

Školní řád

Účinnost od 1.9.2021

Č.j. ŠŘ.2021/1

Školní řád Lesní mateřské školy Divočina (dále jen škola) upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád školy je v souladu s těmito dokumenty:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Zřizovatel: Zlámanky z.s., se sídlem Podhorní 36, Brno, 628 00, IČO 08307539, datová schránka: zr9mgk6

Provozovna: LMŠ Divočina se nachází na ulici Střelnice v Brně, GPS souřadnice: 49°12'56.6"N 16°41'26.5"E

Ředitelka LMŠ (statutární orgán): Mgr. Eva Kotyzová

Obsah:

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců v školy a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

1. Základní cíle školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Základní povinnosti dětí
4. Práva zákonných zástupců
5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
6. Omlouvání a oznamování absence
7. Vyzvedávání dětí jinou osobou
9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
10. Povinné předškolní vzdělávání individuální
11. Ukončení předškolního vzdělávání
12. Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných
13. Vzdělávání nadaných dětí, žáků a studentů
14. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
15. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

II. Provoz a vnitřní režim školy Divočina

1. Obvyklý režim dne
2. Stravování a pitný režim
3. Omezení a přerušení provozu školy
4. Platba školného a stravného

Zřizovatel:

Zlámanky z. s.,
Podhorní 2952/36, 628 00 Brno
IČO: 08307539

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

1. Obecná pravidla pro zajištění bezpečnosti dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí
2. První pomoc a traumatologický plán
3. krizový plán
4. Protiepidemiologická opatření

IV. Zacházení s majetkem školy

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

VI. Závěrečná ustanovení

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, a jejich zákonných zástupců v školy a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

1. Základní cíle školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program

- 1.1. Škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v škole.
- 1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu školy postupuje v souladu se zásadami uvedenými v §2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu ve škole.

- 2.2. Povinné předškolní vzdělávání probíhá v rozsahu nepřetržitých 4 hodin, a to od 8:30 do 12:30 hod., ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.
- 2.3. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.4. Pokud je ve škole vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.5. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní povinnosti dětí

- 3.1. Dodržovat školní řád.
- 3.2. Dodržovat pravidla chování ve škole:
- a) Do školy nenosíme žvýkačky, sladkosti a hračky (kromě plyšáka apod. na odpočinek)
 - b) Chodím tak daleko, abychom se vzájemně viděli i slyšeli s dospělým.
 - c) Jdu-li napřed, počkám vždy na smluveném místě.
 - d) Co je přírodní, patří přírodě. Než něco sním, nebo utrhnu, zeptám se.
 - e) Staráme se o své i o společné věci
 - f) Hraji si tak, aby se všichni kolem cítili bezpečně. Pokud naše hra kohokoli ohrožuje, nebo mu je nepříjemná, musíme hru upravit/zastavit.
 - g) Když jím, tak sedím.
 - h) Když přecházíme cestu, po které mohou jezdit auta, rozhlížíme se a přecházíme společně.
 - i) Ke zvířatům a rostlinám se chovám hezky — s úctou, ochraňuji je.
 - j) Chováme se k sobě hezky a pomáháme si. Respektuji druhého. Když po někom něco chci, počkám na jeho souhlas. Domluvíme se s ním.
 - k) Konflikty řešíme v klidu: vyjadřujeme své pocity, učíme se říkat druhým i to, co nám vadí a co nechceme. Neshodneme-li se, můžeme požádat o pomoc dospělého.
 - l) Vždy, když skončím s činností (dojím, dohraju si), uklidím si po sobě.

4. Práva zákonných zástupců

- 4.1. Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- 4.2 Závaznosti spadající do kompetence pedagoga řeší rodič s pedagogem. V případě, že jde o záležitost, o které je třeba informovat vedení školy, obrací se rodič na zástupkyni ředitelky nebo ředitelku.
- 4.3. Rodiče mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- 4.4 Rodič má právo účastnit se akcí školy určených pro rodiče
- 4.5 Rodiče dětí jsou pravidelně informováni o dění ve škole emailem, informacemi sdílenými na sociálních sítích, nebo formou rodičovské schůzky.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 5.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni
- a) respektovat tento řád ve všech jeho bodech, provozní řád, smlouvu o předškolním vzdělávání a další dokumenty související s výchovně-vzdělávacím procesem ve škole
- Zřizovatel:
Zlámanky z. s.,
Podhorní 2952/36, 628 00 Brno
IČO: 08307539

- b) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- c) zajistit, aby dítě řádně docházelo do školy. Dochvilnost při předávání dětí je nezbytná pro zajištění programu a provozu školy. Pokud rodiče bez omluvy nedodrží začátek programu, dítě nebude pro daný den přijato. Účast na společném zahájení programu je velmi důležitou součástí programu.
- d) účastnit se rodičovských schůzek z důvodu zajištění oboustranné informovanosti a spokojenosti. O termínu schůzek jsou zákonní zástupci informováni nejméně dva týdny předem.
- e) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- f) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- g) oznamovat a dokládat důvody nepřítomnosti dle čl. 6 školního řádu,
- h) oznamovat škole 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),
- i) ve stanoveném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné dle platného ceníku, se kterým je zákonný zástupce seznámen.
- j) při vyzvedávání dítěte zkontrolovat stav vybavení dítěte potřebné pro další dny programu školy a v případě potřeby doplňuje jeho vybavení v krabici s náhradním oblečením
- k) péče o zázemí a zahradu probíhá ve spolupráci s rodiči dětí. Během roku je organizováno 4 až 5 brigád dle potřeby na úpravu zázemí a zahrady. Účast rodičů na těchto brigádách je povinná, v případě nepřítomnosti je možné domluvit si náhradní termín nebo uhradit jednorázovou částku ve výši 1000 Kč/brigáda, a to nejpozději do jednoho měsíce od termínu původní brigády. Brigádou se rozumí odpracování alespoň 8 hodin za jednu rodinu.
- l) spolupodílet se na péči o zázemí formou pravidelných přidělených úklidů. O termínech úklidu jsou zákonní zástupci seznámeni před začátkem školního roku. Nezajistí-li zákonní zástupci řádný úklid, pak jejich povinnost převezmou provozně-techničtí zaměstnanci Zřizovatele. Zákonní zástupci uhradí 500Kč za každý takovýto den úklidu.

6. Omlouvání a oznamování absence

- 6.1 Přítomnost a absence dítěte je zaznamenávána pedagogem do Třídní knihy školy.
- 6.2. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu. Neplánovanou absenci sdělí co nejdříve prostřednictvím SMS sloužícím pedagogům.
- 6.3. O absenci dítěte s povinnou předškolní docházkou se provede záznam v omluvném listu dítěte.
- 6.4 Dle §34a odst. 4) školského zákona je ředitelka školy oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte s povinnou předškolní docházkou, v tom případě je zákonný zástupce povinen doložit důvod absence nejpozději do 3 dnů od žádosti.
- 6.5. Při pravidelných absencích dítěte s povinnou předškolní docházkou — pravidelná rehabilitace, logopedie, apod. omluví dítě zákonní zástupci.
- 6.6. V době každých školních prázdnin nemusí být nepřítomnost dítěte s povinnou předškolní docházkou písemně omluvena (§34a odst. 3 školský zákon).
- 6.7. U dětí v povinném předškolním vzdělávání při neomluvených absencích může škola ohlásit Orgánu sociálně-právní ochrany dětí neplnění povinností zákonného zástupce.

7. Vyzvedávání dětí jinou osobou

Zřizovatel:
Zlámanky z. s.,
Podhorní 2952/36, 628 00 Brno
IČO: 08307539

7.1. Pokud bude dítě ze školy vyzvedávat častěji nebo pravidelně jiná osoba, vyplní zákonní zástupci formulář tzv. zmocnění v Dotazníku dítěte, kde vypíší všechny osoby pověřené vyzvedáváním dítěte a vyznačí dobu platnosti.

7.2. Pokud výjimečně vyzvedává dítě jiná osoba, která není uvedena ve zmocnění, vyplní rodič lístek k jednorázovému vyzvednutí dítěte. Zde uvede datum a jméno osoby, která v uvedený den dítě vyzvedne a připojí svůj podpis.

7.3. Zaměstnanec školy má právo legitimovat pověřenou osobu a tato osoba musí být fyzicky i mentálně schopná v daný okamžik dítě převzít.

7.4. Pokud zákonný zástupce dítěte pověří vyzvednutím dítěte jinou osobu v průběhu dne, kdy nemá možnost tuto skutečnost sdělit písemně, předá tuto informaci v písemné podobě pověřené osobě. Pověřená osoba předá informaci pedagogovi a prokáže svou totožnost.

8. Postup školy při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou po skončení provozní doby školy

8.1. Pedagog zůstává s dítětem v škole po skončení provozu a zkouší opakovaně všechny telefonické kontakty poskytnuté zákonnými zástupci.

8.2. Pokud se nepodaří do 60 minut telefonicky kontaktovat zákonného zástupce ani nikoho jiného, kdo je zákonnými zástupci určen k vyzvedávání dítěte, pedagog je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) popřípadě kontaktuje Policii České republiky.

8.3 Zákonní zástupci jsou povinni uhradit 300 Kč za každou započatou hodinu k rukám sloužícího pedagoga.

9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

9.1. K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti ve věku 3-6 let, nejdříve od dvou let věku.

9.2. Zápis k předškolnímu vzdělávání do následujícího školního roku se zpravidla koná na jaře. Termín, místo a kritéria ředitelka školy zveřejní nejméně 2 měsíce před konáním zápisu na webových stránkách. Zapsat dítě lze i kdykoli během roku, pokud není naplněna kapacita školy.

9.3. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,

b) průkaz totožnosti zákonného zástupce dítěte (v případě zastupování dítěte jinou osobou než zákonným zástupcem dítěte, plná moc k provedení tohoto úkonu)

c) v případě dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami vyjádření školského poradenského zařízení

9.4. O přijetí a případného stanovení zkušebního pobytu (max.2 měsíce) rozhoduje výhradně ředitelka školy. Na přijetí není právní nárok.

9.5 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy (do 30 dnů po přijetí žádosti o přijetí dítěte) ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

9.6 Poté, co je dítě přijato k docházce do školy, zákonní zástupci obdrží Smlouvu o předškolním vzdělávání a péči o dítě mezi školou a zákonnými zástupci. Podepsanou smlouvu předají ve stanovený termín ředitelce školy. Škola sdělí rodiči dítěte přesnou výši poplatku za docházku dítěte do školy, číslo účtu, variabilní symbol pro platbu a termín, do kdy je třeba zaplatit. Poplatky za docházku dítěte do školy jsou vždy zveřejňovány před zahájením zápisu spolu s podmínkami zápisu. Škola vede evidenci přihlášených dětí v Třídní knize.

Zřizovatel:

Zlámanky z. s.,

Podhorní 2952/36, 628 00 Brno

IČO: 08307539

9.7 Zákonní zástupci mohou, po dohodě/a nebo na výzvu ředitelky využít tzv., zkušební den, kde bude posouzena zralost dítěte pro školní docházku.

10. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může ukončit nepovinné předškolní vzdělávání dítěte po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- a) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání ve škole nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,
- b) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- c) zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy nebo při hrubém a/nebo opakovaném méně závažném porušení smlouvy o předškolním vzdělávání, školního nebo provozního řádu nebo při nezpůsobilosti dítěte k účasti ve škole.
- d) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- e) pokud o to požádá rodič dítěte a uzavře se školou dohodu o ukončení předškolního vzdělávání a vzájemné vyrovnaní pohledávek (nedoplatky, vrácení přeplateků)
- f) docházka dítěte ve škole je automaticky ukončena posledním dnem školního roku, před zahájením povinné školní docházky.

11. Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných

- a) Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření.
- b) Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti.
- c) Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.

12. Vzdělávání nadaných dětí, žáků a studentů

Škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání dětí. Ke každému dítěti je školou přistupováno individuálně.

13. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

14. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci LMŠ

1. Zaměstnanecká struktura školy

Ředitelka odpovídá za chod školy, řídí činnost školy, schvaluje směrnice školy, má na starosti personalistiku – přijímání, zaškolení nových zaměstnanců, zodpovídá za organizaci práce a podmínky provozu ve škole, zodpovídá za koncepci a vzdělávací proces ve škole, komunikuje s veřejností a se státní správou, zajišťuje smlouvy, potřebná povolení, svolává porady pedagogických i nepedagogických pracovníků, zadává PR, koordinuje pedagogy, stážisty a dobrovolníky, zpracovává mzdové agendy a podklady pro účetní a ekonoma, spolupracuje na fundraisingu. Dle uvážení může jednotlivé činnosti delegovat na jiné zaměstnance školy nebo zřizovatele.

Zástupkyně ředitelky zastupuje ředitelku v její nepřítomnosti

Zástupkyně ředitelky zajišťuje péči o komunitu rodičů, dětí i pedagogů, včetně zájemců o vzdělávání v škole, zajišťuje péči o zázemí školy, zajišťuje materiální zajištění vzdělávání a programu – ve spolupráci s pedagogy, informuje zaměstnance i zákonných zástupce o změnách v provozu zázemí, zahrady, komunikuje s rodiči, komunikuje s dodavatelem stravování, řeší provozní záležitosti s rodiči. Dle uvážení může jednotlivé činnosti delegovat na jiné zaměstnance školy nebo zřizovatele.

Pedagog zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost dětí dle ŠVP, vytváří podmínky pro cílevědomý osobnostní rozvoj dítěte, připravuje třídní vzdělávací program, vede pedagogickou dokumentaci, vede soustavnou evidenci o vývoji dítěte – diagnostiku dítěte, spolupracuje s rodiči, podílí se na přípravě školních i mimoškolních akcí, účastní se pedagogických rad, nese zodpovědnost za svou práci a svěřenou skupinu dětí, je povinen se dále vzdělávat

Nepedagogický pracovník – průvodce, chůva plní pokyny pedagoga, dohlíží na bezpečnost dětí, poskytuje první pomoc, vede děti k hygienickým návykům

2. Pravidla vzájemných vztahů

Vzájemné vztahy zaměstnanců určuje školní a provozní řád školy a zákoník práce.

Povinnosti zaměstnanců

1. zachovávat mlčenlivost o osobních údajích dětí i zákonných zástupců
2. dodržovat pracovní kázeň a pracovní dobu
3. plnit pokyny ředitelky školy
4. ohlašovat ředitelce všechny změny ovlivňující nemocenské pojištění a daň ze mzdy
5. dodržovat pravidla BOZP
6. chránit majetek školy
7. podílet se na dodržování školního a provozního řádu

II. Provoz a vnitřní režim LMŠ Divočina

1. Obvyklý režim dne

7:30-16:30 provozní doba

7:30 - 8:30 příchod rodičů a předání dětí

Zřizovatel:

Zlámanky z. s.,

Podhorní 2952/36, 628 00 Brno

IČO: 08307539

8:30 - 11:30 přivítání v ranním kruhu, svačina, odchod do terénu, putování v přírodě (pozorování přírody, činnosti podle ročního období, volná hra podle zájmu dětí)
12:00 -13:00 oběd (prostření, tradiční říkanka, uklízení si po sobě, hygiena), vyzvedávání dětí po obědě dle individuální dohody
13:00-14:00 poobědní odpočinek (vyprávění příběhu, čtení, možnost spánku dle potřeby dětí, pro starší klidové činnosti a předškolní příprava)
14:00 -16:30 vstávání, svačina, odpolední činnosti, volná hra na zahradě
15:30 – 16:30 vyzvedávání dětí
V tomto režimu může dojít ke změnám v případě výletů, exkurzí, divadelních představení a jiných akcí

2. Stravování a pitný režim

Dopolední i odpolední svačinu připravují rodiče pro své dítě, vč. nápoje, každé dítě má vlastní láhev s pitnou vodou, v zimě termosku s čajem. Oběd je připravován dodavatelem obědů společností Lakšmanna. Pravidla pro stravování a pitný režim jsou podrobně popsána v provozním řádu.

3. Omezení a přerušení provozu školy

3.1 V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

3.2 Provoz školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 3.1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

4. Platba školkovného a stravného

4.1 Zákonní zástupci souhlasí s tím, že jsou povinni hradit náklady na péči o dítě dle ceníku platného v době nástupu dítěte a to do 5.dne předchozího měsíce na číslo účtu 123-4759720247/0100 a uvedením jména dítěte a variabilního symbolu. O výši nákladu rozhoduje Rada školské právnické osoby LMŠ Divočina. Výše nákladů na následující školní rok je zveřejněna vždy před započítáním zápisů do školy na webových stránkách školy a zákonní zástupci jsou o změnách informováni emailem.

4.2 Platba stravného probíhá zálohově ve výši dle typu docházky na základě informací předaných zákonnému zástupci a to do 25. dne předchozího měsíce na účet 123-4759720247/0100.

4.3 V případě absence dítěte v škole se poplatek za docházku dítěte nevrací.

4.4 V případě snížení četnosti docházky dítěte do školy se poplatek za docházku dítěte nevrací.

4.5 V případě neuhrazení povinných nákladů souvisejících s docházkou dítěte do školy je tato částka odečtena z kauce dle 2.1 Smlouvy o poskytování předškolního vzdělávání. Povinným nákladem se rozumí i případné úhrady za brigádu nebo úklid.

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

Zřizovatel:
Zlámanky z. s.,
Podhorní 2952/36, 628 00 Brno
IČO: 08307539

1. Obecná pravidla pro zajištění bezpečnosti dětí a jejich ochrany před socialně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1.1 Škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagog převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

1.2 Pokud je ve škole přítomno více než 8 dětí, vykonává pracovní činnost souběžně nepedagogický pracovník s odbornou způsobilostí:

- a) k výkonu povolání všeobecné sestry, dětské sestry, zdravotnického asistenta, porodní asistentky, zdravotnického záchranáře,
- b) učitele mateřské školy, vychovatele,
- c) chůvy pro děti do zahájení povinné školní docházky.

1.3 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, nebo jinou spolupracující zletilou osobu.

1.4 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagog, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o zhodnocení zdravotního stavu dítěte.

1.5 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování. Problematika prevence je detailně rozpracovaná v Preventivním plánu LMŠ.

1.6 Škola je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírající zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob.

2. První pomoc a traumatologický plán

Všichni pracovníci školy jsou seznámeni se zásadami první pomoci. Pro případ náhlé resuscitace je na viditelném místě k dispozici Karta první pomoci. Všichni pedagogové absolvují v rámci vzdělávání kurz první pomoci.

3. Krizový plán

Krizový plán školy popisuje různé rizikové situace, které mohou nastat během provozu školy. Záměr tohoto dokumentu je zvýšení bezpečnosti dětí ve škole a minimalizování jejich zranění a krizových situací.

4. Protiepidemiologická opatření

Pedagog informuje neodkladně všechny zákonné zástupce dětí a kolegy o povaze šířené nemoci nebo výskytu parazitů. Podle druhu výskytu parazitů nebo šíření infekce se zavádí následující opatření:

- ředitelka vydá plán protiepidemiologických opatření k dané situaci
- je vypráno ložní prádlo
- je zavedeno používání antibakteriálních mydel
- je zajištěna vyšší frekvence úklidu sociálních zařízení
- je zvýšená kontrola při dodržování hygienických návyků u dětí

Zřizovatel:

Zlámanky z. s.,
Podhorní 2952/36, 628 00 Brno
IČO: 08307539

IV. Zacházení s majetkem školy

- 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte ve škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- 2 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

- 1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných ve škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě školy.
- 2 Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky, účastí na hovorových hodinách, které ředitelka školy vyhlašuje dvakrát ročně a účastí na třídních schůzkách.
- 3 Ředitelka školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

VI. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena ředitelka školy.
Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2021