

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 8:20 do 12:20 hodin.

6.2. Není možno nahradit každodenní navštěvování školky například tří denní celodenní docházkou.

6.3. Povinnost předškolního vzdělávání není dána v době školních prázdnin.

6.4. Zákonný zástupce je povinen omlouvat (telefonicky, ústně, emailem) dítě z povinného předškolního vzdělávání ze zdravotních a jiných důvodů nejpozději do 8:20 hodin v den absence dítěte.

6.5. Při dlouhodobé nepřítomnosti (např. rodinná situace, nemoc, apod.) je možné domluvit distanční vzdělávání, kdy LMŠ posílá emailem zákonnému zástupci úkoly a ten je opět posílá zpět pedagogům.

VII. Individuální vzdělávání dítěte

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

7.2. 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, datum narození, adresu trvalého bydliště dítěte, období, ve kterém se bude dítě individuálně vzdělávat a důvody pro toto vzdělávání.

7.3. Ředitelka mateřské školy poskytne e-mailem zákonnému zástupci doporučené materiály k individuálnímu vzdělávání a také seznam potřebných materiálů, které si přinesou s sebou k přezkoušení. Zákonný zástupce bude vyzván k účasti na ověření úrovně očekávaných



výstupů, které se standardně koná první středu v listopadu (případně v náhradním termínu v měsíci prosinci).

7.4. Ověřování znalostí a dovedností individuálně se vzdělávajících dětí probíhá přátelskou formou, dítě je v doprovodu svého zákonného zástupce. Zákonní zástupci si mohou v případě potřeby domluvit konzultační schůzku. Pokud se zákonný zástupce nedostaví s dítětem k ověření ve stanoveném nebo náhradním termínu nebo si nedomluví individuální termín přezkoušení, bude dítěti individuální vzdělávání ukončeno. V případě ukončení individuálního vzdělávání bude ředitelka LMŠ Remízek 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 (viz příloha ŠVP), 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.

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. Úplata za předškolní vzdělávání a stravu

11.1. 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. Provozovatel má právo v odůvodněných případech snížit platbu za docházku. 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).

11.2. LMŠ zajišťuje obědy od externího dodavatele. Rodiče hradí stravné zpětně, podle přesného počtu obědů. Výši ceny stravného oznámí ředitel školy nejdéle do 30. 6. školního roku pro následující školní rok. Pokud by nastala neočekávaná změna ze strany dodavatele, může ve výjimečných případech dojít ke změně oznámené min. 3 měsíce před.

11.3. Stravné není součástí školkovného.

11.4. Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu známé nepřítomnosti zajistí pedagogové/asistent, chůva automaticky nahlášení této skutečnosti dodavateli stravování. V případě, že dítě náhle onemocní apod., nahlásí tuto skutečnost zákonný zástupce neprodleně telefonicky, nejpozději však do 8.20. Dítěti se stravné počítá pouze při přítomnosti v LMŠ, 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.

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

X. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

10.1. Děti mají právo:

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

10.2. Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,



- na svobodný přístup k informacím týkající se průběhu a výsledků předškolního vzdělávání svých dětí,
- po dohodě s průvodcem být přítomni vzdělávacím činnostem ve škole,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s průvodci a ředitelkou,
- přispívat svými návrhy k obohacení vzdělávacího obsahu (ŠVP),
- být informováni o prospívání svého dítěte,
- zapojit se do řešení problematiky stravování dětí ve škole.

10.3. Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy (řádně dítě omlouvat)
- předávat dítě osobně průvodci LMŠ nebo zmocnit jinou osobu k vyzvedávání,
- včas nahlásit jakékoli změny v životě dítěte, které mohou ovlivnit jeho psychomotorický vývoj (např. stěhování, úmrtí v rodině, rozvod apod.)
- do mateřské školy přivádět pouze zdravé dítě,
- včas nahlásit případné změny v důležitých datech a údajích (změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny...),
- v daných termínech platit úplatu za vzdělávání a stravné,
- včas omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole (nejdéle do 8:20 hod při nečekané absenci),
- respektovat pravidla slušného chování v blízkosti LMŠ,
- informovat neprodleně zaměstnance školy o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte v zázemí školy,
- při převzetí dítěte od zaměstnance školy zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte - boule, modřina apod.) a neprodleně o tom informovat zaměstnance školy,
- zkontrolovat u svého dítěte, že do LMŠ nenosí žádné potenciálně nebezpečné věci, hračky, bonbony (žvýkačky) apod.
- sledovat emailovou korespondenci, ve které jsou informování o provozu, požadavcích a dalších záležitostech mateřské školy,
- v případě poškození majetku školy dítětem mají rodiče povinnost projednat s ředitelkou školu opravu či náhradu škody,
- dodat do školy potřebné oblečení a věci osobní potřeby dle instrukcí od pracovníků LMŠ.



XI. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

11.1. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- 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,
- na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,
- nepřevzít dítě s viditelnými projevy onemocnění v zájmu zachování zdraví ostatních dětí,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy, rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy v souladu s filosofií LMŠ,
- 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.
- nevpuštít do objektu (zázemí LMŠ) cizí osoby,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

11.2. Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, svou činností přispívá k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v LMŠ,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima v prostředí LMŠ a podporovat její rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimž přišel do styku,
- poskytovat dítěti zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním, je povinen odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem,
- nahlásit nepřevzetí dítěte řediteli školy.



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

12.1. Za bezpečnost dětí odpovídají po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole průvodci LMŠ (pedagogové a pedagogičtí asistenti/chůva), 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).

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

12.3. Zákonní zástupci jsou povinni vybavit děti vhodnou a bezpečnou obuví v odpovídající velikosti. Není povoleno přinášet do LMŠ nebezpečné či cenné předměty. Je zakázáno přinášet do školky sladkosti průmyslového typu (sušenky, bonbóny atd.), vlastní hračky.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. V případě školního úrazu je pedagog povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě ohrožení života volat lékařskou záchrannou službu. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání 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, tedy i v průběhu společných slavností.

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

- Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby v době určené pro příchod dětí do LMŠ (8:00 - 8:20) předávají dítě pedagogům. Předávání probíhá nad obcí Milčice u zázemí



dřevojurty, pokud nejsou rodiče předem informováni jinak (v případě společných výletů, slavností, návštěv kulturních akcí apod.). GPS: 49.2329436N, 13.7999950E.

- 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.
- 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.
- **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:
 - pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - informuje telefonicky ředitelku školy,
 - 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,
 - 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.

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

12.9 Zabezpečení zázemí LMŠ:

- ☐ Vnitřní zázemí LMŠ je zabezpečeno proti vniku cizích osob a cizí osoby do něj nejsou vědomě vpouštěny. Okolí zázemí na Remízku je však volně přístupné (bez oplocení), informační cedule sdělují, že se osoby nachází v prostorách obhospodařovaných Lesní mateřskou školou Remízek.



12.10 Další bezpečnostní opatření:

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

XIII. 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 (sazenice stromků 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.

XIV. Doprava

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

XV. Závěrečná ustanovení

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 Remízek a dále je volně dostupný ve vnitřním zázemí LMŠ a na webových stránkách školky.

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 2025.



Aneta Ira

V Milčicích, dne 28. 8. 2025

Bc. Aneta Ira
ředitelka Lesní mateřské školy Remízek