



Mateřská škola a Domov MAITREA o.p.s.
250 84 Sluštice 11
Č.j. MSM – 2016/1 – S

ŠKOLNÍ ŘÁD V MŠ MAITREA O.P.S.

Provoz a vnitřní režim školky

1. Provozní doba

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Předškolní vzdělávání má 3 ročníky. Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do školky a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Provoz v MŠ začíná každý den v 7,00 hod, končí v 17,00 hod.
Od 7,00 hod jsou na pracovišti obě kuchařky a ve třídě jedna učitelka. Ta přijímá všechny děti, které přijdou do MŠ před 8,00 hod. Další učitelka na dopolední směnu přichází v 7,30 hod. Odpolední služba učitelek končí v 17,00 hod, po skončení provozu je proveden závěrečný úklid prostor.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.30 hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7.30 hod., a to telefonicky nebo e-mailem. Na následující dny se děti omlouvají do 14 hod předešlého dne osobně, telefonicky nebo e-mailem.

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Učitelka může požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na příslušném formuláři vedení MŠ.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na webových stránkách mateřské školy nebo prostřednictvím e-mailu a na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

2. Program dne

| | |
|---------------|---|
| 7,00 - 9,00 | volná hra, činnost podle týdenního programu |
| 9,00 - 9,30 | ranní kruh |
| 9,30 - 10,00 | svačina |
| 10,00 - 12,00 | pobyt venku |
| 12,00 - 12,30 | pohádka |
| 12,30 - 13,00 | oběd |
| 13,00 - 14,30 | polední odpočinek |
| 14,30 - 15,00 | svačina |
| 15,00 - 17,00 | odpolední činnosti, volná hra |

3. Hlavní týdenní činnosti

| | |
|---------|--------------------------------|
| Pondělí | - malování |
| Úterý | - pečení chleba/příprava müsli |
| Středa | - eurythmie |
| Čtvrtek | - kreslení |
| Pátek | - modelování |

Jednotlivé třídy si mohou pořadí činností částečně upravit podle individuální potřeby dané skupiny.

4. Vyzvedávání dětí ze školky

Pedagogický pracovník vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je jim opět předá. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě z mateřské školky nejdéle v 17,00 hod, kdy končí provozní doba MŠ. Pokud pro dítě nemohou přijít osobně, vyplní předem formulář, kde bude uvedeno jméno a potřebné údaje o osobě, která je rodiči oprávněna dítě z MŠ odvést. Tato osoba nesmí být mladší 18 let.

Vznikne-li situace, že dítě nikdo z MŠ ve stanovenou dobu nevyzvedne, okamžitě se učitelka pokusí kontaktovat nejbližší příbuzné dítěte a současně informuje i ředitelku MŠ.

V případě, že z jakýchkoliv důvodů v mimořádně nestihnou rodiče ve stanovenou dobu dítě z MŠ vyzvednout, přebírá odpovědnost za dítě a péči o něj učitelka sloužící odpolední službu. Veškeré finanční náklady, které jí vzniknou péčí o toto dítě, uhradí rodiče po jeho převzetí.

Vyzvedávání dětí ze školky je možné po obědě nebo po odpolední svačině, další setrvávání v prostoru tříd nebo zahrady s mladšími sourozenci nebo dalšími jinými dětmi z hlediska provozu a zajištění správných psychohygienických podmínek není možné.

5. Mimoškolní akce

Při akcích mimo prostor mateřské školy doprovází učitelka maximálně 20 dětí. Při větším počtu dětí zajistí účast dalšího pedagogického pracovníka nebo zaměstnance mateřské školy. Rodiče se mohou akcí účastnit, nenesou však odpovědnost za jejich průběh.

Potřebnou dokumentaci při výjezdech mimo mateřskou školu předá pověřená učitelka minimálně 3 dny před odjezdem. Při nesplnění této podmínky nemůže být výjezd realizován.

Pravidla vzájemných vztahů

1. Třídní schůzky, konzultace s rodiči

Na třídních schůzkách („Rodičovské večery“) informují učitelky o dění v mateřské škole, o činnostech dětí a seznamují rodiče se způsobem své práce s dětmi. Rodičovské večery jsou hlavním prostředkem pro předávání potřebných informací rodičům a jsou uspořádány společně obvykle čtyřikrát ve školním roce. Zde jsou jim poskytovány obecné informace zejména provozního charakteru a základní informace o výchovných přístupech naší mateřské školy. O průběhu společných večerů s rodiči jsou vedeny písemné záznamy.

Každému rodiči je učitelkami ve třídách nabídnuta i možnost individuálních konzultací o dětech v odpoledních hodinách. Při řešení vážných problémů si učitelka může pozvat k jednání dalšího kolegu nebo ředitelku a o jednání vyhotoví zápis.

Veškeré stížnosti rodičů musí být zaevidovány v Knize stížností (v kanceláři školy) a projednány s vedením školy.

Obecné operativní informace jsou sdělovány rodičům **prostřednictvím nástěnek**. Operativní individuální informace jsou sdělovány rodičům **při předávání dětí**.

V souladu s principy výchovné práce v MŠ přítomnost rodičů v MŠ považujeme za samozřejmou a jejich podíl např. na přípravě a průběhu slavností vítáme a očekáváme. Svě děti mohou kdykoliv v průběhu dne navštívit nebo s nimi trávit část dne, pokud to zásadně nenarušuje program dne a situaci ve třídě.

2. Řízení a metodická podpora pracovníků školky

Školka se snaží uplatňovat kolegiální neformální systém řízení, vnější odpovědnost za kvalitu provozu školky nese ředitelka a vedoucí školní jídelny, odpovědnost za péči o kvalitu výchovně vzdělávacích procesů ředitelka a třídní učitelky, tzn. ti, kteří mají s prací ve školce dlouhodobější zkušenost. Kompetence jednotlivých pracovníků jsou definovány v příslušných dokumentech. Proces rozhodování v pedagogických a organizačních otázkách probíhá na základě společného konsensu.

Školka má zavedený systém odborného doprovázení.

Školka podporuje vzdělávání pracovníků. Začínajícím učitelům je vždy poskytnuta jako podpora literatura týkající se práce s malými dětmi z hlediska waldorfské pedagogiky, nabídnuta možnost konzultací a zdůrazněna potřebnost hospitací u zkušenějších kolegů, po kterých vždy následuje diskuze. Dále školka využívá metodické podpory z fungujícího vzdělávacího semináře waldorfské pedagogiky předškolního věku. Pracovní porady se konají pravidelně jednou týdně.

3. Přijímací řízení

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá vždy v dubnu v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud je ve školce volné místo.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka mateřské školy. Přihlášku dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout ve školce. Zápis probíhá v předem určených dnech vždy od 10,00 hod do 17,00 hod. Pro zápis je vyčleněn volný prostor, aby mohli rodiče vést klidný rozhovor s přítomnými pedagogy, pokud si budou chtít ještě doplnit potřebné informace týkající se fungování a způsobu práce s dětmi v této mateřské školce a mohou se blíže seznámit s atmosférou školky i jejími zaměstnanci. Při zápisu je přítomna vždy ředitelka školky a nejméně jedna z učitelek.

Pro přijetí dítěte do MŠ MAITREA o.p.s. je nutné, aby výchova dítěte v rodině probíhala v souladu s výchovnými cíli této školky a aby byli rodiče s pedagogickými záměry dobře obeznámeni. Proto je vhodné, aby se rodiče předem seznámili se školním vzdělávacím programem.

Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ. Lhůta pro rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte do MŠ MAITREA o.p.s., je 1 měsíc od zápisu. Na rozhodování se podílejí všichni členové kolegia učitelů mateřské školy, rozhodnutí je učiněno shodou všech pedagogů školky.

Do jednoho měsíce po obdržení rozhodnutí o přijetí se rodiče dostaví do mateřské školy, vyzvednou si k vyplnění Smlouvu o poskytování předškolního vzdělávání, Evidenční list dítěte, informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.

4. Evidence dítěte

Nejpozději při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.

Zdravotní stav dítěte doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

1. Rodiče mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou mateřské školy a přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- zapojit se do práce Klubu rodičů a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ

2. Dítě má právo:

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).

- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).

- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

3. Práva a povinnosti učitelek, příprava na výchovnou činnost

Pedagogický pracovník zodpovídá za kvalitu výchovné a vzdělávací práce. Pracuje v souladu se školním vzdělávacím programem. Dále prohlubuje své vzdělávání.

Učitelka přichází do mateřské školy minimálně 15 minut před začátkem své výchovné činnosti. Nemůže-li se pro nemoc či jiný závažný důvod dostavit, ohlásí tuto okolnost včas ředitelce. Je povinna být na pracovišti v době své výchovné činnosti a konzultačních hodin, účastní se konferencí. Pokud se konference nemůže zúčastnit, omluví se předem, je povinna zjistit si všechny informace. Z průběhu konference je pořizován zápis, ten je následně v tištěné formě k dispozici ve sborovně.

Mezi děti nastupuje řádně připravena, během výchovné práce neopouští třídu. Na konci své pracovní doby zkontroluje pořádek ve třídě a uzavření oken a dveří.

V srpnu v přípravném týdnu předloží učitelky svůj třídní program na příští školní rok. Rovněž stanoví konzultační hodiny pro rodiče.

Učitelka je otevřená komunikaci s rodiči, má však právo na zachování soukromí, zejména při využití kontaktu prostřednictvím mobilního telefonu. Má také právo po skončení pracovní doby opustit pracoviště a předtím mít dostatek času na zkontrolování stavu celého objektu.

Pokud je učitelka přítomna ve třídě a věnuje se již práci s dětmi, má právo nebýt rušena, zejména pokud dítě přichází do třídy v jinou dobu než je obvyklé. Ohled rodičů k situaci a prostředí, ve kterých se výchovná činnost nachází, pomáhá především dětem.

4. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období stanovena na 4 500,- Kč měsíčně.

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče (vyhláška č. 14, § 6, odst. 3).

Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příplatku.

O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (viz školský zákon).

Rodiče, kterých se týká snížení úplaty, si podají v mateřské škole žádost o snížení na příslušném formuláři.

O snížení úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (viz školský zákon).

5. Úplata za školní stravování dětí

Výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu mateřské školy, který obdrží rodiče při nástupu dítěte do školky.

6. Způsob platby

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (viz školský zákon).

Všechny platby probíhají vkladem příslušné částky na účet mateřské školy.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a ochrany před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Předcházení úrazům

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

Materiály a učební pomůcky používané ve školce jsou z přírodních materiálů a odpovídají potřebným hygienickým a bezpečnostním požadavkům, jsou pravidelně kontrolovány. Děti jsou průběžně a přiměřeně informovány o možném nebezpečí (zejména při pobytu venku nebo při akcích mimo areál školky).

V případě úrazu je dítěti poskytnuta první pomoc a ošetření přítomnou dospělou osobou a neprodleně informován zákonný zástupce dítěte k zajištění dalšího vyšetření. V závažnějších případech je rovněž přivolána odborná pomoc. V každé třídě je umístěna lékárnička s nejnnutnějšími prostředky pro pomoc, ve školce je proškolený zdravotník.

Každý úraz dítěte nebo zaměstnance vyžadující jakékoli ošetření, zapíše přítomná učitelka nebo příslušný zaměstnanec do Knihy úrazů (v kanceláři školy). Každý úraz vyžadující lékařské ošetření nebo následnou nepřítomnost v mateřské škole musí do 48 hodin být zdokumentován v příslušném el. formuláři „Záznam o úrazu“.

Pobyt dětí venku probíhá v případě, že kvalita ovzduší v místě nepřekročí stupeň č. 3. Při vyhlášení třetího stupně je pobyt dětí venku nahrazen volnou zájmovou činností dětí.

V průběhu dne je dodržován **pitný režim** – v každé třídě od okamžiku zahájení provozu je po celý den pro děti připravena možnost zahnat žízeň formou bylinného čaje, pitné vody nebo sirupu. Děti jsou vedeny k **otužilosti** ve třídě (pokojová teplota, přiměřené oblečení, pravidelné větrání) i při pobytu venku.

2. Svěřené pomůcky, bezpečnost

Učitelky a ostatní zaměstnanci užívají veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem. Veškeré vybavení tříd spravují příslušné učitelky. Každý zaměstnanec školky je seznámen s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vždy na začátku školního roku. Děti jsou upozorňovány průběžně způsobem přiměřeným jejich věku.

Předměty zapůjčené z majetku mateřské školy musí být předem zapsány do příslušné knihy výpůjček. Při vrácení předvede zapůjčovatelský zodpovědnému správci stav předmětů a správce zaznamená vrácení (popř. stav předmětu) do knihy výpůjček.

Veškeré zjištěné poruchy nebo nedostatky školních zařízení podle vlastního posouzení je třeba neprodleně nahlásit vedení školy.

Každý, kdo zapne elektrický spotřebič do zásuvky, je zodpovědný za to, že jej také vypne nejpozději před odchodem ze školky. Jde zejména o vařiče, elektrická topidla, ruční a stolní elektrické nářadí a přístroje. Vytahování ze zásuvky se netýká výpočetní techniky a kopírek.

3. Prevence sociálně patologických jevů a šikany

Všechny vztahy ve školce jsou založeny na důvěře a partnerství. Je preferována rodinná atmosféra.

Základní princip výchovy ve školce je princip nápodoby – uplatňování napodobeníhodných vzorů a příkladů etického jednání. Platí to na všech úrovních vztahů i při zacházení s hmotným majetkem a vybavením školky.

Činnosti se opakují cyklicky, což umožňuje dětem snadnou orientaci, každodenní život založený na opakovaných činnostech zpráhledňuje situaci a umožňuje vnímat neobvyklé jevy vyplývající z patologických forem jednání.

Věkově odlišné skupiny vedou k atmosféře vzájemné pomoci.

Pravidla pro hodnocení výsledků výchovně vzdělávacího procesu

Hodnoticí činnost probíhá ve dvou rovinách:

1. **Hodnocení individuálního pokroku dítěte** – pomocí pozorování, pedagogického rozhovoru, konzultací s rodiči a vytvoření „Osobního listu dítěte“. Hodnocení individuálního pokroku dítěte zahrnuje oblasti vycházející ze steinerovského pojetí trojčlennosti a čtyřčlennosti organismu:

- a) smyslovou (hmat, životní smysl, smysl pro pohyb, smysl pro rovnováhu)
- b) oblast myšlení, cítění a vůle
- c) fyzický vývoj dítěte
- d) návyky a vztahy

2. **Hodnocení dne, období** – pomocí Pedagogického deníku a v pedagogické části konference

Rodiče mohou využít individuálních konzultací k získání potřebných informací o průběhu a výsledcích výchovného procesu, všechny informace o dětech jsou neveřejné, přístup k veškeré dokumentaci školy a osobním údajům dětí mají ředitelka školy a učitelky.

Běžné aktuální informace jsou umístěovány na internetových stránkách školky nebo na nástěnkách.

Mateřská škola MAITREA o.p.s. zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení v atmosféře vzájemné úcty, respektu a solidarity.

Mgr. Táňa Smolková
ředitelka MŠ

