Súkromná materská škola Montessori, M. R. Štefánika 46, 960 01 Zvolen

Elokované pracovisko – SMŠ Montessori, Trieda SNP 54, 974 01 Banská Bystrica



***Školský poriadok 2017/2018***

*pre deti, pre rodičov detí*

*a pre zamestnancov SMŠ Montessori*

***Na prevádzkovej porade prerokovaný:*** 26.augusta 2016

***S radou školy prerokovaný:*** 30.augusta 2016

**Na rodičovskom združení prerokovaný**: 30. a 31. augusta 2016

***Platnosť od:*** 1. septembra 2016

***Vydáva:*** Bc. Janka Polomská – riaditeľka, SMŠ Montessori Zvolen

Obsah

[Preambula 3](#_Toc428997258)

[A Charakteristika školy 3](#_Toc428997259)

[B Prevádzka školy 4](#_Toc428997260)

[C Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do SMŠ Montessori 6](#_Toc428997261)

[D Vnútorná organizácia materskej školy 11](#_Toc428997262)

[E Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí 15](#_Toc428997263)

[F Ochrana spoločného a osobného majetku 16](#_Toc428997264)

[Záverečné ustanovenia 17](#_Toc428997265)

[Prílohy 17](#_Toc428997266)

**Súkromná materská škola Montessori, M. R. Štefánika 46, 960 01 Zvolen**

# Preambula

Súkromná materská škola (ďalej SMŠ) Montessori podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, v oblasti rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi osobitosťami detí.

SMŠ pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu Vzdelanie pre život, ktorý bol vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED0 – predprimárne vzdelávanie a revidovaný podľa odporúčaní Štátnej školskej inšpekcie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

V záujme naplnenia práva na výchovu a vzdelávanie zabezpečuje tento školský poriadok vnútorný chod školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi.

SMŠ Montessori bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd, ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i k ostatným zamestnancom školy.

Školský poriadok je vnútorným poriadkom SMŠ, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Ide o súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie tohto vnútorného poriadku v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

# A Charakteristika školy

SMŠ Montessori je zariadenie s právnou subjektivitou, pod ktoré spadajú dve materské školy. Kmeňovou školou je SMŠ Montessori Zvolen, elokované pracovisko materskej školy sídli.v Banskej Bystrici.

**Charakteristika SMŠ Montessori Zvolen**

SMŠ má jednu vekovo zmiešanú triedu. Poskytuje celodennú a poldennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom od 2,5 roka do 6 rokov, ako aj deťom s odkladom povinnej školskej dochádzky.

SMŠ je umiestnená v staršom rodinnom dome na Ul. M. R. Štefánika 46, kde má k dispozícii jedno podlažie (prízemie) a pivnicu. Na prízemí sa nachádzajú dve herne s didaktickým Montessori materiálom, umyváreň spolu s pracovným kútikom, v ktorom tiež prebieha výchovno-vzdelávací proces, spálňa, detské WC, WC pre dospelých, šatňa pre deti, kuchyňa so skladom potravín a šatňa pre zamestnankyňu, ktorá vydáva stravu. V pivnici sa skladujú čistiace prostriedky a náradie.

**Charakteristika elokovaného pracoviska SMŠ Montessori v Banskej Bystrici**

Súkromná materská škola poskytuje celodennú a poldennú starostlivosť deťom predškolského veku od 2,5 do 6 rokov, ako aj deťom s odloženou školskou dochádzkou.

Umiestnená je v prenajatých adaptovaných priestoroch so samostatným vstupom na prízemí športového gymnázia, Trieda SNP č.54 v Banskej Bystrici. Priestor tvoria tri herne, kuchyňa, čitáreň, chodba, WC pre deti, WC pre personál, sklad a kancelária.

# B Prevádzka školy

1. Obe triedy SMŠ Montessori Zvolen sú v prevádzke každý pracovný deň od 7.00 hod. do 16,30 hod.
2. ***Riaditeľka školy:*** Bc. Janka Polomská – elokované pracovisko SMŠ B. Bystrica

***Zodpovedná zamestnankyňa za SMŠ Montessori Zvolen*** Mgr. Lucia Babicová

***Príprava a výdaj stravy*** Anna Kmeťová – SMŠ Zvolen

Slávka Kováčová – elokované pracovisko SMŠ Banská Bystrica

***Upratovačka:*** Timea Nechalová – SMŠ Zvolen

Lenka Švantnerová – SMŠ Banská Bystrica

***Konzultačné hodiny:*** po predchádzajúcej dohode s rodičmi, termíny na aktuálny mesiac budú vypísané na nástenke

1. Čas celodennej prevádzky SMŠ Montessori bol v oboch triedach prerokovaný s rodičmi[[1]](#footnote-1) detí na prvom rodičovskom stretnutí a schválený zriaďovateľom MONTESSSORI, o. z., v zastúpení Ing. Ingrid Kosovej, PhD.
2. Prevádzku môže riaditeľka materskej školy obmedziť alebo zrušiť po prerokovaní s rodičmi detí a so súhlasom zriaďovateľa.
3. V čase letných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov SMŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov SMŠ spravidla na 3 – 5 týždňov. O prerušení prevádzky bude SMŠ rodičov informovať v minimálne 2-mesačnom predstihu.
4. V čase ostatných prázdnin vyhlásených MŠ SR bude prevádzka zabezpečená podľa potreby rodičov detí. V elokovanom pracovisku v Banskej Bystrici je prevádzka závislá od prevádzky športového gymnázia, nakoľko cez zimné mesiace sa nekúri a nie je v prevádzke ani jedáleň.
5. V čase prázdnin môžu rodičia využiť možnosť umiestniť dieťa do triedy SMŠ Montessori, ktorá je práve v prevádzke. Deje sa tak na základe dohody rodičov s príslušnou triedou.
6. Ak bude v jednotlivých triedach SMŠ Montessori menej ako 5 detí (z dôvodu chorobnosti, dovoleniek...), môže riaditeľka materskej školy so súhlasom zriaďovateľa rozhodnúť o prerušení prevádzky triedy.
7. *ORGANIZÁCIA ŠKOLSKÉHO ROKU 2016/2017*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nástup nových detí do SMŠ*** | 2. september 2016 (piatok) |
| ***Štátne sviatky a dni prac. pokoja*** |  |
|  | 1. 9. 2016 (štvrtok) |
|  | 15. 9. 2016 (štvrtok) |
|  | 1.11. 2016 (utorok) |
|  | 17. 11. 2016 (štvrtok) |
|  | 6.1. 2017 (utorok) |
|  | 1.5. 2017 (pondelok) |
|  | 8. 5. 2017 (pondelok |
|  | 5. 7. 2017 (streda) |
|  | 29. 8. 2017 (utorok) |
| ***Jesenné prázdniny***  ***- SMŠ Montessori Banská Bystrica*** | 28. októbra 2016 (piatok) – 1. november 2016 (utorok) |
| ***Vianočné prázdniny***  ***- SMŠ Montessori Zvolen***  ***- SMŠ Montessori Banská Bystrica*** | 23. decembra 2016 (piatok) – 30. december 2016 (piatok)  23. december 2016 (piatok) – 6. január 2017 (piatok) |
| ***Polročné prázdniny***   * ***SMŠ Montessori Banská Bystrica*** | 3.február 2017 (piatok) |
| ***Jarné prázdniny***   * ***SMŠ Montessori Banská Bystrica*** | 27. február 2017 (pondelok) – 3. marec 2017 (piatok) |
| ***Veľkonočné prázdniny***  ***- SMŠ Montessori Zvolen***  ***- SMŠ Montessori Banská Bystrica*** | 14. apríl 2016 (piatok) – 17. apríl 2017 (pondelok)  13. apríl 2017 (štvrtok) – 18. apríl 2017 (utorok) |
| ***Letné prázdniny*** | maximálne 5 týždňov počas mesiacov júl – august (termín bude upresnený) |

# C Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do SMŠ Montessori

1. Zápis a prijatie detí do SMŠ Montessori

(1) Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti rodiča, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, rodič predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

(2) Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží rodiča riaditeľke materskej školy spravidla do 30. apríla. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží rodič spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

(3) Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

(4) Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok.

(5) Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok je zverejnené po dohode so zriaďovateľom na budovách SMŠ Montessori a na inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Spolu s miestom a termínom budú zverejnené aj podmienky prijímania detí do SMŠ. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka a po prerokovaní s pedagogickou radou školy ich zverejní na viditeľnom mieste.

(6) Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 31.03. 2017.

(7) Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

(8) Rozhodnutie o odložení plnenia povinnej školskej docházky predloží rodič riaditeľke SMŠ Montessori spravidla do 30. apríla. Pokiaľ do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní vedenie SMŠ na možnosť odkladu povinnej školskej docházky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v SMŠ Montessori.

(9) Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa na nové prostredie môže prijatiu dieťaťa predchádzať adaptačný program (pozri príloha). O priebehu adaptačného programu je rodič informovaný na úvodnom pohovore a na rodičovskom združení. Rovnako je rodičovi prostredníctvom mailovej komunikácie zaslaný aj podropný postup adaptáie. Adaptačný program je nastavený na 3 dni po 1,5 hodine. Tento čas je možné po dohode medzi učiteľkami SMŠ Montessori a rodičom skrátiť alebo predĺžiť podľa individuálnej potreby dieťaťa, nesmie byť však dlhší ako tri mesiace. O priebehu adaptácie je rodič telefonicky alebo osobne informovaný. Ak sa dieťa v SMŠ zadaptuje, dieťa po dohode rodiča s vedením SMŠ pravidelne navštevuje školu v dohodnutom čase. V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa alebo vyskytnutí sa iných nepredvídateľných okolností a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka alebo poverená zodpovedná zamestnankyňa (podľa triedy) po prerokovaní s rodičmi a na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení docházky dieťaťa na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

(10) Ak to podmienky dovoľujú, možno do triedy prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom (ďalej len „dieťa so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

(11) O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľka alebo poverená zodpovedná zamestnankyňa (podľa triedy) po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím treba doložiť vyjadrenie príslušného odborného lekára.

1. Dochádzka detí do SMŠ Montessori

(1) Rodič privádza dieťa do SMŠ pred 8,00 hod. a prevezme ho spravidla po 15,00 hod.

(2) V prípade docházky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu (odchodu) a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí (napr. neobmezil pobyt vonku a pod.).

(3) Prevzatie dieťaťa môže pedagogická zamestnankyňa odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do SMŠ. Ak sa zistia príznaky ochorenia, dieťa môže prijať len na základe odporučenia od ošetrujúceho lekára.

(4) Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce pracovné dni, ospravedlňuje jeho rodič; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce pracovné dni, predloží rodič dieťaťa potvrdenie od lekára.

(5) Ak dieťa nie je prítomné v MŠ 4 a viac dní a nie je choré, pri návrate dieťaťa do MŠ predkladá rodič vyhlásenie o bezinfekčnosti. Vyhlásenie o bezinfekčnosti predkladá rodič aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy.

1. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 7,50 hod. v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. V prípade elokovaného pracoviska Banská Bystrica je potrebné sa odhlasovať deň vopred do 13.00.
2. Najneskôr do 3 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa.
3. Ak rodič do 3 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo opakovane poruší vnútorný poriadok školy, riaditeľka môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení docházky dieťaťa do SMŠ Montessori.
4. Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Môžu sa podávať len v akútnych prípadoch (Paralen, Dithiaden a pod.).
5. Právo na vrátenie finančného príspevku majú tí rodičia, ktorých dieťa vymešká súvisle minimálne 3 a viac kalendárnych týždňov. V zmysle zohľadnenia nákladov spojených na prevádzku školy bude výška nároku na vrátenie v sume predstavujúcej 30% z celkového mesačného príspevku na 1 pracovný deň.
6. V prípade výskytu pedikulózy (vši hlavovej) bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu. Na vyžiadanie učiteľky je rodič povinný doniesť potvrdenie od lekára o odstránení tohto problému (o podrobnejšom postupe v prípade výskytu pedikulózy pozri prílohu č. 4).

(12) Rodič je povinný dodržiavať čas prevádzky materskej školy, tzn. je povinný prichádzať po dieťa do 16.30 hod. V prípade nedodržania tejto lehoty mu v čase po 17.00 bude účtovaná suma 5 eur za každú začatú polhodinu oneskorenia.

1. Finančné príspevky za docházku
2. Na úhradu výdavkov spojených s pobytom dieťaťa v SMŠ Montessori zákonní zástupcovia prispievajú vopred, najneskôr k 20. dňu vždy každý kalendárny mesiac v **SMŠ Montessori Zvolen** nasledovne:

**Cenník:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vek dieťaťa** | **Starostlivosť** | **Platba** |
| **3- 6 rokov** | **Celodenná** | 180 **€/ mesiac** 2160 €/rok |
|  | **Poldenná** | 180 **€/ mesiac** 2160 €/rok |
| **2- 3 roky** | **Celodenná** | 280 **€/ mesiac** 3360 €/rok |
|  | **Poldenná** | 280 **€/ mesiac** 3360 €/rok |
| **Preddavok na stravu** |  | 35 €/mesiac |
| **Rezervačný poplatok** |  | 100 € |

**FINANČNÝ PRÍSPEVOK NA CHOD ŠKOLY JE V NAŠOM ZARIADENÍ STANOVENÝ NA CELÝ ROK – to znamená, že rodič hradí starostlivosť o dieťa celých 12 mesiacov bez výnimky!**

V súlade s našou filozofiou prijímame do materskej školy aj deti zo sociálne znevýhodneného prostredia – pokiaľ to umožňuje finančná situácia danej triedy. Poplatok za tieto deti je hradený zo štipendijného fondu Montessorius, do ktorého pravidelne prispievajú dobrovoľní darcovia. Momentálne je v SMŠ Montessori ZV v rámci tohoto programu prijaté 1 dieťa.

Stravné:

**Stravné (nie je zahrnuté v príspevku na chod školy):**  
- **zálohová platba - celodenná strava** (desiata, obed, olovrant, pitný režim): **35 €** / mesačne

- stravná jednotka na deň je 2,40 €

1. Príspevok na chod školy a stravné pre elokované pracovisko **SMŠ Montessori v Banskej Bystrici** sú vyčíslené nasledovne:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vek dieťaťa** | **Starostlivosť** | **Platba** |
| **3- 6 rokov** | **Celodenná** | 180 **€/ mesiac** 2160 €/rok |
|  | **Poldenná** | 180 **€/ mesiac** 2160 €/rok |
| **2- 3 roky** | **Celodenná** | 320**€/mesiac** 3840 €/rok |
|  | **Poldenná** | 320**€/mesiac** 3840 €/rok |
| **Preddavok na stravu** |  | 35 €/mesiac |
| **Rezervačný poplatok** |  | 100 € |

**FINANČNÝ PRÍSPEVOK NA CHOD ŠKOLY JE V NAŠOM ZARIADENÍ STANOVENÝ NA CELÝ ROK – to znamená, že rodič hradí starostlivosť o dieťa celých 12 mesiacov bez výnimky!**

Stravné:

**Stravné (nie je zahrnuté v školnom):**  
- **zálohová platba - celodenná strava** (desiata, obed, olovrant, pitný režim): **35 €** / mesačne

- stravná jednotka na deň je 2,20 €

(3) Pri jednorázovej (t. j. ročnej) platbe finančného príspevku na chod školy si môže rodič uplatniť zľavu 5% z celkovej ročnej platby.

(4) V prípade, že SMŠ Montessori navštevujú súčasne dvaja súrodenci, je im poskytnutá súrodenecká zľava vo výške 20% zo štandardného príspevku 180 eur.

1 súrodenec

Pri štandardnom školskom príspevku 180 € x 0,2 = 36 €

Výška zľavy na jedného súrodenca je 36 €

Výsledný školský príspevok je 144 € na mesiac

(5) Rodič má na základe písomnej žiadosti nárok na vrátenie školného príspevku, ak jeho dieťa súvisle nenavštevuje škôlku **z dôvodu choroby alebo iných vážnych okolností** 3 a viac kalendárnych týždňov. **Úľava sa netýka času čerpania školských prázdnin.** Výška nárokovanej čiastky je 30% z celkového mesačného školného príspevku na 1 pracovný deň. Rodič je povinný podať žiadosť o vrátenie školného príspevku za dané obdobie do 10 kalendárnych dní od opätovného nástupu dieťaťa do materskej školy.

(6) Preddavok na stravu pre dieťa s celodennou docházkou predstavuje v oboch triedach 35 €/mesiac. V prípade neprítomnosti dieťaťa je potrebné odhlásiť stravu najneskôr do 7,50 hod. príslušného dňa na telefónne číslo **045/3811523** (SMŠ Zvolen) a deň vopred do 13.00 na **0917 962 922** (SMŠ Banská Bystrica).

(7) Preplatky za stravu sa účtujú raz za polrok. Rodičia sa môžu rozhodnúť, či im bude preplatok vrátený späť na bankový účet, alebo či sa im prenesie do ďalšieho obdobia a bude sa z neho uhrádzať stravná jednotka jeho dieťaťa. Preplatok je tiež možné venovať škôlke na zakúpenie didaktických pomôcok.

(8) Od rodičov detí, ktoré navštevujú SMŠ Montessori v rámci štipendijného programu Montessorius, finančný príspevok na chod školy nevyžadujeme. Plynie im ale povinnosť uhrádzať za stravu v stanovenej výške na triedu, ktorú navštevujú. V prípade absencie sa im stravná jednotka nevracia.

(9) Príspevky na chod školy a stravu na ďalší mesiac je potrebné uhradiť najneskôr k 20. dňu aktuálneho mesiaca. V prípade, že sa tak nestane ani po upozornení vedenia SMŠ, dieťa nebude môcť v danom mesiaci SMŠ navštevovať. Ak rodič neprispeje na chody školy dva po sebe idúce mesiace, dieťa môže byť zo SMŠ Montessori vylúčené.

(10) Členský rodičovský príspevok do triedneho fondu predstavuje na dieťa ročne čiastku, na ktorej sa dohodnú rodičia na prvom rodičovskom stretnutí vždy na začiatku školského roka. Príspevok sa uhrádza do konca septembra 2016 v hotovosti.

(11) Školné počas prázdnin a sviatkov je plne hradené, na toto obdobie sa nevzťahujú žiadne výnimky.

(12) V prípade predškolákov, ktorí obdržia osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania ku koncu júna, platí po predchádzajúcej dohode, že hradia celoročný finančný príspevok na chod školy rovnako ako ostatné deti. Ak rodič nemá záujem využiť starostlivosť o dieťa počas letných prázdnin (júl, august), môže využiť možnosť vrátenia príspevku podľa bodu č. 10, kapitola II.

1. Prerušenie a ukončenie dochádzky dieťaťa

(1) Ak dieťa nebude navštevovať SMŠ Montessori 30 dní a viac, podáva rodič písomnú Žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa riaditeľke SMŠ Montessori. Ak je to možné, uvedie predpokladaný termín návratu do SMŠ Montessori. Riaditeľka na základe jeho žiadosti vystaví Rozhodnutie o prerušení dochádzky.

(2) V prípade, že dieťa prerušilo dochádzku do SMŠ Montessori, uhrádza udržiavací poplatok vo výške 100 eur/mesiac.

(3) Docházka dieťaťa je ukončená obdržaním osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

(4) Nakoľko si SMŠ Montessori určila za jeden z hlavných cieľov kvalitnú predškolskú prípravu detí, môže riaditeľka spolu so zriaďovateľom a radou školy v prípade častej neprítomnosti dieťaťa, ktorá v poslednom roku predškolskej výchovy a vzdelávania presiahne 20% a ktorá nebude doložená lekárskym potvrdením, rozhodnúť o nevydaní osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

(5) Z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku môže riaditeľka SMŠ po prerokovaní s radou školy predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa v týchto prípadoch:

- opakované neoznámenie dôvodu neprítomnosti dieťaťa v období 3 pracovných dní,

- opakované neuhradenie príspevkov za dochádzku dieťaťa do SMŠ a za stravu,

- ak dieťa svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov a  účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie,

- v prípade, že sa rodič nestotožňuje s princípmi Montessori pedagogiky a napriek upozorneniam zo strany pedagogických zamestnankýň ich vedome napáda a porušuje.

(6) Riaditeľka SMŠ Montessori môže dochádzku dieťaťa ukončiť tiež na základe písomnej žiadosti rodiča, kedy sú dôvodom závažné zdravotné problémy dieťaťa, doložené lekárskou správou. Výpovedná doba je 1 mesiac a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola Žiadosť o ukončenie dochádzky doručená riaditeľke SMŠ Montessori.

(7) V prípade, že dieťa predčasne ukončí dochádzku do SMŠ Montessori za iných podmienok, než je popísané  bode 6, uhradí škole poplatok vo výške 200 eur.

# D Vnútorná organizácia materskej školy

1. Denný poriadok

7,00 - 10,00 - Montessori pracovný cyklus (individuálne a skupinové aktivity, príprava a konzumácia desiatej, ranný kruh, pohybové aktivity)

10,00 - 12,00 - pobyt vonku

12,00 - 12,30 - obed

12,30 - 13,00 - príprava na odpočinok

13,00 - 13,30 - odpočinok predškolákov

13,00 - 14,00 (prípadne podľa potreby aj dlhšie) - odpočinok mladších detí

13,30 - 14,00 - predškolská príprava

14,00 - 16,30 - popoludňajšie aktivity (výtvarné činnosti, pobyt vonku, príprava olovrantu, rolové hry podľa výberu detí...)

1. Preberanie a odovzdávanie detí

(1) Učiteľka zodpovedá za dieťa od jeho prevzatia od rodiča až po odovzdanie rodičovi alebo inej písomne splnomocnenej blízkej osobe, alebo pedagógovi, s ktorým sa v práci strieda.

(2) Po prevzatí dieťaťa rodičom alebo splnomocnenou osobou je zaň zodpovedný rodič alebo splnomocnená osoba i vtedy, ak s ním zostáva v triede alebo na školskom dvore. Učiteľka už za dieťa nenesie žiadnu zodpovednosť.

(3) Rodič alebo splnomocnená osoba, ktorá si prevezme dieťa, **nesmie byť pod vplyvom omamných látok, drog a alkoholických látok.** Ak sa takáto vec udeje, odovzdá učiteľka dieťa za prítomnosti svedka (iná kolegyňa), urobí z toho záznam a upovedomí riaditeľku. Ak sa situácia bude opakovať, riaditeľka podá podnet na Úrad práce sociálnych vecí a rodiny ako podozrenie na zanedbávanie starostlivosti o dieťa.

(4) Odovzdávanie dieťaťa sa uskutočňuje v priestoroch na to určených.

(5) Učiteľka denne vykonáva ranný filter. Prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky akútneho ochorenia. Ak sa pri rannom filtri zistia príznaky ochorenia, dieťa môže prijať len na základe odporučenia od ošetrujúceho lekára, v opačnom prípade pri podozrení z ochorenia dieťa do kolektívu neprijíma, resp. okamžite telefonicky (alebo iným spôsobom) informuje rodiča. Dieťa je po dobu príchodu izolované v priestoroch na to určených a pod dohľadom dospelej osoby.

1. Styk s rodičmi

(1) Styk s rodičmi je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, po dohode podľa potrieb rodičov, taktiež formou rodičovských združení, triednych aktívov, prostredníctvom oznamov v šatni alebo webovej stránky. Rodičia sa môžu o dieťati informovať aj počas konzultačných hodín, ktoré budú vyvesené na nástenke oboch zariadení.

(2) Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.

(3) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.

1. Organizácia v šatni

(1) Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

(2) Za poriadok v skrinkách a estetizáciu šatne zodpovedajú zamestnankyne SMŠ, za hygienu určená prevádzková zamestnankyňa.

(3) Vchody po 8,00 hod. zamykajú učiteľky alebo prevádzková zamestnankyňa.

(4 ) V šatni sú rodičom a návštevám k dispozícii návleky, ktoré treba použiť v prípade vstupu do ďalších priestorov SMŠ.

1. Organizácia v umyvárni

(1) Za pravidelné dopĺňanie jednorázových utierok a uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

(2) Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

1. Organizácia pri podávaní jedla

(1) Jedlo sa deťom podáva v triede v čase od:

***7,30 – 9,00 desiata***

***12,00 – 12,30 obed***

***15,00 – 15,30 olovrant***

Učiteľky obedujú spolu s deťmi v triede vo Zvolene i v triede v B. Bystrici.

(2) Režim stravovania je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí.

(3) Obed pre SMŠ Montessori Zvolen je vydávaný z MŠ Hrnčiarskej, ktorá sídli na E. P. Voljanského 491/3, 960 01 Zvolen – Západ. Preprava stravy je zabezpečená zamestnankyňou kuchyne, ktorá ju preváža vo varniciach určených na prepravu vozidlom.

SMŠ Montessori Banská Bystrica využíva možnosť odberu varenej stravy z jedálne OŠG, deti sa stravujú priamo v priestoroch materskej školy. Priestory a spôsob vydávania jedla sú schválené odbornými zamestancami.

(4) Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá zamestnankyňa výdajnej školskej kuchyne, kde sa pripravuje desiata a olovrant a realizuje sa výdaj obedov.

(5) Zamestnankyňa kuchyne zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov.

(6) Jedálny lístok, na ktorom sú vypisované údaje o alergénoch v podávanej strave, sa tvorí týždeň vopred. Pre informáciu rodičov je vyvesený na nástenke.

(7) Ak dieťa musí mať zo zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, rodič je povinný podať u zamestnankyne kuchyne SMŠ Montessori **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**.

(9) Deťom je tiež v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín a podáva sa im nakrájané čerstvé ovocie alebo zelenina. Na pitný režim sú pripravované nápoje hygienicky vyhovujúcim spôsobom.

(10) Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka či zodpovedná pedagogická zamestnankyňa (podľa triedy) a učiteľky.

(11) Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

(12) Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa. Deti nenúti jesť, nechutenstvo konzultuje so rodičom.

(13) Spravidla dvojročné až štvorročné deti používajú pri jedle lyžičku, štvorročné až päťročné deti lyžičku aj vidličku (po polroku podľa zváženia kompletný príbor) a päťročné až šesťročné deti používajú kompletný príbor.

1. Pobyt detí vonku
2. Počas pobytu detí vonku môže učiteľka ponúknuť deťom zaujímavú aktivitu, ktorá je plánovaná na konkrétne miesto pobytu, alebo umožňuje deťom venovať sa spontánnym hrám. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky SMŠ.
3. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia (s výnimkou silných mrazov a silného nárazového vetra), a to v trvaní 2 hodiny dopoludnia. Ak to podmienky dovoľujú, odchádzajú deti na pobyt vonku aj v popoludňajších hodinách.
4. Vzhľadom na vekovo zmiešanú triedu sa pobyt vonku uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnankýň SMŠ.
5. Deti využívajú na pobyt vonku dvor škôlky (Zvolen) alebo areál osemročného športového gymnázia (Banská Bystrica). Časté sú aj prechádzky do okolia škôlky.
6. Počas pobytu mimo areál školy si dvojica deti na začiatku a na konci zástupu oblieka vesty s reflexnými prvkami.
7. Na výlety a exkurzie mimo školy s využitím dopravy môžu ísť deti len s písomným súhlasom rodiča. Všetky podmienky, realizácia a priebeh výletu a exkurzie budú zakotvené v dokumente Výlety a exkurzie v materskej škole, ktorý bude súčasťou školskej dokumentácie.
8. Organizácia počas popoludňajšieho oddychu

(1) Do spálne odchádzajú po obede odpočívať mladšie deti (2,5 – 4 roky). Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na správne rozloženie ležadiel, na čistotu posteľnej bielizne a na čistotu a primerané oblečenie detí (pyžamo).

(2) Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

(3) Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok by mal byť s minimálnym trvaním 30 minút.

(4) Rodičia mladších detí berú koncom každého týždňa domov vyprať pyžamo dieťaťa, príp. posteľnú bielizeň.

(5) Deti, ktoré majú rok pred plnením školskej dochádzky (5 – 6-ročné deti), odpočívajú v priestoroch triedy. Po 30-minútovom odpočinku na ležadlách sa s druhou učiteľkou venujú predškolskej príprave.

1. Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť

(1) Pohybové a relaxačné cvičenia sa realizujú v triede a vonku.

(2) V školskom roku 2016/2017 neplánujeme organizovať krúžkovú činnosť. Deťom ponúkneme rôzne zamerané popoludnia (pohybové, dramatické apod.), ktoré budú pre ne pripravovať učiteľky SMŠ Montessori. V prípade, že by sa v priebehu školského roka začala organizovať nejaká krúžková činnosť detí, bude sa tak diať s informovaným súhlasom rodičov.

# E Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

(1) V starostlivosti o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí sa zamestnanci školy riadia záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a §7 Vyhlášky č. 308/2009 o materských školách, Pracovným poriadkom a ďalšími legislatívnymi predpismi MŠ SR a internými pokynmi riaditeľky školy.

(2) Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služeb povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,

- vytvárať podmienky na zdravý vývin dieťaťa a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,

- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,

- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,

- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

(3) Materská škola sa ďalej riadi Zákonom č. 311/2001 Z.z. (Zákonník práce), ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonaných Zákonom č. 165/2002 Z.z., Zákonom č. 408/2002 Z.z., Zákonom č. 413/2002 Z.z. a Zákonom č. 210/2003 Z.z., Zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonom č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Školským poriadkom, Pracovným poriadkom a Organizačným poriadkom, Zákonom č. 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Občianskym zákonníkom § 422, internými pokynmi riaditeľky školy, ako aj ostatnými právnymi normami vyplývajúcimi z pracovného pomeru a Zákona č. 245/2008 (školský zákon).

(4) Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

(5) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom rodičov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

(6) Na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

(7) V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, násilia či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

(8) Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdávajú dieťa do SMŠ zdravé.

(9) Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

(10) Učiteľky sú povinné zabezpečiť v prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa dočasný dohľad nad ním, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať rodiča dieťaťa.

(11) Učiteľky poskytnú dieťaťu v prípade úrazu prvú pomoc a konzultujú jeho zdravotný stav s lekárom.

(12) Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal, a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa.

(13) Pri vzniku školského úrazu, ktorý podlieha registrácii, postupujú zamestnanci podľa Metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. februára 2009 a podľa interného predpisu (viď príloha školského poriadku).

(14) V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky.

(15) V priestoroch školy a školského dvora je prísny zákaz fajčenia.

(16) Ak si dieťa rodič prevezme v škole alebo na školskom dvore, škola už neručí za jeho bezpečnosť .

(17) Ak učiteľky zistia poškodenie na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečia jeho odstránenie osobne alebo to oznámia nepedagogickému zamestnancovi. Ten poškodenie podľa svojich schopností odstráni, prípadne oznámi riaditeľke ako závadu vyžadujúcu opravu odborníkom.

# F Ochrana spoločného a osobného majetku

(1) Pri svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku SMŠ môže byť požadovaná úhrada od rodiča dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.

(3) SMŠ Montessori vo Zvolene je zaistená bezpečnostným systém.

(4) Kľúče od budovy majú pedagogocké zamestnankyne, zriaďovateľky, kuchárka, upratovačka, prípadne zamestnanec, ktorý to potvrdil písomne.

(5) V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú učiteľky alebo prevádzková zamestnankyňa.

(6) V budove školy je bez pracovníčky školy zakázaný pohyb cudzej osoby.

(7) Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnankyne školy.

(8) Jednotlivé zamestnankyne zodpovedajú za inventár školy.

(9) Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnankyne plnia v zmysle pracovnej náplne.

(10) Zamestnankyne pri odchode z pracoviska skontrolujú všetky priestory, skontrolujú uzatvorenie okien, vchodových dvier, bráničky a zapnú alarm

# ****Záverečné ustanovenia****

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Súkromnej materskej školy Montessori, M. R. Štefánika 46, Zvolen, v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, vyhlášky č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, vyhlášky č. 330/2009 o zariadení školského stravovania, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných pracovníkov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky tried Súkromnej materskej školy Montessori.

**Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a ich rodičov**. V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť od 1. septembra 2016

Bc. Janka Polomská

Riaditeľka SMŠ Zvolen

V Banskej Bystrici dňa 25. augusta 2016

# 

# Prílohy

Práva a povinnosti dieťaťa

Základné práva a povinnosti rodičov

Základné práva a povinnosti zamestnancov

Postup v prípade úrazu dieťaťa

Opatrenia v prípade pedikulózy (výskyt vši hlavovej)

Adaptačný program

Schválenie prevádzkovej doby zriaďovateľom

***Práva dieťaťa***

1. Právo na meno a štátnu príslušnosť.

2. Právo na zdravý duševný a telesný rozvoj.

3. Právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia.

4. Právo na výživu, bývanie a zdravotnícke služby.

5. Právo na opateru pri telesnom, duševnom alebo sociálnom postihnutí.

6. Právo na lásku, porozumenie a starostlivosť.

7. Právo na bezplatné vzdelanie, hru a zotavenie.

8. Právo na prednostnú ochranu a pomoc.

9. Právo na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou, využívaním, právo na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

10. Právo na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva.

11. Právo na vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone.

12. Právo na individuálny prístup rešpektujúci schopnosti a možnosti dieťaťa a jeho zdravotný stav.

13. Právo na poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním.

14. Právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú veku a schopnostiam dieťaťa, jeho záujmom, zdravotnému stavu, v súlade so zásadami psychohygieny.

15. Právo na informácie týkajúce sa osoby dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

***Povinnosti dieťaťa***

1. Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

2. Dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy školy.

3. Chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie.

4. Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní.

5. Konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.

6. Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy.

7. Rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

***Základné práva a povinnosti rodičov***

1. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke spravidla do 30. apríla kalendárneho roka.

2. Na prevzatie svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá (§ 9 a § 22 ods. 1. Obč. zákonníka).

3. Rodič najmenej do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v predškolskom zariadení.

4. Neprítomnosť dieťaťa z dôvodu odhlásenia stravy nahlási rodič vopred (trieda Banská Bystrica), najneskôr však do 7,50 hod. v deň neprítomnosti (trieda Zvolen). V opačnom prípade je dieťa na stravu evidované.

5. Starostlivosť o čisté a správne oblečenie majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú pyžamo. Jedenkrát za 14 dní berú rodičia oprať posteľné prádlo. Posteľné prádlo je vo zvolenskej triede majetkom školy. Ostatné veci sú označené menom (značkou), inak pracovníčky neručia za stratu alebo výmenu.

6. Rodič je povinný dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom.

7. Rodič je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

8. Rodič je povinný informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

9. Rodič je povinný nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinilo.

10. Rodič je povinný dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy a školského dvora.

11. Rodič má prístup do triedy vždy, keď to považuje za potrebné.

12. Rodič má právo žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania Montessori pedagogiky.

13 Rodič má právo oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom.

14 Rodič má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa.

15 Rodič má právo na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa, zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy.

16 Rodič má právo vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

***Základné práva a povinnosti zamestnancov***

***Zamestnanci sú povinní:***

1. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.

2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.

3. Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.

4. Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.

5. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.

6. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

7. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.

8. Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod školy.

9. Zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.

10. Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.

11. Dodržiavať právne predpisy.

***Povinnosti pedagogických zamestnancov:***

1. Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.

2. Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ SR.

3. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.

5. Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.

6. Dbať na bezpečnosť detí, dodržiavať hygienické zásady, hygienu pedagogického procesu, riadiť sa predpismi na zaistenie BOZP a výchove. Viesť k dodržiavaniu týchto zásad aj zverené deti.

7. Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.

8. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru (ani počas spánku).

9. V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.

10. Svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

***Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:***

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.

2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť

bezpečnosť alebo zdravie pri práci.

3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia.

4. Nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.

5. Zverené stroje, nástroje udržiavať v užívateľnom stave a čistote.

7. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, úraz zapísať do knihy úrazov.

8. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace a dezinfekčné prostriedky, nenechávať ich voľne uložené, ale mimo dosahu detí, za ich uloženie zodpovedá upratovačka. Použité pomôcky na upratovanie sa po použití dezinfikujú a sušia mimo priestorov pre deti.

9. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

***V prípade úrazu dieťaťa postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:***

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia sa zaeviduje v evidencii školských úrazov.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie svojím vozidlom alebo zavolá sanitku. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz do evidencie úrazov a znovu kontaktuje rodičov dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskych záznamov o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a zároveň rodičov dieťaťa ktorýmkoľvek zamestnancom materskej školy, súčasne poskytuje dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež je povinná úraz zaevidovať, lekársku správu odovzdať rodičom.

Materská škola eviduje registrované a neregistrované školské úrazy. Evidencia obsahuje meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo, svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogickej zamestnankyne, ktorá vykonávala dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu. Záznam spisuje pedagogická zamestnankyňa, ktorá vykonávala v čase úrazu dozor nad dieťaťom, ak to nie je možné, záznam spíše zamestnankyňa poverená riaditeľkou. Záznam sa zaeviduje v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 až 3), úraz je neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni, úraz je registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogická zamestnankyňa, ktorá vykonávala dozor nad dieťaťom v čase úrazu, ak to nie je možné, záznam spíše zamestnankyňa poverená riaditeľkou najneskôr do 7 dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše rodič dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala, a riaditeľka školy. K spísaniu záznamu je pozvaný rodič dieťaťa.

Riaditeľka školy je povinná úraz do 7 dní od jeho vzniku zaevidovať prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: rodič dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má dieťa vybavené úrazové poistenie. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná riaditeľka v spolupráci s rodičom dieťaťa.

**V prípade výskytu vši vlasovej postupujú zamestnankyne materskej školy nasledovne:**

Ak rodič dieťaťa zistí u svojho dieťaťa výskyt vši vlasovej, bezodkladne to nahlási triednej učiteľke a riaditeľke SMŠ v záujme zamedzenia šírenia pedikulózy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, aj u zdravých členov. Súčasne je nutné zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

***Opatrenia:***

Zvyšovať úroveň osobnej hygieny, vykonávať pravidelné prehliadky vlasov. U všetkých detí a učiteliek v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam – podľa návodu na použitie. Lezúce vši a hnidy zneškodňovať pomocou účinných dezinfekčných prostriedkov: Diffusil, H pena a šampón, Nitifor vlasová voda. Mimoriadne učinný na likvidáciu lezúcich vší a hníd fyzikálnym spôsobom je prípravok Hedrin. Nemá dráždivé a alergizujúce účinky na pokožku a nevzniká naň rezistencia. Umývanie hlavy šampónom musí trvať 3 minúty, šampón musí preniknúť až k pokožke a potom ho treba opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikujeme druhýkrát, necháme pôsobiť 3 minúty a na záver vlasy opláchneme vlažnou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz u všetkých členov kolektívu (dohodne sa konkrétny víkend). K zaisteniu spoľahlivej likvidácii vší, ktoré boli pri prvom umytí ukryté v hnidách, a tak prežili, je umytie hlavy žiaduce po 8 – 10 dňoch.

Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť, vyžehliť. Čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôsledne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz. Matrace, žinenky postriekať Biolitom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, nepoužívať 3 - 4 dni. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy...) je potrebné ošetriť Biolitom alebo namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).

Každý musí používať vlastné predmety osobnej hygieny a zabrániť vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Pri výskyte pedikulózy vedenie školy zabezpečuje dôslednú dezinfekciu priestorov SMŠ (umývanie podláh roztokom Savo). Vykonávajú sa pravidelne preventívne prehliadky (počas výskytu pedikulózy, prípadne po návrate detí z prázdnin či dlhodobej PN). V prípade pozitívneho nálezu učiteľka dieťa izoluje od ostatných do príchodu rodiča dieťaťa. Rodič dieťaťa je povinný zabezpečiť vyčistenie vlasovej časti dieťaťa od vší a zárodkov, čo dokladuje potvrdením od pediatra. Dieťa zostáva doma podľa potreby 2 – 3 dni, v prípade potreby aj viac dní, a rodičovi je zaslané usmernenie na odstránenie ochorenia (vypracované na základe Usmernenia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva vo Zvolene: Výskyt pedikulózy v predškolských zariadeniach). Do kolektívu je dieťa začlenené až po dôslednom odstránení parazitného ochorenia.

***Adaptačný program v SMŠ Montessori***

**Prvý deň**

9,00 – 10,30

6 – 8 nových detí a zopár najstarších detí

**9,00 Príchod a vyzliekanie sa**

* Rodičia privedú dieťa k dverám triedy, kde sa stručne rozlúčia a pozdravia s učiteľkou (môže byť podaním ruky).
* Keď nové dieťa vstupuje do triedy, asistentka a jedno z najstarších detí mu môžu pomôcť s vyzliekaním a nasmerovať ho k známej úlohe, ktorá je pripravená na stole, napr. vyfarbovanie obrázkov, modelovanie, navliekanie korálikov, puzzle, knihy.

**9,15 Zhromaždenie detí**

* Keď už všetci prišli, učiteľka zazvoní na zvonček, aby všetky deti upriamili svoju pozornosť na ňu.
* Učiteľka vyzve deti, aby zanechali prácu na svojich stolíkoch (zatiaľ im nebolo ukázané, ako odkladať veci na miesto) a aby si sadli okolo nej.
* Učiteľka poukáže na to, ako si najstaršie deti sadajú – majú skrížené nohy a ruky zložené v lone, povzbudí nové deti, aby si aj ony tak sadli (ale nenúti ich k tomu).
* Učiteľka s deťmi zaspieva zopár známych detských piesní, zahrá si prstové ukazovačky – (napr. piesne na dobré ráno, Hlava, ramená, kolená, palce ap.). Ak deti chcú, učiteľka im prečíta krátky príbeh.
* Učiteľka sa predstaví a predstavia sa aj deti – uvítacia pieseň s menami detí *Už k nám vchádza pomaličky naša pesnička*...

**9,30 Prechádzka po škôlke**

* Počas krátkej prechádzky sú deti prevedené škôlkou; učiteľka poukáže najmä na zaujímavé miesta, napr. kde sa desiatuje ap.
* Na každom mieste sa učiteľka s deťmi zdrží zatiaľ len krátky čas.
* Táto prechádzka bude ukončená na WC.

**9,40 Procedúry v umyvárni a WC**

* Ak je umyváreň oddelená alebo ak je skupina detí veľká, asistentka a staršie deti pomáhajú chlapcom, zatiaľ čo učiteľka a staršie deti pomáhajú dievčatám (alebo naopak). Ak deti nepotrebujú alebo nechcú ísť na WC, učiteľka ich vedie aspoň k tomu, aby si umyli ruky – takto sa zoznámia s vodovodnou batériou a so spôsobom, ako si v škôlke treba umývať a utierať ruky.

**9,50 Nová skupinová prezentácia – chôdza**

* Po procedúrach v umyvárni na WC sa deti opäť zhromaždia okolo učiteľky.
* Učiteľka predvedie, ako sa chodí po škôlke.
* Učiteľka vyzve jedno zo starších detí, aby sa prešlo po triede, zatiaľ čo ostatní ho sledujú.
* Učiteľka vyzve deti, aby si to po jednom vyskúšali.
* Učiteľka deti povzbudzuje, aby chodili opatrne: *„Do ničoho nevrazte!“*
* Keď sa všetky deti vystriedali a stále ich to baví, môžu si vyskúšať chôdzu 2 alebo 3 deti spoločne.

**10,00 Desiata**

* Servíruje sa jednoduchá desiata na rannom kruhu alebo pri stolíkoch. Vhodné sú nakrájané jabĺčka, syr, malé keksíky ap. Staršie deti pomáhajú s obsluhou
* Dbáme na slušné správanie (používanie slovíčok *„prosím“*, „*ďakujem“*...).
* Jedno zo starších detí ukáže novým deťom, kde sa odkladajú použité taniere a poháre.
* Dbá sa na ladnosť a zdvorilosť.

**10,15 Hra „Kde je...“**

* Ak ostáva dosť času, deti si môžu zahrať rýchlu hru „*Kde je...“*, aby sa zoznámili s prostredím škôlky.
* Učiteľka sa spýta *„Kde je...“* a pomenuje nejakú vec v škôlke (napr. box na vreckovky, smetný kôš, ružová veža, okno, čitateľský kútik). Učiteľka sleduje, či nové deti dokážu nájsť pomenovaný predmet, a ak nie, požiadaj staršieho škôlkara, nech im ho ukáže.

**10,25 Príprava na odchod**

* Učiteľka vyzve starších škôlkarov, aby pomohli novým deťom vybrať ich oblečenie a pobaliť veci, ktoré im patria.
* Učiteľka pripomenie novým deťom, že sa spolu opäť uvidia zajtra.

**10,30 Odchod**

* S rodičmi nových detí sa učiteľka s deťmi stretne na vopred dohodnutom mieste (pri dverách škôlky alebo v šatničke).
* Na rozlúčku učiteľka zamáva dieťaťu a ešte raz pripomenie, že sa s deťmi stretne aj zajtra: *„Ahoj, stretneme sa zajtra!“*

**Druhý deň**

9,00 – 10,30

**9,00 Príchod a vyzliekanie sa**

* Rovnako ako v prvý deň

**9,10 Ranný kruh**

* Učiteľka zazvoní na zvonček a pozve deti, aby si k nej sadli.
* Deti si zaspievajú privítaciu pieseň a iné obľúbené detské piesne, zahrajú sa prstové hry.
* Učiteľka požiadajte o pozornosť. Pripomenie deťom, čo a ako treba robiť v umyvárni a na WC. Uistí sa, či im je zrejmé, že si nemusia pýtať povolenie ísť na WC, ale ak potrebujú, môžu požiadať o pomoc. (Ak je to potrebné, starší škôlkar môže nové dieťa sprevádzať.)
* Kým sú niektoré deti na WC, v hre *„Kde je...“* si deti prezerajú priestor triedy a dôležité predmety v nej.

**9,20 Skupinové cvičenie chôdze – opakovanie z predchádzajúceho dňa rozšírené o 1 – 2 nové cvičenia**

* Učiteľka vyzve jedno zo starších detí, aby ukázalo, ako sa chodí po triede.
* Potom učiteľka nechá spoločne prejsť po triede niekoľko starších detí.
* Potom učiteľka vyzvite jedno z nových detí, aby sa k nim pridalo.
* Potom môžu chodiť všetci spolu.
* Nové cvičenie: Učiteľka zhromaždí deti okolo seba, aby im predviedla, ako sa chodí po línii v tvare elipsy. Voľnou chôdzou prejde po naznačenej línii, potom vyzve staršieho škôlkara, aby to tiež vyskúšal.
* Postupne sa do tejto hry zapájajú ďalšie deti.
* Ak je potrebné, učiteľka ukáže deťom, ako počas chôdze po línii počkať, keď niektoré dieťa ide pomalšie, keď nemá rovnaké tempo s ostatnými... – aby sa zabránilo zrážaniu detí počas chôdze ap.

**9,40 Nová skupinová prezentácia – odkladanie vecí na miesto**

* Učiteľka vyberie aktivitu, s ktorou budú nové deti často pracovať, a pomenuje ju.
* Učiteľka prejde s podnosom s vybranou aktivitou okolo triedy a potom ho vráti späť na miesto.
* Teraz si to môžu vyskúšať deti. Opäť začínajú starší škôlkari.
* Učiteľka toto cvičenie prejde s každým dieťaťom – používa rôzne materiály, s ktorými budú nové deti čoskoro pracovať (valčeky, lyžicovanie, zapínací rám ap.).

**9,50 Desiata**

* Rovnako ako v prvý deň.

**10,00 Nová skupinová prezentácia – koberčeky**

* Učiteľka vysvetlí deťom, že niektoré materiály sú veľmi veľké na to, aby sa s nimi robilo za stolom.
* Ukáže deťom, kde sú uložené koberčeky.
* Učiteľka usadí deti tak, aby každé videlo, ako sa prenáša koberček.
* Učiteľka podá koberček staršiemu škôlkarovi a požiada ho, aby ukázal, ako sa nosí koberček, a aby ho potom vrátil späť do stojana na koberčeky.
* Učiteľka umožní každému dieťaťu preniesť si koberček a vrátiť ho späť.
* Potom pozve deti, aby sa pozerali, ako sa koberček rozrolúva.
* Učiteľka si nájde na to dostatok miesta, potom si kľakne a koberček rozroluje.
* Učiteľka predvedie, ako sa chodí okolo koberčeka.
* Potom učiteľka vyzve staršieho škôlkara, aby ukázal, ako sa chodí okolo koberčeka.
* Potom vyzve každého nového škôlkara, aby prešiel okolo koberčeka bez toho, že by naň stúpil
* Učiteľka ukáže, ako sa koberček zroluje, a umožní každému dieťaťu, aby si to vyskúšalo.
* Ak je to potrebné, učiteľka pomôže deťom s rolovaním tak, že im bude viesť ruky.
* Ak to deti stále baví, precvičujú si chôdzu okolo niekoľkých koberčekov položených na zemi. Učiteľka vyzve deti, aby chodili po triede bez toho, že by stúpili na akýkoľvek koberček.

**10,20 Príprava na odchod**

* Učiteľka s asistentkou pomôžu deťom s obliekaním, pripomenú im WC, ak treba (starší škôlkari pomáhajú).
* Ak zostáva čas, prečítajú si krátky príbeh, zaspievajú si pieseň.

**10,30 Odchod**

* Učiteľka s deťmi sa s rodičmi stretnú pri vchodových dverách alebo v šatničke.
* Na rozlúčku sa pozdravia zamávaním a učiteľka pripomenie deťom, že sa stretnú zajtra „*Uvidíme sa zajtra!“*

**Tretí deň**

9,00 – 10,30

**9,00 Príchod a vyzliekanie sa**

* Rovnako ako v prvý deň

**9,10 Zvolanie detí**

* Učiteľka zazvoní na zvonček a povie, že by bolo fajn, keby deti dopracovali so známymi aktivitami, ktoré majú na stoloch. Hoci deti sa už v predchádzajúci deň naučili dávať aktivity späť do poličky, učiteľka povie, že každému ukážete, kam ktorá aktivita patrí.
* Učiteľka zavolá všetky deti k sebe a zaspievajú si uvítaciu pieseň.
* Učiteľka s deťmi si zopakujú všetky mená.
* Učiteľka pripomenie deťom, že môžu ísť na WC a umyť si ruky – ak treba, tak starší škôlkari alebo asistentka pomôžu.

**9,20 Skupinové cvičenie chôdze – zopakovanie**

* Málo detí pospolu
* Všetci spolu
* S koberčekmi
* S nosením podnosov a s koberčekmi

**9,30 Skupinové cvičenie s koberčekmi – zopakovanie**

* Nosenie, rozrolovanie a zrolovanie
* Umiestnenie a chôdza okolo
* Vrátenie naspäť do stojana

**9,40 Desiata**

* Rovnako ako v prvý a druhý deň

**9,55 Nová skupinová prezentácia – sedenie na stoličke a zasúvanie/vysúvanie stoličky**

* Učiteľka sa postaví za stoličku a starostlivo ju zdvihne od stola. Položí ju potichučky na dlážku (s dôrazom na tento bod). Spýta sa detí: *„Počuli ste nejaký zvuk?“*
* Učiteľka ukáže deťom, ako sedieť na stoličke, ako sa ticho zasunúť a vysunúť spoza stola.
* Učiteľka sa postaví za stoličku a potichu ju zasunie.
* Znovu sa opýtaj detí *„Počuli ste nejaký zvuk?“*
* Učiteľka pozve nejaké dieťa, aby sa pokúsilo zasunúť stoličku k stolu, zatiaľ čo ostatné deti ho pozorujú. Ak má dieťa problém so zdvihnutím nôh stoličky, učiteľka mu pomôžte tak, že mu dá správne ruky na operadlo stoličky. Nechá ho, nech si to niekoľkokrát vyskúša samo.
* Učiteľka to zopakujte s každým dieťaťom.

**10,10 Skupinové opakovanie**

* Učiteľka vymenuje deťom všetky veci, ktoré sa naučili za pár posledných dní:
* Názvy a umiestnenie známych vecí v škôlke
* Používanie umývadiel a toaliet
* Chodenie po škôlke
* Nosenie predmetov počas chôdze
* Nosenie, rozrolovanie a zrolovanie koberčeka
* Chôdzu okolo koberčeka
* Odloženie koberčeka
* Vrátenie aktivity späť na správne miesto
* Zdvihnúť a položiť ticho stoličku
* Nadesiatovať sa
* Podať ruku na privítanie

**10,15 Špeciálna skupinová aktivita – aranžovanie kvetov**

* Učiteľka zavolá k sebe deti, aby jej pomohli naaranžovať kvety v škôlke.
* Ladne zoradí potrebné materiály pred deti (kvety, nožnice, nádoba s vodou, váza)
* Učiteľka pozve deti, aby si každé vybralo jeden kvet, pomôže im odstrihnúť stonku pod vodou a potom umiestniť kvet do vázy.
* Keď skončia svoju prácu, obdivujú krásu naaranžovaných kvetov a potom spoločne hľadajú pekne miesto, kam by vázu s kvetmi umiestnili.
* Táto aktivita pomáha deťom uvedomiť si, že tiež sa spolupodieľajú na krásnom prostredí škôlky.

**10,25 Príprava na odchod**

* Starší škôlkari môžu pomôcť s obliekaním a so zbalením nových detí
* Učiteľka povie deťom, že ďalší deň, kedy sa stretnú, bude výnimočný, pretože prídu už aj ďalšie deti.

**10,30 Odchod**

* Učiteľka a deti sa s rodičmi sa stretnú pri vchodových dverách alebo v šatničke.
* Na rozlúčku sa pozdravia zamávaním: *„Uvidíme sa budúci týždeň!“*

ZHRNUTIE ZAŠKOľOVACIEHO PLÁNU

*Táto zhustená verzia činností počas prvých dní učiteľom pomáha rýchlo sa zorientovať v tom, čo treba zvládnuť. Nedržia sa ale za každú cenu časového rozpisu – dôležitejšie než presné dodržiavanie tohto rozvrhu je flexibilne a citlivé reagovanie na nové deti.*

**Prvý deň**

* Príchod a vyzliekanie sa
* Skupinové privítanie sa – piesne, prstové hry, príbehy
* Prechádzka po škôlke
* Umyváreň a WC
* Nová skupinová prezentácia – chôdza
* Desiata
* Hra *„Kde je...“*
* Obliekanie sa a odchod

**Druhý deň**

* Príchod a vyzliekanie sa
* Skupinové privítanie sa – piesne, prstové hry, zopakovanie toho, čo robíme v umyvárni a na WC
* Zopakovanie chôdze, chôdza po línii
* Nová skupinová prezentácia – vrátenie podnosov s materiálmi do poličky
* Desiata
* Nová skupinová prezentácia – koberčeky
* Obliekanie sa a odchod

**Tretí deň**

* Príchod a vyzliekanie sa
* Skupinové privítanie sa – piesne, prstové hry, WC
* Zopakovanie cvičenia chôdze
* Zopakovanie cvičenia s koberčekmi
* Desiata
* Nová skupinová lekcia – stoličky
* Zopakujte si, čo všetko sa nové deti naučili počas týchto troch dní
* Skupinové aranžovanie kvetov
* Obliekanie sa a odchod

Spracované podľa knihy Mary Flewelling-Pinchen *Directing the Montessori Children´s House* (2012)

Úprava a preklad: Mgr. Kvetoslava Rábelyová

1. V dokumente používané označenie „rodič“ zahŕňa všetkých zákonných zástupcov detí. [↑](#footnote-ref-1)