

TŘÍDNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM-KURIKULUM

„Život v mateřské škole plyne jako řeka Morava“

ŠKOLNÍ ROK 2018/2019



OBSAH

1. Cíl a hlavní úkoly školy
2. Obsah výchovného systému
3. Zaměření programu
4. Obsah vzdělávání
5. Školní řád
6. Organizace dne
7. Personální obsazení školy
8. Povinnosti jednotlivých pracovníků
9. Hodnocení a evaluace
10. Individuální vzdělávání
11. Plán pedagogických a provozních porad
12. Kontrolní činnost ředitelky

1. CÍL A HLAVNÍ ÚKOLY ŠKOLY

Cíle a úkoly jsou podrobně obsaženy ve školním vzdělávacím plánu naší školy (ŠVP) „POMOZ MI, ABYCH TO DOKÁZAL SÁM“ ze srpna 2017

2. OBSAH VÝCHOVNÉHO SYSTÉMU

Výchovný systém je v souladu se závazným dokumentem MŠMT ČR Rámcový vzdělávací program, ale je do něj zapracována pedagogika Montessori.

Vzdělávací obsah

Základní rysy metody:

Vzájemné porozumění.

- Dětem vždy říkat pravdu.
- Vztah mezi dítětem, materiálem a učitelem.
- S dětmi zacházet opatrně, s láskou a obdivem.
- Děti jsou nejbližší pravdě, musíme si jich vážit.
- Důležitý je proces, ne výsledek. V procesu se dítě učí, získává vědomosti a dovednosti.
- Nesoutěžit.
- Neopravovat, nenapomínat.
- Žádný nátlak.
- Mladší děti se učí od starších.
- Starší učí mladší = opakování i zkouška.
- Lidé, kteří se zabývají dětmi, mají obrovskou zodpovědnost, když selžou ve výchově oni, je to velká ztráta pro celý svět.

Ústřední myšlenky montessori filozofie, z nichž při práci vycházíme, jsou:

- Dítě je tvůrcem sebe sama – dítě samo má rozhodující vliv na svůj vývoj svým „naprogramováním“ a vlastní aktivitou se podílí největší měrou na utváření sebe sama. Ačkoliv se vyvíjí v kontaktu s prostředím, z něhož čerpá podněty, ovlivňují ho lidé v blízkém okolí, přesto pouze ono samo určuje, které podněty, jakým způsobem a kdy ovlivní jeho jednání.
- Pomoz mi, abych to dokázalo samo – není úkolem dospělých formovat dítě, odstraňovat mu z cesty překážky, nebo jím dokonce manipulovat, ale udělat vše pro to, aby vlastními silami a svým tempem získávalo nové vědomosti a dovednosti, vrůstalo do světa, který ho obklopuje
- Ruka je nástrojem ducha - Práce rukou je základem pro pochopení věcí a jevů, rozvoj myšlení a řeči – v průběhu každého učení se musejí spojovat tělesné a duševní aktivity. Při osvojování nového učiva, při získávání nových poznatků je třeba vycházet od konkrétního poznání a manipulace s věcmi

- Respektování senzitivních (citlivých období) – senzitivní období označují dobu, v níž je dítě obzvláště citlivé a jakoby „připravené“ pro získávání určitých dovedností. Není-li takové období využito, senzitivita mizí
- Svobodná volba práce – dítě samo rozhoduje, co bude dělat, s kým bude pracovat a jak dlouho bude pracovat. Úkolem pedagoga je příprava optimálního prostředí a pomůcek. Svoboda však není libovůle, nýbrž má své hranice v životě psychickém i fyzickém. Bez omezení nemůže probíhat seberealizace, vývoj inteligence, rozvoj osobnosti. Cílem pedagogické práce je vést dítě na cestě k nezávislosti, napomáhat v utváření svobodné lidské bytosti. Bylo by nedorozumění chápat svobodu jako ponechání dítěte sobě samému. Svobodné není dítě, které se v jakémkoli prostředí chová tak, jak ho napadne. Je třeba dítěti vytyčit hranice pro jeho činnost.
- Připravené prostředí – pracovní místo, pomůcky, předměty k manipulaci je třeba uspořádat tak, aby umožňovaly osvojení nových poznatků samostatně, bez vnější pomoci. Je-li získání dovednosti rozloženo na tak malé kroky, které dítě může provádět bez pomoci dospělého, pak nepotřebuje dlouhý výklad, ale je schopno samostatně dojít k cíli
- Polarizace pozornosti – dítě je schopno soustředit se intenzivně a dlouhodobě na práci, která ho zaujme. Polarizace pozornosti je základem učení
- Celostní učení – člověk je jednotou tělesného a duševního. Od ostatních živých tvorů se liší duševním životem. V něm spočívá kořen svobody, aktivní aktivity, spontánnosti, možnosti samostatného a svobodného jednání. Duševní život znamená chtění, cítění, myšlení, jednání. Ovlivňuje pohyb, který však zpětně působí na duševní život. Vzájemné působení tělesné a duševní aktivity se musí promítat i do procesu učení.

3.ZAMĚŘENÍ PROGRAMU

Montessori škola

Škola nazvaná podle Marie Montessori, italské lékařky, pedagožky, průkopnice mírového hnutí a organizátorky boje za práva dětí a žen. Patří k nejvýznamnějším postavám reformě-pedagogického hnutí.

Původně se věnovala mentálně postiženým dětem. V roce 1907 založila v Římě „Dům dětí“ (Casa dei bambini), kde vytvořila originální edukační prostředí v duchu výrazného pedocentrismu a důvěry ve spontánní seberozvíjení dítěte. Vycházela ze zkušeností s duševně postiženými dětmi a zejména z vlastních pozorování dětí v různých situacích.

Montessori pedagogika dosáhla mezinárodního rozšíření. Už v roce 1929 byla založena mezinárodní společnost (Association Montessori Internationale – AMI), která propaguje toto alternativní hnutí. Nejvíce se Montessori školy rozšířily v Německu a Nizozemí, a to jak v soukromém, tak i ve veřejném(státním) školství. Většinou jde o mateřské školy a základní školy.

Podstatou metody je získání nezávislosti, samostatnosti. Je to způsob, jak dítě získá svou osobnost tak, aby se potlačily staré, zaběhnuté systémy přesvědčení. Svoboda a sebedisciplína tvoří harmonické propojení, je to projev dokonalosti.

Praktický život

– dítě si osvojuje základní dovednosti praktického života

Senzorický život

– dítě se učí prostřednictvím všech smyslů. Pomůcky pro zjemňování sluchových, zrakových, čichových, chuťových a hmatových vjemů poskytují základ pro budoucí abstraktní učení se

Jazyková výchova

- dítě absorbuje jazyk z prostředí, ve kterém citlivě vnímá každý řečový projev.

Senzitivní fáze řeči: mluvení	0 – 3,5 roku
psaní	3,5 – 4,5 roku
čtení	4,5 – 5,5 roku

Pomůcky – písmena ze smirkového papíru nalepená na dřevěné podložce, soubory karet k rozvoji slovní zásoby, kovové desky s jednotlivými geometrickými tvary

Matematika

– dítě se učí prostřednictvím konkrétně mluvící pomůcky zaznamenává do své buněčné paměti přesné, jasné matematické informace

Estetické činnosti

– VV, HV, LV

Kosmický život

– biologie, botanika, zeměpis, fyzika, chemie, ... na vhodné úrovni

Plán práce je rozpracován do 7 projektů, které jsou dále zpracovávány na týdenní bloky a denní přípravy.

Sedm projektů je seřazeno dle ročních období a kopíruje zvyky, svátky, tradice.

ŠVP určuje přibližné časové rozložení daných témat nezávazně. Časový prostor k realizaci zůstává otevřený, flexibilní, dostatečně volný s prostorem pro aktuální situace, pro aktivní vstup dětí i tvořivost učitelky.

Jednotlivé projekty:

- 1. Jsme zde všichni kamarádi, ať se tedy máme rádi**
- 2. Vůně a barvy podzimu**
- 3. Od adventu po Tři krále**
- 4. Zimní království a jeho odchod s Moranou**
- 5. Sluníčko, vstávej, jaro probouzej!**
- 6. Co chci znát o světě i naší planetě**
- 7. Léto, budiž pochváleno**

1. Jsme zde všichni kamarádi, ať se tedy máme rádi

Tyto projekty-bloky rozpracujeme do týdenních plánů v nastíněných tématech pro jednotlivé bloky.

- Vzájemné poznávání
- Určujeme pravidla soužití a práce
- Seznámíme s bezpečností práce, při pobytu na zahradě, na vycházce, na plaveckém výcviku, návštěvě společných akcí, ve třídě, jídelně, umyvárně.

- d) Seznámíme se se smyslovým materiálem Montessori, základními úkoly Praktického života

2 Vůně a barvy podzimu

- a) Atributy podzimu:
Počasí, příroda (vzhled, činnosti), plody
- b) Podzimní ovoce
- c) Další plody podzimu

Kreslíme, vystřihujeme tvary, barvy ovoce s zeleniny
Využijeme plody podzimu různými způsoby
Použijeme tematické pracovní listy pro upevnění získaných poznatků, budeme rozvíjet grafomotorické dovednosti.

Montessori:

Praktický život (sedání na židličku, mytí rukou, skládání, nálévání)

Smyslový materiál (růžová věž, hnědé schody, červené tyče-kombinace úkolů, práce s dalšími materiály dle situace.

3 Od adventu po Tři krále

- a) Připravíme se na advent, zapálíme 1. svíci,
- b) Vytyčíme s dětmi úkoly pro adventní čas
- c) Seznámíme se s říkankami a písněmi o Mikuláši a také s legendou
- d) Mikulášská slavnost
- e) Budeme se podílet na přípravách na Vánoce-vánoční dárky, besídka(tvorba programu)
- f) Seznámíme se s legendou Vánoc a tří králů, oslavíme svátky

S tematikou tohoto bloku vypracujeme pracovní listy a grafomotorická cvičení.

Prověřujeme znalosti dětí pro vstup do školy (testy školní zralosti, lateralita)

Pokračujeme v další práci s materiálem Montessori.

4. Zimní království a jeho odchod s „Moranou“

- a) Atributy zimy:
Počasí, příroda (vzhled, výhody a nevýhody),
- b) Hrajeme na výzkumníky
- c) Zimní sporty
- d) Naši ptáci
- e) Zvířátka v zimě – zvířecí rodiny
- f) Jak se oblékat – části oděvů, lidské tělo

Pracovní listy s danou tematikou pomohou upevnit získané poznatky, také se zaměříme na vypracovávání pracovních listů s početními a grafomotorickými dovednostmi.

5. Sluníčko, stávej, jaro probouzej!

- a) Atributy jara: počasí, jarní květiny, vzhled přírody, jarní práce na zahrádce
- b) Vytváříme živý herbář, poznáváme barvy a míchání barev
- c) Slavíme jarní svátky
- d) Uspořádáme „zahradní slavnost“

Věnujeme se malbě a kresbě, pracovní listy s jarními tématy, státní a jiné další svátky, rozvoj grafomotoriky

6. Co chci znát o světě a naší planetě

- a) Uspořádání Sluneční soustavy
- b) Planeta Země a její kontinenty
- c) Zajímavé země ze všech kontinentů a naše republika

Seznámíme se s Vesmírem a naší planetou, pochopíme kde žijeme. Použijeme pomůcky MŠ, různé figurky, makety. Pracovní listy na upevnění vědomostí.

7. Léto, budiž pochváleno

- a) Radosti léta –koupeme se, opalujeme
- b) Pracujeme na zahrádce – zalévání, plení
- c) Tvoříme společné výtvarné práce
- d) Rozvíjíme grafomotoriku

Volíme volnější tempo, užíváme si letní pohody na zahrádce, využijeme nabídkových programů. Máme i prázdninový volnější režim, neopouštíme pravidla Montessori.

Budeme ctít tradice, roční období, pravidelně navštěvovat divadelní a filmová Představení pracovat s materiálem Montessori – jak je uvedeno v předešlé kapitole. Všechny projekty rozpracované do bloků budou odpovídat našim cílům – dosahování vytčených kompetencí. Chceme, aby každé dítě, které bude opouštět naši mateřskou školu bylo vybaveno kompetencemi, které jsou podchyceny v individuálních plánech dětí.

Školní řád

Ředitel(ka) Mateřské školy Sluničko Olomouc,o.p.s. v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školní zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy .

1. Práva a povinnosti zákonných zástupců

1.1. Děti se do MŠ přijímají zejména od 6.55 do 9.00 hodin. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy kdykoliv dle potřeby rodiny, dítě ale musí být nahlášeno na stravování.

Zákonní zástupci dětí (případně osoby pověřené k předávání do MŠ a přebírání dětí z MŠ) jsou povinni:

a) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, při příchodu do mateřské školy bylo vhodné a čistě upraveno (hrací kalhoty, případně zástěrka, tričko, pevné plné papuče s protiskluznou podrážkou), předat dítě osobně paní učitelce, teprve potom může opustit školu.

b) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

c) informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.),

d) předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné - např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách a pod); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole,

e) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagoga; na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetele!

f) Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodičům!!! Pokud bude pověření trvalého charakteru lze toto zaznamenat do evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou. Ve výjimečných případech lze oznámit telefonicky vyzvednutí dítěte jinou osobou a to jako odeslaná SMS zpráva, či lze také potvrdit tuto skutečnost e-mailem.

1.2. Neomluvené vyzvednutí dítěte po provozní době MŠ může být pokutováno až 500,-Kč za každou započatou hodinu.

1.3. Otázky týkající se stravování projednává rodič s jídelnou.

a) Výše stravného na 1 dítě a 1 den (oběd): oběd+odpolední svačina je 31-Kč+7,-Kč provozní režie. Platby měsíční dle pokynů vývařovny. Rodiče vývařovně hradí pouze náklady na potraviny. Na uhrazení nákladů na provozní režii přispějí rodiče ve školném. MŠ, následně provozní režii hradí vývařovně.

b) Vyzvedávání objednané stravy nepřítomného dítěte je nutno ohlásit předem a stravu vyzvednout od 11.00 do 12.00 hodin. V pozdějším čase nebude strava vydána. Výjimky nežádejte na žádném zaměstnanci školy. Také lze předat v dopoledních hodinách vhodné nádoby na stravu, kterou si vyzvednou po domluvě.

1.4. Placení školného (příspěvek na částečnou úhradu nákladů MŠ).

a) za 1 dítě a školní rok činí 27000,-Kč.

Platby možno hradit těmito způsoby: pravidelnými splátkami 1 x za měsíc, nebo 2 x za rok vždy po půl roce, nebo jednorázově 1 x za rok při nástupu dítěte do MŠ - dle možností rodiny. Školné musí být uhrazeno vždy předem a to nejpozději ke 3. dni běžného měsíce.)

1.5. Spolupráce rodiny a školy

a) Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávejte u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí k řešení Správní radě o. p. s.

b) Mateřská škola pracuje podle ŠVP „Pomoz mi, abych to dokázal sám“. Nabízíme řadu nadstandardních aktivit..Škola má denní organizační řád (program, uspořádání dne), který je ale natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí (viz. nástěnka).

c) Cílem spolupráce s rodinou je společně rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a MŠ. **Rodič má právo být informován o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení. S učitelkami se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání jejich dítěte.**

d) Rodiče mají právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů. Tato práva mohou uplatnit na schůzkách s rodiči, kde jsou tato témata otevřená k diskusi.

f) Škola nabízí různorodý poradenský servis, pořádáme společenské akce. Rodiče mají kdykoliv právo vyžádat si konzultaci s učitelkou, ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).

2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě MŠ.

2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytné a opustí neprodleně objekt školy.

2.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody apod.) bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

2.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce, případně řediteli (ředitelce) mateřské školy.

2.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitele (ředitelku) školy,

c) obrátí se na Policii ČR.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

3. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

3.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

3.2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 3.1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci.

4. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

4.1. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

4.2. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

4.3. Omlouvání předškoláků: Děti, které se předškolního vzdělávání od 1.9.2017 zúčastňují povinně (dovršily do

31.8.2017 pěti let věku), a to v minimálním rozsahu 4 hodin denně ve stanovené době **od 8.30 hod. až 12.30 hod.** (kromě

školních prázdnin), mají rodiče povinnost jakoukoliv jejich absenci omlouvat. Omlouvání předškoláků: **Děti, které se**

předškolního vzdělávání od 1.9.2017 zúčastňují povinně (dovršily do 31.8.2017 pěti let věku), a to v minimálním rozsahu

4 hodin denně ve stanovené době **od 8.30 hod. až 12.30 hod.** (kromě školních prázdnin), mají rodiče povinnost jakoukoliv

jejich absenci omlouvat. Omluvit děti je nutné do 3 pracovních dní od počátku jejich nepřítomnosti, a to vyplněním formuláře,

tzv. **OMLUVENKY**, kterou a. rodiče zašlou elektronickou poštou škole na adresu: slunickoolomouc@seznam.cz nebo b.

vyplněný formulář je možno rovněž do 3 pracovních dní od počátku absence dítěte předat třídní učitelce osobně v MŠ

Formulář **OMLUVENKA** je umístěný ke stažení a vyplnění na webu

www.slunickoolomouc.com

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

5. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

5.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

5.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel(ka) mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

5.3. Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel(ka) mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jiného zletilého zaměstnance školy.

5.4. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitel(ka) mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

5.5. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

5.6. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

5.7. Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.

5.8. V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.

5.9. Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

5.10. V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která je součástí školního řádu.

5.11. Posláním naší mateřské školy je rozvíjet samostatné a zdravé děti cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb. Věnovat náležitou pomoc dětem se specifickými vzdělávacími potřebami.

5.12. Postup při úrazu dítěte

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:

Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.

Informovat ředitele školy.

Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři.

Oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.

Provést zápis do knihy školních úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

6. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

6.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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 seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

6.2. Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

7. Další bezpečnostní opatření

7.1. Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření a používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.

7.2. V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

7.3. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem. Dospělí zaměstnanci se chovají k majetku společnosti tj. školy šetrně a dle konkrétních smluv jsou právně odpovědní za nakládání s majetkem školy.

Školní řád nabývá platnost 3. 9. 2018.

Dokument zpracovala a uložila do dokumentace Bc. Marie Rumanová, ředitelka Mateřské školy Sluničko Olomouc, o.p.s.

REŽIM DNE

Vychází z principů metody Montessori, v denní organizaci je učitelé ponechána volnost činnosti dle potřeb a zájmu dětí, časově omezená je pouze doba vyhrazená na jídlo, pobyt venku, odpočinek

6.50 – 8.30	volná hra, individuální činnosti, příprava na školu /pracovní listy/, individuální práce, práce s montessori materiálem
6.30 – 9.00	svačina- průběžně dle potřeb dětí
9.00 – 9.30	aktivity na elipse - zklidnění dětí, cvičení koncentrace, rovnováhy, rozvíjení smyslů /hmat, sluch, zrak,.../, relaxace, vizualizace, jóga, rozhovory s dětmi na různá témata, logopedická prevence
9.30 – 10.45	montessori činnosti – individuální i skupinkové činnosti, práce se speciálními pomůckám
– 11.30	pobyt venku
11.30 – 11.45	hygiena, příprava na obě
	Oběd
	příprava na spánek,
12.30 – 1400	spánek, odpočinek – děti nejsou nuceny k spánku, ale v rámci zdravého vývoje a nutného úklidu odpočívají na lehátku. Je respektována individuální potřeba spánku a odpočinku u jednotlivých dětí a je jim nabídnut klidný, individuální program
14.00 – 1415	úklid lůžkovin, hygiena
14.15 – 1430	odpolední svačina
14.30 – 1500	opakovací chvílky, zájmové činnosti
1500 – 16.15	volná hra, odchod domů

PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ ŠKOLY

Pedagogické pracovnice:

Bc. Marie Rumanová	- ředitelka školy
Mgr. Kristina Návrátová	- učitelka, vedoucí praxí
Pavčina Poláková	- učitelka, asistent pedagoga
Eliška Zitová	- učitelka, asistent pedagoga
Alice Zapletalová	- asistent pedagoga , školní asistent
Jana Kropáčková	- externí učitelka hry na flétnu
Ing. Ivana Vymětalová	- vedoucí kroužku keramiky (PN)
PaeDr..Jiří Zdařil	- keramika

Provozní pracovnice:

Eva Vymazalová	- školnice
----------------	------------

POVINNOSTI JEDNOTLIVÝCH PRACOVNIC

Povinnosti jednotlivých pracovnic jsou obsaženy v pracovních náplních, externí pracovnice konají svou odbornou práci dle svých dosažených odborných schopností, kontrola ředitelky u externích pracovnic je na využití času dětí (který je stanovený) pro tuto činnost a přístup lektorek k dětem.

HODNOCENÍ A EVALUACE TŘÍDNÍHO KURIKULA

náleží paní učitelce

- 1) aktuálně, navzájem-zápisy na zpracovaných listech („blocích“)
- 2) do přehledu činností (třídní kniha)
- 3) analýzou na pedagogických radách
- 4) individuálním záznam dítěte (v návaznosti na INDIVIDUÁLNÍ PLÁN DÍTĚTE)
- 5) kontrola ředitelky
- 6) kontrola ČŠI – nadřízený orgán
- 7) řešení připomínek

Systém hodnocení a evaluace je důležitá výpověď o účinnosti programu a zpětná vazba pro naši práci

INDIVIUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Paní učitelky budou v rámcich možností navštěvovat jednodenní semináře nabízené vzdělávací agenturou -Národní institut pro další vzdělávání

Odborná literatura:

Opravilová, E., Gebhartová, V.: Jaro, léto, podzim, zima v mateřské škole

Havlínová, M., Vencálková, E.: Kurikulum podpory zdraví v mateřské škole

Claycom, P.: Školka plná zábavy

Zelinová, O.: Pomoz mi, abych to dokázal sám

Šiklová, E.: Marie Montessori aktuálně

Kubálková, D.: Logopedická prevence

Příkrylová Milada: Dobré ráno, dobrý den pro jaro, léto, podzim, zimu

Barevné kamínky-Pedagogická avaluace

Průvodce práce s pomůckami Montessori – zpracováno OS Montessori Praha,

Marie Rumanová – závěrečná práce Diplomového kurzu Montessori

PLÁN PEDAGOGICKÝCH A PROVOZNÍCH PORAD

Pedagogická rada:

Stálé body: Zahájení
 Kontrola závěrů z minulé porady
 Kontrolní činnost ředitelky
 Různé, závěry

Listopad

- zahájení školního roku, dokumentace
- hodnocení pracovního plánu školy
- rámcový program pro předškolní vzdělávání
- podněty a doporučení kontrolních orgánů
- propouštění dětí z mat. školy – BOZP
- diskuse

Únor

- hodnocení PPŠ
- výchovná práce na třídách
- priority – osobní list, grafomotorické cvičení
- spolupráce s rodiči, veřejností
- diskuse

Červen

- hodnocení zápisu – nový školní rok
- celoroční písemné hodnocení školní – třídní programy
- spolupráce se státními orgány
- materiálně-technické vybavení, požadavky
- poznatky z individuálního studia, vzdělávání
- ukončení školního roku – prázdninový provoz

Provozní porada:

Stálé body: kontrola závěrů, různé, závěry

Srpen

- prázdninový provoz
- zahájení školního roku
- poznatky z ředitelské porady
- školení BOZP, PO
- legislativa
- traumatologický plán

Květen

- čerpání rozpočtu
- nové předpisy, pokyny – právní legislativa
- dovolená, provoz o prázdninách
- nároky, odpisy, diskuse

Dále jsou svolávány operativní porady

KONTROLNÍ ČINNOST ŘEDITELKY

Kontrola orientační: Sledováno:	rychlé získávání informací a vyhodnocení vedení předepsané dokumentace, plnění ŠVP, osobní list dítěte, grafomotorická cvičení, dodržování pracovní doby, plnění úkolů zadaných ředitelkou
Kontrola komplexní: Sledováno	získávání informací o činnosti třídy ve všech možných souvislostech atmosféra ve třídě jako celku, uspokojování potřeb dětí dle indiv. zájmu a potřeb, vytváření postojů – úsudků, připravené prostředí tvořivý přístup p. uč., způsob a úroveň komunikace, zdvořilostní formy jednání, výchova ke zdravému životnímu stylu, úroveň hygienických návyků, bezpečnost prostředí, děti
Kontrola tématická: Sledováno	zaměření na prioritu ŠVP s Montessori pedagogikou respektování osobnosti dítěte, role pedagoga – partner, atmosféra klidu, ticha, pořádku, laskavosti, představení pomůcky – dodržování správné prezentace, hledání vztahů mezi nimi, podporování snahy o samostatnost – povzbuzení, správné jmenování věcí, vlastností, činností, prvek – elipsa, zájem dětí o činnost, posilování sebevědomí, pomoc druhým
Kontrola následná: Sledováno	dle potřeby – závěry z kontrolní činnosti odstranění nedostatků, neúspěchů

Zpracováno dne: 25.08. 2018

.....