

ORGANIZACE

MATEŘSKÁ ŠKOLA, MOSTIŠTĚ 127

ODLOUČENÉ PRACOVÍŠTĚ

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA VELKÉ MEZIRÍČÍ,
MOSTIŠTĚ 50, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE,
594 01 VELKÉ MEZIRÍČÍ

Roční plán školy

Školní rok 2025/2026

Obsah:

1. Vlastní hodnocení školy:

- základní údaje o škole
- údaje o zaměstnancích
- řízení mateřské školy
- kontroly a revize
- věcné podmínky
- životospráva, uspořádání dne
- psychosociální podmínky
- organizační zajištění
- adaptační období
- spolupráce s rodičovskou veřejností
- spolupráce se zřizovatelem
- údaje o dětech
- výchova a vzdělávání dětí
- přehled akcí ve školním roce 2025/2026
- závěr

Z čeho plán vychází:

- z vlastního hodnocení školy
- z koncepčních závěrů
- z dané legislativy
- z pokynů a požadavků zřizovatele
- z požadavků a potřeb rodičů, dětí a ostatních institucí

2. Hlavní záměry školy

3. Plány porad

4. Personální kompetence

5. Vzdělávání, studium

6. Plánované akce

7. Evaluační a kontrolní činnost

8. Koncepce rozvoje mateřské školy

1. Základní údaje o škole

Název školy:	Základní škola a mateřská škola Velké Meziříčí, Mostiště 50, příspěvková organizace
Odloučené pracoviště:	Mateřská škola Mostiště 127
Zřizovatel školy:	Město Velké Meziříčí
Kontakt:	Městský úřad Radnická 29/1 594 01 Velké Meziříčí Tel.: 566 781 111 E – mail: mestovm@velkemezirici.cz
Od 1. 1. 2003 je odloučené pracoviště Mateřská škola Mostiště součástí příspěvkové organizace Základní škola a mateřská škola Velké Meziříčí, Mostiště 50, příspěvková organizace.	
Kontakt:	Základní škola a mateřská škola Velké Meziříčí, Mostiště 50, příspěvková organizace Mostiště 50, 594 01 Velké Meziříčí Tel: 566 522 991
Odloučené pracoviště	Mateřská škola Mostiště
Kontakt:	Mateřská škola, Mostiště 127 594 01 Velké Meziříčí Zástupce ředitele Tel: 773 778 093
Právní forma zřizovatele:	obec
Právní forma školy:	příspěvková organizace
Identifikátor zařízení:	600 130 665
Škola sdružuje:	1. Mateřskou školu IZO: 107 615 886 2. Školní jídelnu IZO: 103 143 661

2. Hlavní záměry školy:

V oblasti výchovy a vzdělávání:

- je třeba nadále vytvářet příjemné klima plné pohody a vzájemné důvěry
- vzdělávací činnosti realizovat v menších skupinách x individuálně
- respektovat individuální potřeby dětí, potřeby dítěte s PO

- posilovat sebevědomí a sebedůvěru dětí, vést děti ke spolurozhodování a sounáležitosti s celým kolektivem, s integrovaným dítětem
- vytvářet prostor pro uplatnění vlastní aktivity dětí
- vytvářet příležitosti projevit se, spolurozhodovat, souhlasit i oponovat, vystupovat jako plnoprávný subjekt
- rozvíjet emoční inteligenci, sociální dovednosti, empatii
- společně tvořit a dodržovat pravidla soužití
- u dětí i dospělých využívat konkrétního ocenění.
- dávat tak možnost uplatnit se i dětem pomalejším, méně průbojným
- vést děti k odpovědnosti za své chování a k přijetí jeho důsledků
- vést děti k poznávání toho, že lidé jsou v něčem stejní a v něčem se liší, ale jiný neznamená horší- posilovat vzájemnou toleranci
- předcházet negativním sociálně – patologickým jevům

V oblasti řízení:

- vytvářet nadále příznivé pracovní klima, kvalitní podmínky pro vzdělávání a celkově se podílet na zkvalitnění práce školy
- hledat vhodné strategie a metody pro vzdělávání dětí
- respektovat dodržování zásad psychohygieny
- podporovat zdravé pracovní nasazení zaměstnanců
- efektivní využití pracovní doby
- práci systematicky promýšlet a obohacovat
- umožnit zaměstnancům využít vzdělávací příležitosti
- vzájemné předávání zkušeností a poznatků v rámci zdokonalení práce
- usilovat o vytváření hlubších partnerských vztahů mezi školou a rodiči

Materiální:

- vypracovat návrhy materiálního vybavení do nového rozpočtu, návrhy oprav a materiálního vybavení
- pořídit hračky a didaktický materiál pro obě třídy
- vybavit zahradu herními prvky
- zakoupit zahradní plastový nábytek dětské stoly a židličky na terasu

- nátěr průlezek a zahradních prvků
- vybudovat stání pro zaměstnance
- zastínit dětské pískoviště

Spolupráce s rodiči:

- podporovat a posilovat oboustrannou důvěru, otevřenost, vstřícnost, porozumění a respekt
- podporovat zájem rodičů o dění v mateřské škole, o spolupodílení se při plánování programů nebo při řešení vzniklých problémů
- podporovat rodinnou výchovu, pomáhat rodičům v péči o dítě
- vést individuální pohovory o dětech, nabízet poradenský servis
- diskrétně informovat o možnosti odkladu školní docházky

Ostatní instituce:

- rozvíjet vztahy s MŠ Olší nad Oslavou, MŠ Vídeň
- spolupracovat se ZŠ Mostiště
- Dóza
- spolupracovat s PPP

3. Plány porad:

Srpen - přípravný týden/

- seznámení s pracovními povinnostmi v rámci provozu školy
- proškolení v oblasti BOZP, PO a ostatní legislativy
- projednat a schválit roční plán na nový školní rok
- připravenost školy
- připravenost třídní dokumentace
- informativní schůzka pro rodiče
- připravenost na topnou sezónu
- příprava plánů revizí
- různé připomínky a podněty pro vylepšení práce
- seznámení nových zaměstnankyň s pracovní dobou a náplní práce

- seznámení zaměstnankyň se složením tříd

Listopad

kontrola plnění úkolů z minulé pedagogické rady
 hodnocení předškolního vzdělávání
 příprava akcí na Mikulášskou nadílku a na Vánoce
 plán dovolených, uzavření MŠ
 plánování besídky v MŠ

Leden

- stanovit zásady a rozpočet FKSP
- seznámení s provozním rozpočtem a jeho čerpáním
- kontrola a vyhodnocení plněných úkolů
- projednání plánu akcí pro děti v jarním období / karneval v MŠ /

Duben

- hodnocení výsledků zápisu, následná opatření
- příprava školní zahrady na sezónní činnosti
- hodnocení předškolního vzdělávání, případné doporučení
- oslava Dne matek, příprava besídek
- prázdninový provoz, plán dovolených
- plán akcí na konci školního roku, výlet

Červen

- připravenost, zajištění a plnění plánovaných akcí
- příprava podkladů pro celkovou evaluaci a vyvození závěrů výchovně vzdělávací práce
- hodnocení akcí ve školním roce 2025/2026
- stanovení závěrů pro práci v novém školním roce

V případě potřeby budou zaměstnanci svoláni ihned.

4. Personální obsazení, kompetence

Jitka Muchová – zástupce ředitelky školy

- zodpovídá za zpracování ŠVP
- spolupracuje s ředitelkou školy
- zodpovídá za provoz odloučeného pracoviště
- zajišťuje další vzdělávání pedagogů, školení BOZP a PO všech zaměstnanců ve spolupráci s ředitelkou
- účastní se porad vedení, vede PP a PR, provádí kontrolní činnost u provozních zaměstnanců, hospitační činnost u pedagogických zaměstnanců, hodnotí a odměňuje mimořádné pracovní úkoly ve spolupráci s ředitelkou ZŠ
- vede školní kroniku
- vede žákovské a pedagogické knihovny
- eviduje pomůcky, hračky
- zajišťuje divadelní představení

Renata Kaštanová - učitelka

- respektuje a plní povinnosti stanovené v pracovní náplni
- podílí se na tvorbě třídního vzdělávacího programu, aplikace příslušných metod a forem práce
- podílí se na IVP
- vede třídní dokumentaci
- podílí se na výzdobě třídy a školy
- vede lékárničku
- pomáhá při organizování společných aktivit s rodiči
- eviduje stav TV náradí a náčiní, zahradního nábytku
- zastupuje vedoucí učitelku v případě její nepřítomnosti

Marie Švihálková - učitelka

- respektuje a plní povinnosti stanovené v pracovní náplni
- podílí se na tvorbě třídního vzdělávacího programu, aplikace příslušných metod a forem práce
- podílí se na IVP
- vede třídní dokumentaci
- podílí se na výzdobě třídy a školy
- pomáhá při organizování společných aktivit s rodiči
- eviduje stav TV náradí a náčiní, zahradního nábytku

Lucie Zánová - učitelka

- respektuje a plní povinnosti stanovené v pracovní náplni
- podílí se na tvorbě třídního vzdělávacího programu, aplikace příslušných metod a forem práce
- podílí se na IVP
- vede třídní dokumentaci
- podílí se na výzdobě třídy a školy
- pomáhá při organizování společných aktivit s rodiči
- eviduje stav TV náradí a náčiní, zahradního nábytku

Eva Kopečná - asistentka pedagoga

- respektuje a plní povinnosti stanovené v pracovní náplni
- podílí se na přípravě edukačních pomůcek
- spolupracuje se zákonným zástupcem dítěte

Sára Chalupová - asistentka pedagoga

- respektuje a plní povinnosti stanovené v pracovní náplni
- podílí se na přípravě edukačních pomůcek
- spolupracuje se zákonným zástupcem dítěte

Petra Bojanovská - vedoucí školní jídelny

- respektuje a plní povinnosti stanovené v pracovní náplni
- řeší aktuální problémy v provozu ŠJ
- eviduje zásoby
- sestavuje a aktuálně řeší změny v jídelníčku
- dodržuje platnou legislativu v oblasti předškolního stravování
- hlásí závady v kuchyni

Jana Kratochvílová - kuchařka MŠ

- respektuje a plní povinnosti stanovené v pracovní náplni
- hlásí závady v kuchyni

Aneta Běhalová- školnice, topička

- respektuje a plní povinnosti stanovené v pracovní náplni
- eviduje požární knihu, požární preventista
- eviduje sklady materiálu a zásob čistících prostředků
- eviduje sklad prádla
- hlásí závady v MŠ
- eviduje revizi plynového kotle
- eviduje stav vodoměru, plynoměru a stav elektrické energie

5. Vzdělávání, studium:

Jitka Muchová

- vzdělávání v oblasti řízení školy
- sledování změn v legislativě
- vzdělávání v oblasti výchovně vzdělávací práce
- účastní se seminářů a webinářů
- studium příslušné literatury
- inventarizace majetku

Renata Kaštanová - učitelka

- vzdělávání v oblasti výchovně vzdělávací práce
- účastní se seminářů a webinářů
- studium příslušné literatury
- studium aktuálního odborného a metodického materiálu
- BOZP
- inventarizační komise

Marie Švihálková - učitelka

- vzdělávání v oblasti výchovně vzdělávací práce
- účastní se seminářů a webinářů
- studium příslušné literatury
- studium aktuálního odborného a metodického materiálu
- BOZP

Lucie Zánová - učitelka

- vzdělávání v oblasti výchovně vzdělávací práce
- účastní se seminářů a webinářů
- studium příslušné literatury
- studium aktuálního odborného a metodického materiálu
- BOZP

Eva Kopečná - AP

- BOZP
- účastní se seminářů a kurzů

Sára Chalupová - AP

- BOZP
- účastní se seminářů a kurzů

Jana Kratochvílová

- BOZP
- inventarizační komise
- školení školních jídelen

Petra Bojanovská - vedoucí školní jídelny

- porady pro VŠJ / Žďár nad Sázavou/, semináře
- vzdělávací programy pro vedoucí pracovníky ŠJ
- školení BOZP
- inventarizace majetku

Aneta Běhalová - školnice, topička

- školení obsluhy kotle
- školení BOZP a PO

Všichni zaměstnanci budou dle možností a finanční kapacity využívat nabídek vzdělávacích institucí a účastnit se seminářů a kurzů v rámci profesního růstu.

6. Plánované akce:

Září

Slavnostní zahájení školního roku 2025/2026

Informativní schůzka rodičů

Sběr přírodnin, výstavka, tvoření z přírodnin

Červený den v MŠ

Logopedie v MŠ, dále pak dle nabídky s SPC Březejc

Narozeninový den, oslava v MŠ /dle narození dětí /

Říjen

Za zvířátky v ZŠ

Návštěva knihovny ve VM

Návštěva div. představení v Havlíčkově Brodě

Tvoření z keramické hlíny ZŠ Oslavice

Sférické kino

Výroba dráčků, pouštění draka

Hallowenská párty

Listopad

Svatý Martin – tradice a zvyky

Výroba adventního věnce

Výroba adventního kalendáře

Tvoření na výstavu ve VM v JC

Rozsvěcování světýlek v Mostištích a Martinicích

Prosinec

Mikulášská nadílka

Pečení a zdobení perníků

Vánoční příprava a výzdoba školky

Výroba vánočního přání

Vánoční výstava v JC

Besídka pro rodiče

Vánoční nadílka v MŠ

Vánoce pro zvířátka / krmení ptáčků a zvířátek/

Leden

Tři králové – tradice a zvyky

Závody na bobech

Zimní radovánky, stavění sněhuláků

Bílý den v MŠ

Únor

Masopustní rej v MŠ průvod masek, soutěže
Zápis dětí do ZŠ

Březen

Návštěva ZŠ
Výroba dárků pro školáky ZŠ
Výstava dětských knih
Vítání jara – zelený den
Zápis dětí do MŠ

Duben

Velikonoční výstava v JC
Zdobení velikonočních vajíček
Návštěva poutových atrakcí
Výroba čarodějnic
Čarodějnický rej

Květen

Besídka ke Dni matek
Divadelní představení
Fotografování dětí
Výroba dárků pro maminky
Výroba přání pro maminky

Červen

Oslava Dne dětí
Žlutý den v MŠ
Tablo předškoláků
Cesta za pokladem
Odpoledne s předškoláky v MŠ
Sportovní olympiáda

Slavnostní loučení s předškoláky

Rozloučení se školním rokem

Školní výlet

7. Evaluační a kontrolní činnost:

Cílem evaluační a kontrolní činnosti je zkvalitnění práce školy – všichni zaměstnanci.

Oblasti, na které se zaměřujeme:

- naplňování cílů programu
- kvalita podmínek vzdělávání
- zpracování a realizace vzdělávacího obsahu
- práce pedagogů
- výsledky vzdělávání

Nástroje hodnocení :

- rozhovor, diskuse
- pozorování dětí, sledování jejich projevů
- rozbor činností dětí související s organizací denního režimu
- rozbor dětských prací, tématických pracovních listů
- dotazníky , ankety, analýzy
- vyhodnocovací listy – téma, integrovaný blok
- kontrolní činnost ředitelky
- rozbor dokumentace školy
- zprávy o výsledcích kontrol – zřizovatele, ČŠI

Evaluační ŠVP a celkové hodnocení školy provádíme na základě:

- vyhodnocování vzdělávací nabídky 1x ročně (červen) - Muchová, Kaštanová, Zánová, Švihálková
- kontrolní činnost pedagogických i nepedagogických pracovníků dle stanovených kritérií 1x měsíčně - Muchová

- hodnocení prostředí školy, podmínek vzdělávání, samotného průběhu vzdělávání 1x ročně (červen) - všichni

Kritéria pro hodnocení pedagogických pracovníků:

- veškerá pedagogická činnost odpovídá poslání MŠ
- je zajištěn pravidelný rytmus a řád, který je dostatečně flexibilní, respektuje potřeby dětí
- děti jsou každodenně dostatečně dlouho venku, mají dostatek pohybu
- je respektována individuální potřeba aktivity, spánku a odpočinku
- pedagogové se sami chovají podle zásad zdravého životního stylu, jsou dětem vzorem
- děti nejsou neúměrně zatěžovány spěchem a chvatem, cítí se bezpečně, jistě, spokojeně
- nikdo není zesměšňován, podceňován, nepodporuje se nezdravá soutěživost
- všechny děti mají stejné postavení, žádné z nich není zvýhodňováno
- volnost a svoboda dětí je dobře vyvážena s nezbytnou mírou omezení, vyplývající z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád
- pedagogický styl učitelky je podporující, sympatizující, počítá s aktivní spoluúčastí a samotným rozhodováním dítěte
- pedagog se vyhýbá nevhodným slovním komentářům, dostatečně chválí a pozitivně hodnotí
- ve vztazích mezi dětmi pěstuje vzájemnou toleranci, ohleduplnost, zdvořilost, podporu, učitelka se chová důvěryhodně, spolehlivě, vede děti ke vzájemnému přátelství
- dětem se dostává jasných a srozumitelných pokynů
- prostorově uspořádá třídu tak, aby vyhovovala skupinovému i individuálnímu činností
- dbá, aby děti měly dostatek tekutin
- poměr spontánních a řízených činností je vyvážený
- učitelka vytváří podmínky pro individuální i skupinové činnosti
- dbá na soukromí dětí, dostatek prostoru i času pro spontánní hru, potřebný klid, bezpečí
- plně se věnuje dětem a jejich vzdělání

- plánování činností vychází z potřeb a zájmu dětí, vyhovuje individuálním vzdělávacím potřebám a možnostem
- učitelka dbá o svůj profesní růst, stále se vzdělává
- ve vztazích s rodiči se snaží o oboustrannou důvěru a otevřenost, snaží se jim porozumět
- pravidelně informuje rodiče o prospívání jejich dětí, o jejich pokrocích v rozvoji učení, domlouvají se na společném postupu při jejich výchově a vzdělávání
- chrání soukromí rodiny a zachovává patřičnou mlčenlivost o jejich vnitřních záležitostech, jedná taktně, diskrétně, varuje se přílišné horlivosti v poskytování nevyžádaných rad
- smysluplně provádí hodnocení a sestavování vzdělávacího programu
- v případě nutnosti vykonává pedagogickou práci nad rámec běžných pracovních povinností

Kritéria pro hodnocení provozních pracovníků:

- plní všechny své úkoly dané pracovní náplní
- dodržují provozní řád školy, pracovní dobu
- veškeré vybavení udržují čisté, zdravotně nezávadné, bezpečné, estetického vzhledu
- zahrada MŠ je dostatečně upravená pro rozmanité činnosti dětí
- veškeré vnitřní i venkovní prostory splňují hygienické normy dle platných předpisů
- dětem je poskytována plnohodnotná strava, je zachována skladba jídelníčku, dodržována správná technologie přípravy pokrmů a nápojů, děti mají dostatek tekutin, mezi jídly jsou dodržovány vhodné intervaly, děti se nenutí do jídla
- pracovnice se samy řídí zdravým životním stylem a jsou vzorem pro děti
- s dětmi se zbytečně nemanipuluje, zbytečně se neorganizují
- pracovnice se vyhýbají negativním komentářům a podporují děti v samostatnosti, dostatečně chválí, pozitivně hodnotí
- spolupracují s ředitelkou, učitelkou, zřizovatelem a dalšími orgány st. Správy a samosprávy, aktivně se podílí na nadstandartních aktivitách a akcích školy
- ve vztazích mezi provozními zaměstnanci panuje oboustranná důvěra a otevřenost, vstřícnost, porozumění, respekt a ochota spolupracovat na základě partnerství
- jednají, chovají se a pracují v souladu se společenskými pravidly, pedagogickými

- zásadami a metodami, práce nad rámec pracovních povinností
- sledují konkrétní potřeby jednotlivých dětí, rodin a snaží se jim porozumět a vyhovět
- chrání soukromí rodin a zachovávají patřičnou mlčenlivost o jejich vnitřních záležitostech, jednají s rodiči ohleduplně, taktně, diskrétně, s vědomím, že pracují s diskrétními informacemi, nezasahují do života a soukromí rodin

8.Koncepce rozvoje mateřské školy

Seneca Lucius: „Neučíme se pro školu, ale pro život!“

Vize školy

Dovést dítě na konci jeho předškolního období k tomu, aby získalo věku přiměřenou fyzickou, psychickou a sociální samostatnost. To jsou základy důležité pro jeho další rozvoj a vzdělávání.

Závěrem:

Roční plán je v souladu s platnou legislativou, vnitřními předpisy školy a ŠVP.

Zaměstnanci byli seznámeni s ročním plánem 2025/26 na pedagogické a provozní poradě
30.8.2025

Četly:

.....
zástupce ředitelky školy

.....
ředitelka ZŠ

V Mostištích 31.8.2025

