



Školní řád

Lesní mateřské školy Lechůvka

Název:	Lesní mateřská škola Lechůvka
Sídlo:	Plenkovice 176, Kravsko 671 51
Zázemí školky:	Lechovice, č.p. 333/1, 671 63
IČO:	
IZO:	250 000 768
Ředitelka:	Bc. Aneta Páralová, 724 031 937
Zástupkyně ředitelky, koordinátorka	Ing. Eva Škrabalová, 607 635 236
Web:	www.lmslechuvka.cz
E-mail	lmslechuvka@gmail.com
Zřizovatel:	Svatojánek, z.s.
Adresa:	Příční 362, Dobšice, 671 82
IČO:	0777 32 34
Zodpovědná osoba:	Ing. Eva Škrabalová, předsedkyně spolku
Provozní doba:	7:30 – 16:00
Typ zařízení:	celodenní s pravidelným provozem
Kapacita LMŠ:	1 třída pro skupinu 16 dětí
Zpracovala:	Ing. Eva Škrabalová, Bc. Aneta Páralová
Aktualizováno:	30.12.2024



Obsah

Obsah.....	2
1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	4
2 OBECNÁ USTANOVENÍ	4
3 PROVOZNÍ INFORMACE	5
4 ZÁPIS A PŘIJETÍ DÍTĚTE DO LMŠ LECHŮVKA	6
4.1 Zápis dítěte do LMŠ Lechůvka	6
4.2 Přijímací řízení do LMŠ Lechůvka	6
4.3 Zkušební den	7
4.4 Adaptační dny.....	7
5 DOCHÁZKA A ZPŮSOB VZDĚLÁVÁNÍ	8
5.1 Individuální vzdělávání	8
5.2 Předávání dítěte	9
5.3 Vyzvedávání dítěte.....	10
5.4 Omlouvání dítěte z docházky	10
5.5 Ukončení docházky.....	11
6 FINANCE.....	11
6.1 Zápisné	11
6.2 Poplatky za docházku	11
6.3 Absence a vrácení platby.....	11
6.4 Úhrada jízdného a vstupného na kulturní a jiné akce	12
6.5 Dary	12
7 ŠKOLNÍ ROK V LMŠ LECHŮVKA	12
7.1 Rytmus dne.....	12
7.2 Rytmus roku.....	12
7.3 Spolupráce a komunikace s rodiči	13
8 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ (RODIČŮ) A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY	13
8.1 Děti	13
8.1.1 Základní práva dětí	13
8.1.2 Povinnosti dítěte.....	14
8.2 ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI	15
8.2.1 Práva zákonných zástupců	15
8.2.2 Povinnosti zákonných zástupců	15



8.3	ZAMĚSTNANCI LMŠ	16
8.3.1	Povinnosti zaměstnanců školy	16
9	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	17
9.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	17
9.2	Bezpečnost dětí po předání do péče	18
9.3	Bezpečnost dětí na akcích se zákonnými zástupci	18
9.4	Prevence sociálně patologických jevů a šikany	19
10	KRIZOVÝ PLÁN	19
10.1	Úraz dítěte	19
10.2	Šíření infekce a parazitů	20
10.3	Ztráta dítěte	20
10.4	Požár, živelné pohromy	20
11	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	21
12	PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ	21
13	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	22



Školní řád se řídí Standardy kvality lesních mateřských škol od Asociace lesních mateřských škol (www.lesnims.cz).

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Školní řád Lesní mateřské školy Lechůvka (dále jen LMŠ Lechůvka) stanovuje formu organizace, upřesňuje kompetence, práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, pracovníků) a podává přehled a informace o fungování LMŠ. Je důležitou součástí dohody mezi rodiči a zaměstnanci Lesní mateřské školy Lechůvka, š.p.o..

K účasti na výchovně vzdělávací činnosti v Lesní mateřské škole Lechůvka, š.p.o., se dítě, jeho rodiče, pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci rozhodli svobodně s vědomím práva vybrat si školu (pracoviště) odpovídající osobním představám o podmínkách výchovy a vzdělávání. Z toho plyne, že každý ze zúčastněných se svobodně rozhodl dodržovat dohodnutá pravidla a povinnosti. Hrubé nebo opakované porušování školního řádu může být důvodem k ukončení docházky či pracovní smlouvy.

2 OBECNÁ USTANOVENÍ

Školní řád **Lesní mateřské školy Lechůvka, š.p.o.** (dále jen LMŠ) upravuje organizaci, provoz, řízení, vzájemné vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných: dětí, rodičů a zákonných zástupců (dále jen zákonných zástupců), zaměstnanců, partnerských organizací. Dále upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí. [3 § 30]

Vzdělávání v LMŠ se podílí na zdravém, citovém, rozumovém a tělesném rozvoji dítěte a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Vzdělávání v LMŠ vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání a napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání. Svými výchovně vzdělávacími principy se hlásíme k trvale udržitelnému rozvoji. Vycházíme z reálných potřeb dítěte. Podporujeme přirozený zájem a touhu dětí po poznání a užitečnosti, pomáháme jim zafixovat si své návyky a řád, vytvářet si svůj vlastní názor. Zaměřujeme se na rozvoj smyslového vnímání, rozvoj fyzického těla a nácvik praktických dovedností.

Školní řád vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména:

1. *Úmluvy o právech dítěte, sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí 104/1991 Sb.*
2. *Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů*
3. *Vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů*
4. *Zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů*



5. Vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
6. Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
7. Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
8. Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, vydaného MŠMT pod č. j. Č.j. 32 405/2004-22 v souladu s § 4 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.
9. Zákona č. 379/2005 Sb. o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, ve znění pozdějších předpisů

LMŠ je otevřena od 1. 9. 2025. LMŠ je školskou právnickou osobou, zřízenou spolkem Svatojánek, z.s., a rozšiřující na činnost dětského lesního klubu Svatojánek, fungujícího od 1. 9. 2019.

LMŠ je zařazena do rejstříku škol od 1. 9. 2025.

Ředitelka řídí činnost LMŠ Lechůvka, š.p.o., ve všech záležitostech, které nejsou ze zákona vyhrazené Radě a zřizovateli, a ve všech věcech školské legislativy. [8 § 3]

Statutárním orgánem LMŠ je ředitelka. Kontrolním orgánem je Rada. [8 § 4]. Rada a zřizovatel jmenují ředitele. Od 1. 9. 2025 je ředitelkou jmenována Bc. Aneta Páralová. Ředitel jmenoval svým zástupcem Ing. Evu Škrabalovou.

LMŠ zajišťuje všestrannou péči o děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let i pro děti s odloženou školní docházkou na základě rozhodnutí ředitelství ZŠ [3 § 34]. Při organizování výchovné péče LMŠ vychází z výše citovaných zákonů a vyhlášek a dalších platných předpisů a směrnic, dále z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále RVP PV). LMŠ vydává školní vzdělávací program, který je v souladu s RVP PV. [3 § 4 a 5]

Všechny úseky LMŠ řídí ředitelka školy nebo její pověřený zástupce.

3 PROVOZNÍ INFORMACE

Začátek a konec školního roku je shodný s běžným školním rokem. LMŠ Lechůvka nezajišťuje péči v době letních prázdnin a státních svátků. Docházka dítěte do LMŠ Lechůvka začíná, pokud není domluveno jinak, 1. dne daného měsíce (např. 1. září). Prázdniny a volna LMŠ Lechůvka rodičům rozesíláme počátkem školního roku. Provoz může být přerušen i v průběhu školního roku z technických nebo organizačních důvodů či vládních nařízení.

Provoz LMŠ Lechůvka je celodenní: 7:30 - 16 hod.



Rodiče jezdí k LMŠ Lechůvka autem. Auto je možné zaparkovat na parkovišti přímo před zázemím LMŠ.

Kapacita skupiny na den je 16 dětí.

4 ZÁPIS A PŘIJETÍ DÍTĚTE DO LMŠ LECHŮVKA

4.1 Zápis dítěte do LMŠ Lechůvka

Před zápisem dítěte LMŠ Lechůvka doporučujeme, aby se rodiče seznámili se Školním řádem, s Provozním řádem, Školním vzdělávacím programem LMŠ Lechůvka. Doporučujeme také navštívit LMŠ Lechůvka osobně a seznámit se s prostředím, zázemím a průvodci.

Zápis dětí do LMŠ Lechůvka na další školní rok probíhá dle školského zákona od 2. do 16. května.

Lesní mateřská škola Lechůvka stanoví tato kritéria pro přijetí dítěte:

- Dítě, které k 31.8. daného školního roku dovrší 5 let
- Dítě, které k 31.8. daného školního roku dovrší 4 let
- Dítě, které k 31.8. daného školního roku dovrší 3 let
- Vzdálenost bydliště
- Sourozenec

Do LMŠ je možné přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci k očkování. Tato skutečnost se netýká dětí, na které se vztahuje povinná předškolní docházka.

4.2 Přijímací řízení do LMŠ Lechůvka

K přijetí je potřeba v den zápisu přinést do školky:

- vyplněnou Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání,
- Evidenční list s potvrzením pediatra o očkování,
- příp. rozhodnutí PPP o odkladu školní docházky,
- rodný list dítěte,
- průkaz totožnosti.

O přijetí dítěte k docházce rozhoduje ředitelka na základě osobního setkání se zákonnými zástupci a dítětem při zkušebních či adaptačních dnech a zápisu, přičemž je pro přijetí rozhodující:

- Kapacita LMŠ a požadovaný model docházky.



- Věk a zralost dítěte k předškolnímu vzdělávání (posuzujeme na základě osobního setkání):
 - **Dítě si umí říct o své potřeby (lze se s ním domluvit, umí si říct na WC).**
 - **Dítě se umí samo najíst.**
 - **Dítě je fyzicky schopné pro pobyt venku.**
- Sourozenci nebo děti z jedné rodiny jsou přijímány přednostně.
- Děti mladší 3 let mohou být přijaty po individuálním posouzení ředitelkou.

Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí se oznamují ve lhůtě 30 dnů ode dne zápisu, zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na webových stránkách a veřejně přístupném místě v LMŠ.

Rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání se oznamují ve lhůtě 30 dnů ode dne zápisu, a to zasláním do vlastních rukou zákonného zástupce.

V den konání schůzky pro rodiče přijatých dětí uzavře zákonný zástupce s LMŠ smlouvu o docházce.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i během školního roku, je-li v LMŠ volné místo.

Při odkladu povinné školní docházky dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen předat ředitelce LMŠ nejpozději do 31. 05. příslušného školního roku rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky. V opačném případě nemůže dítě LMŠ navštěvovat.

4.3 Zkušební den

Zkušební den je den, kdy dítě může přijít do LMŠ Lechůvka s rodičem a účastnit se programu s průvodci za přítomnosti rodiče. Je to možnost pro rodiče, kteří teprve zvažují docházku dítěte do LMŠ Lechůvka. Využití této možnosti je třeba nejprve předem nahlásit koordinátorce a domluvit, kdy a jak zkušební den proběhne. Lze se domluvit i na více zkušebních dnech. Průvodce v tomto případě za dítě nenese odpovědnost. Rodiče s dětmi musí respektovat pravidla provozu LMŠ Lechůvka. Zkušební den je zdarma.

4.4 Adaptační dny

Adaptační dny probíhají od dubna do června v LMŠ Lechůvka. Jedná se o pobyt dítěte ve školce bez rodiče. Průvodci v rámci těchto dnů posuzují zralost dítěte k předškolní docházce. Rodič se s koordinátorkou domluví dny návštěv dítěte v LMŠ Lechůvka. Cena adaptačního dne je 350 Kč za dopoledne, 500 Kč za celý den, včetně jídla. Platba za zkušební den se hradí hotově na místě v LMŠ Lechůvka nebo na účet zřizovatele.



5 DOCHÁZKA A ZPŮSOB VZDĚLÁVÁNÍ

V souladu se Školním vzdělávacím programem LMŠ Lechůvka a Provozním řádem LMŠ Lechůvka jsou stanovena pravidla pro pobyt dětí v přírodě. Jednou ze základních podmínek bezpečného pobytu dětí v přírodě v rámci docházky do LMŠ Lechůvka je vhodné oblečení, obutí a další vybavení odpovídající roční době a počasí, které jsou popsány v Provozním řádu LMŠ Lechůvka.

Při přijetí dítěte do LMŠ ředitelka písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do LMŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v LMŠ a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v LMŠ.

LMŠ umožňuje docházku 5 dní v týdnu.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to od 8:30 hod. - 12:30 hod.** V souladu se školským zákonem není dotčeno právo vzdělávat dítě po celou dobu provozu LMŠ.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději do **tří dnů** jeho nepřítomnosti.

Ředitelka školy je oprávněna vyzvat zákonné zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, k doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

5.1 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, který má o formu individuálního vzdělávání zájem, musí při zápisu kromě žádosti o přijetí, doložit i žádost o individuální vzdělávání (dostupné na www.lmslechuvka.cz), které musí obsahovat:

- jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,



- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Ředitelka LMŠ písemnou formou oznámí zákonnému zástupci dítěte v měsíčním předstihu termín ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech.
- Termín ověření je vždy stanoven na druhou polovinu měsíce listopadu.
- Přesný termín je zákonným zástupcům dítěte oznámen e-mailem vždy na začátku měsíce října daného kalendářního roku.
- Náhradní termín je vždy stanoven na první týden v měsíci prosinci daného kalendářního roku a je vždy domluven a písemně oznámen e-mailem zákonnému zástupci dítěte.
- Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech probíhá formou pohovoru a pozorování. Dítě vede dialog s pedagogem a plní dle zadání úkoly. Výstupy z ověřování jsou zaznamenávány do protokolu „Ověřování školní zralosti.“ Na základě tohoto ověření jsou stanovena doporučení a probrána se zákonným zástupcem dítěte.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

5.2 Předávání dítěte

Příchod dětí do klubu je od 7.30 hod do 8:30 hod. s ohledem na navazující program, pokud se obě strany předem nedohodnou jinak.

Prosíme rodiče o dochvilnost při předávání i vyzvedávání dětí.

Zřizovatel přebírá odpovědnost za dítě okamžikem předání dítěte rodiči či pověřenou osobou pedagogovi LMŠ Lechůvka.

Rodiče jsou zodpovědní za předání dítěte průvodcům na předem dohodnutém místě. Místo předání dětí se může měnit podle potřeb klubu s ohledem na další činnost. O změně místa předání nebo vyzvednutí dětí jsou rodiče informováni předem, aby mohli na případnou změnu reagovat.

Provozovatel nezodpovídá za dítě, které je po dobu provozu školky doprovázeno zákonným zástupcem, nebo jím pověřenou osobou.

Průvodce není povinen přijmout dítě, které jeví známky infekčního onemocnění či takového stavu, který by ohrožoval zdraví dítěte nebo ostatních dětí a pečujících osob v lesní školce.

Rodič předává dítě dostatečně vybavené s ohledem na aktuální počasí a potřeby dítěte.



5.3 Vyzvedávání dítěte

Odpolední vyzvedávání dětí probíhá v době od 15:00 – 16:00 hodin tak, aby byl prostor pro denní úklid vnitřního zázemí a zahrady. V 16:00 hodin se zázemí zamyká. Dítě lze také vyzvednout po obědě, a v 13:00. Rodič na dítě čeká v šatně než doobědvá.

Rodič při vyzvedávání dítěte zkontroluje stav vybavení (hlavně oblečení) a dbá na kompletní stav oblečení v boxu, který je uložen v zázemí klubu.

Rodiče jsou při vyzvedávání informováni o závažných událostech dne ve školce (úrazy, vyjmutí klíštěte, neshody), týkajících se jejich dítěte.

Vyzvedávání dětí je možné po předchozí domluvě s průvodci i v době po obědě, pokud se rodiče s průvodci nedomluví jinak.

Dítě je odevzdáno pedagogem/průvodcem na předem dohodnutém místě a čase zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, která má souhlas k vyzvedávání dítěte, tzn. zákonný zástupce vyplnil a podepsal zplnomocnění k vyzvedávání dítěte.

Provozovatel může změnit místo předání dítěte, pokud to bude situace vyžadovat.

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

- volají na kontakty rodičů dítěte,
- vyčkají 30 minut a zkouší volat znovu,
- po 60 minutách od skončení provozu školky se řídí doporučeným postupem MŠMT, kdy je učitel podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči. Učitel nadále zodpovídá za dítě a postupuje dle svého uvážení.
- při neúspěšném pokusu kontaktu rodiče má školka právo obrátit se na Městskou policii (156), nebo na Policii ČR (158) nebo požádat OSPOD s výzvou k převzetí péče o dítě.

5.4 Omlouvání dítěte z docházky

V případě absence dítěte v LMŠ Lechůvka je potřeba dítě omluvit jeden den předem, nejpozději do 16:00 (na tel. 607 635 236 – Eva Škrabalová, koordinátorka).

Pokud se ráno dítě probudí nemocné, je možné ho omluvit do 8:00 prostřednictvím SMS hlavnímu pedagogovi dne.



5.5 Ukončení docházky

- ředitelka může ukončit docházku dítěte jestliže: se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny [3 § 35 (1) a];
- zákonný zástupce dítěte neuhradí školné v LMŠ nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodl se s ředitelkou;
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz LMŠ [3 § 35(1) b];
- na základě doporučení pediatra, pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra [3 § 35(1) c];
- na základě rozhodnutí Rady po dohodě s ředitelkou při závažných porušení školního řádu a smlouvy, kterou LMŠ uzavírá se zákonnými zástupci dítěte;
- po vzájemné dohodě mezi LMŠ a zákonnými zástupci dítěte.
- rozhodnutí o ukončení docházky se předává v písemné podobě zákonným zástupcům buď osobně při každodenním styku, případně doporučeným dopisem.

6 FINANCE

6.1 Zápisné

Zápisné ve výši **1000,-** se hradí pouze jednou, a to na základě přijetí dítěte k docházce do LMŠ Lechůvka do 15 dnů od podpisu Smlouvy o docházce na bankovní účet LMŠ.

6.2 Poplatky za docházku

Příspěvky se hradí **nejpozději do 15. dne předešlého měsíce** (příspěvek za květen je potřeba uhradit do 15. dubna). Platba se hradí bankovním převodem na účet. Doporučujeme zadat trvalý příkaz.

Pokyny k platbě:

Číslo účtu: **2003083592 / 2010**
Poznámka pro příjemce: **jméno a příjmení dítěte**
Cena školkovného je **5500,- / měsíc**

Poplatek za Individuální docházku je **2000,- / školní rok**

6.3 Absence a vrácení platby

V případě absence dítěte se platba školkovného nevrací.



6.4 Úhrada jízdného a vstupného na kulturní a jiné akce

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

6.5 Dary

Spolek Svatojánek, z. s. jako zřizovatel přijímá finanční i věcné dary určené pro LMŠ Lechůvka. Možnosti darování:

- Bezhotovostním převodem na účet.
- Finanční dar v hotovosti.
- Věcný dar.

Zřizovatel vydá dárci potvrzení přijetí o daru ve formě:

- potvrzení o přijatém daru (dar do 5 000,- Kč)
- darovací smlouvy (dary nad 5 000,- Kč)

Darovací smlouva či potvrzení o přijatém daru slouží jako účetní doklad.

7 ŠKOLNÍ ROK V LMŠ LECHŮVKA

7.1 Rytmus dne

7:30 – 8:30 příjezd a převzetí dětí, volná hra na zahradě/v jurtě, reflexe s rodiči

8:30 – 9:30 přivítání dětí v kruhu, seznámení s denním programem/tématem

9:30 – 12:00 cesta lesem s tematicky zaměřeným programem, volná hra v lese, dopolední svačinka, pro zájemce pohádka

12:00 – 13:00 příprava na oběd, oběd

13:00 – 14:00 odpočinek, četba pohádek, spánek. Nespavci si mohou prohlížet knihy nebo něco tvořit.

14:00 – 16:00 dopolední svačina, řízená tematická aktivita, volná hra

15:00 – 16:00 vyzvedávání dětí, reflexe s rodiči

7.2 Rytmus roku

Rytmus roku vychází přirozeně ze sezónního dění v přírodě. V pedagogickém programu navazujeme na lidové tradice, koloběh v přírodě a poznávání rostlin a živočichů. Též začleňujeme tematické celky vycházející z environmentální výchovy a 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.



7.3 Spolupráce a komunikace s rodiči

Chod LMŠ Lechůvka by se neobešel bez spolupráce s rodiči. Komunitní způsob fungování školky je nedílnou součástí jeho udržitelnosti a zároveň spolupráce a dobré vztahy s rodiči vytvářejí kladné prostředí pro výchovu dětí. Dobré vztahy mezi pedagogy a rodiči jsou vystavěny na základě společné spolupráce a možnosti společných prožitků (rodičovské schůzky, měsíční slavnosti, brigády atd.). Rodiče se tedy mohou podílet na chodu školky (spolupráce na brigádách, materiální výpomoc, dotace atd.). Rodiče se podílejí na přípravě aktivit pořádaných pro děti z LMŠ Lechůvka (příprava na slavnosti, narozeniny dětí, organizace spolejížd atd.).

Rodiče jsou pravidelně informováni o dění ve školce e-mailem, informacemi vyvěšenými na webu, facebooku nebo formou rodičovské schůzky.

Záležitosti spadající do kompetence pedagoga řeší rodič s pedagogem. V případě, že jde o záležitost, o které je třeba informovat vedení LMŠ Lechůvka, obrací se rodič na ředitelku nebo zástupkyni ředitelky.

Záležitosti týkající se organizačního charakteru související s formálními záležitostmi a prezentačními náležitostmi LMŠ Lechůvka řeší rodiče s ředitelkou nebo zástupkyni ředitelky.

Rodičovská schůzka se zpravidla koná 1x za rok, na začátku září. V případě potřeby se může konat i vícekrát během školního roku.

Rodiče jsou povinni se pravidelných setkání účastnit z důvodu zajištění oboustranné informovanosti a spokojenosti.

Slavnosti: 3x za rok se koná společná slavnost. Kde děti seznamují rodiče s vlastní prací ve školce za dané období. Vychází z přírodních cyklů, lidových tradic a svátků. Rodiče se během těchto slavností podílejí na organizaci a společném pohoštění.

Brigády: 2x za rok (na podzim a na jaře) se pořádají brigády, během kterých se zvelebují, opravují a uklízí zázemí LMŠ Lechůvka. Rodič je povinen se alespoň jedné z nich zúčastnit.

8 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ (RODIČŮ) A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

8.1 Děti

8.1.1 Základní práva dětí

Dítě má být respektováno jako jedinec ve společnosti i jako individualita tvořící si svůj vlastní život.

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v tomto školním řádě, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,



- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu ve škole
- na ochranu před sociálně patologickými jevy
- na respektování svého soukromí a soukromí své rodiny
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem,
- pokud je ve škole vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školky podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji
- další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

8.1.2 Povinnosti dítěte

Děti mají povinnost:

Chovat se podle pravidel, která se společně stanoví na začátku školního roku.

Jedno z nejdůležitějších pravidel je, že když se nám něco nelíbí, je potřeba říci:

„To se mi nelíbí!“.

Děti jsou vedeny k tomu, aby napřed situaci zkusily vyřešit mezi sebou, samy, a teprve potom požádaly o pomoc průvodce.

Mezi další pravidla LMŠ patří:

- Držet se na dohled a na doslech od ostatních = abychom na sebe viděli a slyšeli flétničku/průvodce.
- Když hraje flétnička, je potřeba zastavit, přijít k původci = něco se děje.
- Zastavit vždy na čekacích místech, na rozcestí a u silnice.
- Lesní a zahradní plody ochutnávat až po domluvě s dospělým.
- Ozvat se vždy, když slyším volat dospělého své jméno.
- Klacky dávat směrem dolů, abychom nikomu neublížili.
- Se škrabkami, nožíky, nůžkami a jiným nářadím pracovat v klidu a raději si k této činnosti sednout.
- Snaha o samostatnost při udržování hygieny (používání WC, mytí rukou, používání kapesníku).
- Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo.
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
- Opouštět zázemí LMŠ jen s vědomím pedagoga.
- Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči.
- Neničit práci druhých.
- Respektovat ostatní děti a chovat se tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit).
- Chránit si své zdraví i zdraví svých kamarádů, jakýkoli (byť i nepatrný) školní úraz neprodleně ohlásit nejbližšímu z přítomných pedagogů.



8.2 ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI

8.2.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, rodič má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogem,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím LMŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- informovat se o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání vycházející ze Školního vzdělávacího programu LMŠ Lechůvka.
- svými náměty a nápady přispívat k obohacení výchovného programu,
- na poradenskou pomoc LMŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- kdykoli přivést či vyzvednout své dítě ze školky (po dohodě),
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života

8.2.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- řádně přihlásit své dítě k docházce do LMŠ Lechůvka dle pravidel tohoto Školního řádu
- zajistit, aby dítě docházelo do LMŠ Lechůvka,
- na vyzvání ředitelky školky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat školku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- omlouvat nepřítomnost dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit školné a stravné,
- onemocní-li dítě během dne, urychleně jej vyzvednout ze školky



8.3 ZAMĚSTNANCI LMŠ

8.3.1 Povinnosti zaměstnanců školy

Povinnosti zaměstnanců LMŠ stanovil Pracovní řád vydaný MŠMT ČR, č.j.: 14269/2001-26, Školní řád, Provozní řád, náplně práce a Etický kodex pracovníka organizace Svatojánek z.s., která je zřizovatelem LMŠ.

Zaměstnanec se zavazuje:

- Chránit děti před všemi formami špatného zacházení, dbát, aby nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.
- Dodržovat pracovní kázeň.
- Plně využívat pracovní dobu, vést evidenci své pracovní doby.
- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce, ochrany zdraví a protipožární předpisy.
- Ohlašovat ředitelce LMŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy.
- Chránit majetek LMŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem LMŠ
- Nevměšovat se do soukromí zákonných zástupců, informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do důležitých formulářů o dítěti (např. zdravotní způsobilost...), jsou důvěrné a bude s nimi nakládáno dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pravidelně informovat zákonné zástupce o chování dětí v rámci konzultací s pedagogy LMŠ.
- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vycházející ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.



9 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

9.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Pedagog při práci s dítětem vychází z informací o zdravotním stavu dítěte uvedených v Žádosti o docházku dítěte do LMŠ Lechůvka. Rodiče rovněž před začátkem školního roku dostávají od školky dotazník s podrobnými otázkami souvisejícími se zdravím dítěte, jak fyzického, tak psychického, stravovacími a hygienickými návyky dítěte, rodinnými zvyklostmi a specifiky dítěte (např. co nejlépe dítě uklidní, když se mu stýská apod.). Pedagog vede záznamy o zdravotním stavu dítěte při pobytu ve školce do Zdravotní knihy a vyplněním Záznamu o úrazu.

Pedagogové mají k dispozici v LMŠ Lechůvka plně vybavenou lékárníčku umístěnou v jurtě, a rovněž k pobytu mimo zázemí školky mají s sebou v batohu příruční lékárníčku. Součástí příruční lékárníčky je vždy seznam s kontakty na rodiče dětí a nabitý mobilní telefon.

Všichni pedagogové jsou proškoleni v poskytování první pomoci. Podpisem smlouvy souhlasí rodič s poskytnutím první pomoci pedagogem.

- Zákonný zástupce je povinen informovat pedagoga o důležitých okolnostech spojených se stavem dítěte (dítě po nemoci, závažné události v rodině). Jedná se o okolnosti, které by mohly narušit fyzickou či psychickou pohodu dítěte a dalších dětí během pobytu v LMŠ Lechůvka.
- Dítě se do LMŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Výjimkou jsou léky pravidelně užívané dlouhodobě. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte a informaci o přesném podávání léku.
- Výskyt infekčního onemocnění u dítěte nebo v nejbližším okolí, jsou zákonní zástupci povinni hlásit ihned. Při podezření na infekční nemoc má pedagog právo požadovat od zákonných zástupců dítěte potvrzení o zdraví dítěte.
- Zákonný zástupce jsou povinni informovat LMŠ Lechůvka o alergiích dítěte na bodnutí hmyzem či jiných alergiích. Alergické děti by měly být individuálně vybaveny léky.
- Zákonný zástupce odpovídá za to, že předává dítě do LMŠ zdravé.
- Zákonný zástupce nechává dítě doma, pokud u něho zpozorujete některý z následujících symptomů:
 - zvýšená teplota,
 - kašel a rýma, které evidentně oslabují dítě,
 - zvracení (nechte prosím doma alespoň 1 den po vymizení symptomů),
 - průjem (nechte prosím doma alespoň 1 den po vymizení symptomů),
 - bolest v uchu,
 - bolest v oblasti břicha,
 - bolest při močení,
 - vši, hnidy či jiné breberky,



- v rodině se vyskytlo nějaké infekční onemocnění (neštovice, salmonelóza, žloutenka atd.).
- Průvodce může dítě odmítnout převzít, pokud usoudí, že dítě není zdravé.
- Pokud se objeví příznaky onemocnění v době pobytu v LMŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.), budou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k vyzvednutí dítěte.
- V případě, že se jedná o závažnou situaci a existuje obava o zdraví, život a bezpečnost dítěte, učitel nebo přítomný zaměstnanec alarmuje Policii ČR na tel. č. 158, případně Záchranou službu na tel. č. 155 anebo Hasičský záchranný sbor na tel. č. 150. V případě, že riziko pominulo dříve, než přijede Policie ČR/Záchranná služba/Hasiči, je třeba pohotovost odvolat. Odvolává ji ten, který ji přivolal. Platí pravidlo, že vždy jeden z učitelů zůstává se skupinou dětí a druhý řeší situaci.
- V případě nálezu klíštěte je klíště neprodleně odstraněno průvodci. Průvodci nález zapisují do Zdravotní knihy a oznamují jej při vyzvedávání dítěte. Stejně tak průvodci při zranění dítěte poskytnou dítěti odbornou zdravotní péči přímo na místě (dezinfekce rány, ošetření rány či zranění). Zranění popíší do Zdravotní knihy a informují rodiče při předávání dítěte.

9.2 Bezpečnost dětí po předání do péče

Za bezpečnost dětí v LMŠ odpovídají pedagogičtí zaměstnanci v úzké spolupráci s provozními zaměstnanci, od převzetí dítěte od jejich zástupce do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.

- V případě úrazu LMŠ ihned vyrozumí zákonné zástupce.
- **Část odpovědnosti zákonných zástupců za své dítě trvá i po dobu, kdy je v LMŠ.**
Zákonní zástupci plně odpovídají:
 - za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do LMŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)
 - za to, co mají děti v šatních boxech a batozích, nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. – mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí – pedagogové nejsou povinni kontrolovat jejich obsah.

9.3 Bezpečnost dětí na akcích se zákonnými zástupci

V případě konání akce (slavnosti, brigády apod.), jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností LMŠ, je tedy dobrovolná a koná se za přítomnosti zákonných zástupců (pro děti a jejich rodiče), či jiných zákonných zástupců, pak tito přítomní zákonní zástupci (rodiče, prarodiče, aj. osoba odpovědná za vyzvednutí dítěte) za dítě nesou plnou odpovědnost. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno zákonným zástupcům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník LMŠ do doby předání dítěte zákonnému zástupci. V případě, že si zákonní zástupci vyzvedli své dítě z LMŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči LMŠ a škola již nenese odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. Č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).



9.4 Prevence sociálně patologických jevů a šikany

- Vztahy ve školce budujeme na základě důvěry a partnerství. Respektujeme základní princip učení se nápodobou – předkládáme vhodné vzory a příklady etického jednání, podle kterých se děti mohou řídit. Opakující se rytmus dne pomáhá dětem k jistotě a orientaci v denních činnostech a ve způsobech řešení situace.
- Heterogenní skupina umožňuje pomoc dětí dětem, kdy starší a zralejší děti tlumočí zažitý a efektivní způsob, jak řešit určité situace. Vede přirozeným způsobem k atmosféře vzájemné pomoci.
- Průvodci během činností a zejména volné hry dětí mapují chování dětí, vztahy ve skupině, míru nápomoci. Informace si předávají na pravidelných schůzkách s ostatními průvodci (pedagogická rada), v případě potřeby okamžitě.

10 KRIZOVÝ PLÁN

LMŠ má vypracovaný plán postupu při řešení krizových situací, který je samostatným dokumentem s názvem Krizový plán LMŠ Lechůvka.

- Krizový plán LMŠ Lechůvka je interním dokumentem LMŠ.
- Krizový plán doplňuje školení BOZP a PO.
- Součástí Krizového plánu je seznam důležitých telefonních čísel. Seznam telefonních čísel zákonných zástupců a údaj o zdravotní pojišťovně dětí, pro případ, že by bylo nutné okamžité volání záchranné služby a zákonného zástupce.
- Krizový plán je umístěn v zázemí LMŠ.

10.1 Úraz dítěte

Pedagogové vyhodnotí úraz a na základě tohoto hodnocení postupují:

- V případě ohrožení života volá jeden z pedagogů okamžitě záchrannou službu, 155, dítěti je poskytnuta neodkladná první pomoc.
- Nepedagogický pracovník nebo druhý pedagog zajišťuje bezpečnost zbylých dětí a volá zákonnému zástupci dítěte.
- V případě, že dítě není v ohrožení života, volá pedagog zákonnému zástupci dítěte a konzultuje s ním další postup. Následně a neprodleně je o situaci vyrozuměna ředitelka LMŠ Lechůvka.
- Nikdy nepodáváme dětem léky, pokud o tom není dopředu písemný zápis založený v dokumentaci dítěte.



10.2 Šíření infekce a parazitů

Ředitelka informuje neodkladně všechny zákonné zástupce dětí o povaze šířené nemoci nebo výskytu parazitů. Dle druhu výskytu parazitů nebo šíření infekce se zavádí následující opatření:

- Pokud dítě onemocní v době, kdy je v LMŠ, je ihned kontaktován zákonný zástupce, který si v co nejkratší době pro dítě přijede.
- Do té doby je dítě ihned odděleno od ostatních dětí a je zajištěn dohled pracovníkem LMŠ.
- Zákonný zástupce dítěte, které je přenašečem infekce nebo parazitů, je vyzooměn o min. 48 hodinové lhůtě, ve které není dítěti umožněn vstup do LMŠ.
- Zákonný zástupce dítěte odnáší domů k vyčištění obsah boxu dítěte (polštář, deka, náhradní oblečení).
- Je zajištěna vyšší frekvence výměny ručníků a prostěradel.
- Je zavedeno používání antibakteriálních mýdel.
- Je zajištěna vyšší frekvence úklidu sociálních zařízení.
- Je zaveden úklid prostor prostředky s virucidními a dezinfekčními účinky.
- Je zvýšena kontrola při dodržování hygienických návyků u dětí.
- Výskyt parazitů je nahlášen na hygienickou stanici Znojmo.

10.3 Ztráta dítěte

- Při ztrátě dětí z dohledu se pedagogové vydají na vytipovaná místa (oblíbená dětmi, pravidelně navštěvovaná při dopoledním programu, zkontrolují, zda se děti nevrátily do školky apod.),
- Povolají někoho k zaměstnanci LMŠ, co zůstal s dětmi, je třeba zajistit bezpečnost ostatních dětí.
- Pokud není dítě do 15 minut objeveno, volá zodpovědný pracovník LMŠ Policii, 158, a informuje zákonné zástupce.
- Souběžně druhý pedagog či přítomný nepedagogický pracovník informuje neodkladně pracovníka pověřeného krizovou komunikací – komunikátora a ředitelku.

10.4 Požár, živelné pohromy

- Postup se řídí příslušnými poplachovými směrnicemi, evakuačním plánem a BOZP.
- Vždy je nutné zajistit bezpečnost dětí odvedením z areálu, případně ze zázemí (označen únikový východ nad technickými dveřmi i místo uložení hasicího přístroje).
- V případě požáru jsou děti pedagogy odvedeny neprodleně z areálu, jeden z pověřených pedagogů volá hasičský záchranný sbor, 150.
- Pokud je situace pod kontrolou a nejsou pedagogové v přímém ohrožení života postupují podle poplachových směrnic a pravidel BOZP (hasí, hasicí přístroj se nachází v zázemí LMŠ na místě k tomu určeném).
- Okamžitě je telefonicky vyzooměna ředitelka.



- Pedagogové zajistí vyrozumění zákonných zástupců a předání dětí.
- V případě potřeby je možné využít předem domluveného ochranného zázemí, to se týká i jakékoli jiné živelné pohromy.

11 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Zaměstnanci LMŠ a děti dbají na pořádek a čistotu ve škole, dodržují přezouvání, úklid školních pomůcek a péči o ně.
- Při pobytu v LMŠ jsou zákonní zástupci dětí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek LMŠ, a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost zaměstnanci školy.
- Stane-li se, že děti v důsledku nedodržení pravidel poškodí majetek LMŠ, jsou vedeny k nápravě a řešení (např. poškození hraček, pokreslené zdi apod.). V případě, že nemohou situaci napravit samy, je nutná pomoc zákonných zástupců.
- V případě většího rozsahu poškození majetku školy (rozbité sklo, umyvadlo, skříňka atd.) podílí se na řešení zákonný zástupce vždy.

12 PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

- Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných ve Školním vzdělávacím programu LMŠ Lechůvka, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě školky (zpravidla nástěnka školky) a rovněž na webových stránkách.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou kdykoliv požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogy.
- Ředitelka školky může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce v součinnosti s LMŠ pomáhá vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru), uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Pomáhají LMŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k ostatním lidem a k sebeúctě.
- Soubory předpokládaných vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj a uplatnění každého jedince se nazývají klíčové kompetence. V předškolním věku mohou být získávány základy klíčových kompetencí, ty jsou důležité z hlediska přípravy dítěte pro započetí systematického vzdělávání a zároveň pro jeho další životní etapy. LMŠ rozvíjí klíčové kompetence dětí v souladu s RVP - PV.



- Rozvoj individuálních kompetencí je veden v pozorovacích formulářích každého dítěte.

13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

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

V Plenkovicích dne 1. 2. 2025

Bc. Aneta Páralová,
ředitelka LMŠ Lechůvka

Ing. Eva Škrabalová
předsedkyně spolku Svatojánek ,z.s