

Základní škola a mateřská škola Velké Meziříčí, Mostiště 50, příspěvková organizace  
Mostiště 50, Velké Meziříčí 594 01

**Roční plán práce  
odloučeného pracoviště  
Mateřská škola Olší nad Oslavou**

**Školní rok 2023/2024**

## OBSAH

|   |    |
|---|----|
| 1. Základní údaje o škole.....  | 2  |
| 2. Organizační struktura školy .....                                  | 4  |
| 3. Charakteristika školy.....   | 5  |
| 4. Vlastní hodnocení školy .....                                      | 7  |
| 5. Východiska ročního plánu práce .....                               | 8  |
| 6. Hlavní záměry školy.....   | 9  |
| 6.1. V oblasti předškolního vzdělávání .....                          | 9  |
| 6.2. V oblasti řízení .....   | 17 |
| 6.3. V oblasti materiální .....                                       | 18 |
| 6.4. V oblasti spolupráce s rodiči .....                              | 20 |
| 6.5. V oblasti spolupráce mateřské školy se základní školou .....     | 21 |
| 6.6. V oblasti spolupráce mateřské školy s ostatními institucemi..... | 22 |
| 7. Plány porad.....   | 23 |
| 8. Personální obsazení, kompetence.....                               | 27 |
| 9. Vzdělávání, studium.....   | 29 |
| 10. Plánované akce.....   | 30 |
| 11. Evaluační a kontrolní činnost.....                                | 33 |
| 12. Koncepce rozvoje mateřské školy.....                              | 37 |
| 13. Závěrem.....  | 38 |

## 1. Základní údaje o škole

Název školy: Základní škola a mateřská škola Velké Meziříčí, Mostiště 50,  
příspěvková organizace

Odloučené pracoviště: Mateřská škola Olší nad Oslavou 41

Zřizovatel školy: Město Velké Meziříčí

Kontakt: Městský úřad  
Radnická 29/1  
594 01 Velké Meziříčí  
Tel.: 566 781 111  
E – mail: mestovm@velkemezirci.cz

Od 1. 1. 2003 je odloučené pracoviště Mateřská škola Olší nad Oslavou 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 Olší nad Oslavou

Kontakt: Mateřská škola  
Olší nad Oslavou 41  
594 01 Velké Meziříčí  
Zástupkyně ředitelky MŠ  
Tel: 773 778 094

Právní forma zřizovatele: obec

Právní forma školy: příspěvková organizace

Identifikátor zařízení: 600 130 665

Škola sdružuje:

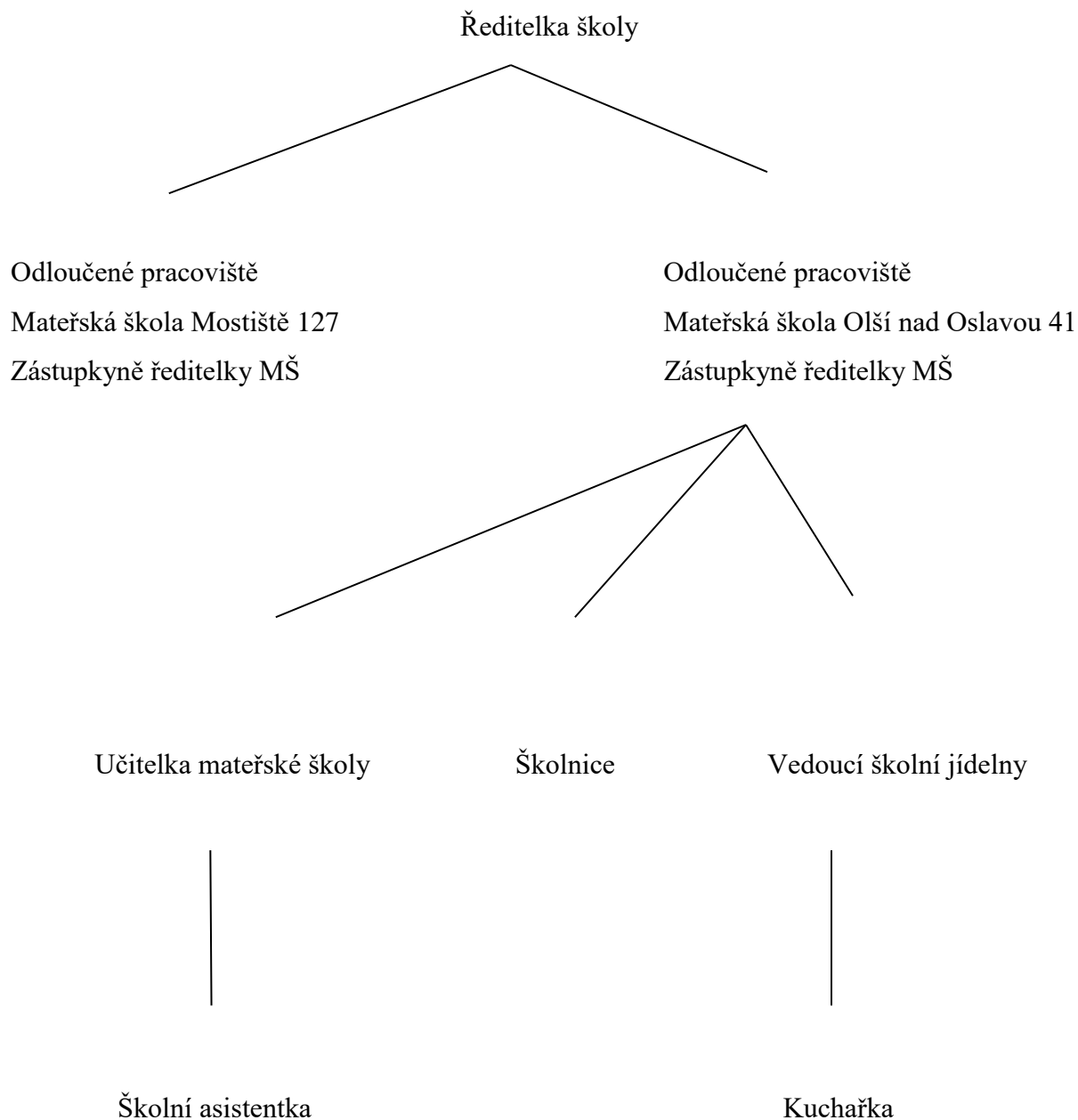
1. Mateřskou školu IZO: 107 615 886

2. Školní jídelnu IZO: 103 143 661

## 2. Organizační struktura školy

Statutární orgán

Základní škola a mateřská škola Velké Meziříčí, Mostiště 50, příspěvková organizace



### 3. Charakteristika školy

Odloučené pracoviště Mateřská škola Olší nad Oslavou a školní jídelna při mateřské škole jsou součástí příspěvkové organizace Základní škola a mateřská škola Velké Meziříčí, Mostiště 50, příspěvková organizace.

Hlavní účel mateřské školy je poskytování předškolního vzdělávání dětí. Předmět činnosti je vymezen § 33 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.

Hlavní účel školní jídelny je stravování dětí a zajištění závodního stravování pro vlastní zaměstnance. Předmět činnosti je vymezen v § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.

Odloučené pracoviště Mateřská škola Olší nad Oslavou se nachází uprostřed obce Olší nad Oslavou, vzdálené 7 km od Velkého Meziříčí a sídlí v budově Olší nad Oslavou 41. V minulosti byla budova využívána jako základní škola, po jejím zrušení proběhla celková rekonstrukce budovy a v roce 1979 byl zahájen provoz mateřské školy.

Zřizovatel školy je Město Velké Meziříčí. Odloučené pracoviště Mateřská škola Olší nad Oslavou je jednotřídní mateřskou školou s celodenním provozem od 6,30 do 15,30 hodin. Předškolní zařízení sdružuje mateřskou školu s kapacitou 28 dětí a školní jídelnu o kapacitě 30 jídel. Radostný a příjemný pobyt dětem v mateřské škole připravují zástupkyně ředitelky MŠ společně s paní učitelkou MŠ. O čistotu prostředí školy pečuje školnice mateřské školy. Stravu dětem připravuje paní kuchařka, která pracuje v MŠ i jako vedoucí školní jídelny.

Odloučené pracoviště Mateřská škola Olší nad Oslavou splňuje hlavní účel mateřské školy, plně vyhovuje podmínkám věcným, životosprávy, psychosociálním podmínkám, organizaci, řízení mateřské školy, personálního a pedagogického zajištění, podmínkám spoluúčasti rodičů, je dostatečně vybavena pro účely předškolního zařízení. Budova mateřské školy splňuje podmínky po stránce bezpečnostní, hygienické i požární. Budova je prostorná, skládá se z přízemí, mezipatra a patra. V přízemí budovy se nachází šatna dětí, vybavená dětským nábytkem do šatny. Najdeme zde kuchyni, dále se zde nachází školní jídelna a sklad potravin. V kanceláři vedoucí školní jídelny najdeme starší, ale funkční nábytek. V přízemí školy se také nachází přípravná masa, přípravná zeleniny, úklidová místnost, sociální zařízení pro provozní pracovníky, prádelna vybavena automatickou pračkou a také zde máme šatnu kuchařky. Sklep slouží k uchování ovoce a zeleniny pro potřeby školní kuchyně. V kotelně je

umístěný automatický kotel, sloužící k vytápění celé budovy mateřské školy. Další prostory přízemí využíváme jako kabinet, sklad čisticích prostředků a kancelář zástupkyně ředitelky.

V mezipatře je umístěné sociální zařízení pro děti a pedagogické pracovníce. V patře se nachází třída. Prostorná třída je vybavena vkusným a moderním dětským nábytkem, který slouží dětem jako hrací kouty při hrách a při vzdělávacích činnostech. Dále je vybavena estetickými hračkami a pomůckami. Třída sloužící k odpočinku dětí disponuje duralovými lehátky. Kabinety slouží k ukládání didaktického materiálu a pomůcek, dalších potřeb k výchovně vzdělávacím činnostem.

Vytváříme příjemné a útulné prostředí mateřské školy, postupně obnovujeme interiér v rámci finančních možností. Kládeme důraz na estetickou výzdobu a dekorativní výzdobu školy. Prostor je pro rozvoj fantazie a dětské tvořivosti neméně důležité. Snažíme se prostředí mateřské školy vytvářet a obměňovat tak, aby bylo pro děti inspirativní, ale zároveň umožňuje i dětem zasahovat, měnit a spoluvytvářet různé hrací kouty, nástěnky, výzdobu. Čím více se děti na vytváření prostředí podílejí, tím větší to má pro ně hodnotu.

Na dvoře školy se nachází uhelna, sloužící k uskladnění paliva.

Kolem školy se rozprostírá zahrada s pískovištěm a pergolou, s hracím prvkem - vláčkem pro děti a s víceúčelovým hracím prvkem. Zahrada je osázena okrasnými stromy a keři. Školní zahrada dává dětem prostor pro hry, pohyb a relaxaci.

Okolí školy nám poskytuje velké množství příležitostí k vycházkám. Sportujeme a hrajeme si na nedalekém fotbalovém hřišti. Krásná příroda nám umožňuje toulky lesem, poli i loukami.

Odloučené pracoviště Mateřská škola Olší nad Oslavou se nachází v klidném vesnickém prostředí obklopeném krásnou přírodou, nedaleko přehrady Mostiště.

## 4. Vlastní hodnocení školy

- základní údaje o škole
- charakteristika školy
- údaje o zaměstnancích
- řízení mateřské školy
- rozpočet školy
- kontroly a revize
- kapacita školy, počet dětí ve třídě
- podmínky předškolního vzdělávání
- věcné podmínky
- životospráva, uspořádání dne
- psychosociální podmínky
- organizační zajištění
- adaptační období
- předškolní vzdělávání, ŠVP
- personální a pedagogické zajištění, personální podmínky
- partnerské vztahy s rodiči
- spolupráce se zřizovatelem
- spolupráce se ZŠ
- spolupráce se specialisty
- akce školy
- závěr



## **5. Východiska ročního plánu práce**

Plán práce vychází:

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

## 6. Hlavní záměry školy

### 6.1. V oblasti předškolního vzdělávání

1. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
2. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
3. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

#### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce na základě informací zástupkyně ředitelky. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona). Zástupkyně ředitelky MŠ zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

#### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení zástupkyně ředitelky nebo OSPOD.

Ředitelka školy určila zástupkyni ředitelky MŠ Jitku Smolíkovou jako učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*dle vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).

Škola zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Zástupkyně ředitelky MŠ průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně dojde tehdy, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.

To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

4. Vzdělávání dětí od dvou do tří let

Předškolní vzdělávání lze organizovat pro děti od dvou let věku. Rámcové cíle a záměry vzdělávání jsou vhodné i pro vzdělávání dětí od dvou do tří let. Specifika vzdělávání dětí od dvou let souvisí s dosahovou úrovní ve všech oblastech vývoje dítěte. Dvouleté dítě projevuje velkou touhu po poznání, experimentuje, objevuje, poznává všemi smysly. Vymezuje se vůči ostatním, osamostatňuje se, bývá silně egocentrické. Neorientuje se v prostoru a čase, žije přítomností a situacemi, které ji naplňují. V pohybových aktivitách je méně obratné. Dvouleté dítě se učí nejvíce nápodobou, situačním učením, vlastním prožitkem a především hrou. Děti vyžadují opakování činností, potřebují pravidelné rituály, pozornost udrží velmi krátkou dobu. Podmínkou úspěšné pedagogické práce je citlivé přizpůsobování organizace se střídáním nabídky činností, trénováním návyků a praktických dovedností, ponechání co největšího prostoru pro volné hry a pohybové aktivity. Při vzdělávání dětí mladších tří let zajišťuje mateřská škola podmínky, požadavky a individuální potřeby, které reagují na vývojová specifika vzdělávání dětí od dvou do tří let.

## 5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, dítě mladší 3let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. (§ 34 odst. 1 zákona č. 561/2004Sb., školský zákon)

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání.

Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května*) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým - na informačních plakátech, apod.

Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na evidenčním listu dítěte (očkování není povinné pro děti s povinnou školní docházkou).

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Po vyznění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

Mateřská škola může přijímat děti i v průběhu školního roku, pokud to umožňuje volná kapacita.

## 6. Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek povinného vzdělávání stanovila ředitelka školy, a to v rozmezí od 8,00 hodin do 12,00 hodin (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

#### Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy.

Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

*Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.*

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

(§ 34b odst. 2)

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

*Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.*

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

## 7. Cíle předškolního vzdělávání

Uplatňovat rámcové cíle a záměry předškolního vzdělávání:

- rozvíjení dítěte, jeho učení a poznání
- osvojení základů hodnot, na nichž je založena naše společnost
- získání osobní samostatnosti a schopnosti projevit se jako samostatná osobnost působící na své okolí

8. Vytvářet základy klíčových kompetencí. Pro etapu předškolního vzdělávání jsou za klíčové považovány kompetence:

- kompetence k učení
- kompetence k řešení problému
- kompetence komunikativní
- kompetence sociální a personální
- kompetence činnostní a občanské

9. Obsah předškolního vzdělávání představuje hlavní prostředek vzdělávání dítěte v mateřské škole. Vzdělávací obsah je uspořádán do pěti vzdělávacích oblastí předškolního vzdělávání, které jsou v RVP PV nazývány:

- Dítě a jeho tělo
- Dítě a jeho psychika
- Dítě a ten druhý
- Dítě a společnost
- Dítě a svět

10. Pracovat podle vlastního ŠVP „Umění – klíč k poznání i k srdci“, který je v souladu s RVP PV, realizovat zaměření MŠ na rozvoj estetických činností a podporu zdraví v MŠ.

**Školní vzdělávací program MŠ**  
**„Umění – klíč k poznání i k srdci“**

Školní vzdělávací program je vytvořen na dobu tří let, obsahuje tři integrované bloky:

- „Barevný rok“ -** společně s dětmi budeme prožívat jednotlivá roční období, jejich změny, krásy a slavnosti
- „Barevný svět“ -** společně s dětmi budeme poznávat rozmanitost světa, jeho krásu, vnímat pozoruhodný, nekonečně pestrý a různorodý svět kolem nás, prožívat mnohá dobrodružství
- „Barevné pastelky“ -** společně budeme poznávat a objevovat krásu, pozoruhodnost a pestrost života, prožívat přátelství a mnohá dobrodružství

Program je zaměřen na podporu zdraví v MŠ a rozvíjení estetických činností.

Ve školním roce 2023/2024 bude předškolní vzdělávání realizováno v integrovaném bloku „Barevný rok“.

- 1. Integrovaný blok:** „Barevný rok“ – společně s dětmi budeme prožívat jednotlivá roční období, jejich změny, krásy a slavnosti

**Tématické celky**

- ZÁŘÍ** Jsme kamarádi  
- Ahoj školko  
- Šel zahradník
- ŘÍJEN** Děd podzim  
- Padá lupen po lupenu  
- Připravte si deštníky
- LISTOPAD** Zavoláme pana doktora  
- Naše zdraví  
- Moje tělo

**PROSINEC Slavíme doma i ve školce kouzelný čas adventu**

- Přišel k nám Mikuláš
- Těšíme se na Vánoce

**LEDEN Škola hrou, aneb hrajeme si na školu**

- Moje hračka
- Půjdu do školy

**ÚNOR Co hlásí zima**

- Ve školce máme karneval
- Modrá a bílá

**BŘEZEN Vstávej sluníčko, probudíme pohádky**

- Kniha plná pohádek
- Přišlo jaro do vsi

**DUBEN Nasedat, pevně se držte a jedeme, aneb zábavné projížďky**

- Hody, hody doprovody
- Jede, jede mašinka

**KVĚTEN Podávám Ti mámo růži**

- Maminka má svátek
- Slavíme spolu náš svátek

**ČERVEN Cestujeme za dobrodružstvím**

- Za indiány
- Letní dobrodružství

**ČERVENEC Hurá do přírody**

- Léto, voda, vzduch

11. Učitelé pravidelně informují rodiče o prospívání jejich dítěte i o jeho individuálních pokrocích v rozvoji i učení. Zaměstnanci školy chrání soukromí rodiny a zachovávají diskretnost v jejich svěřených vnitřních záležitostech. Mateřská škola nabízí rodičům poradenský servis i nejrůznější osvětové aktivity v otázkách výchovy a vzdělávání předškolních dětí.

12. Je třeba nadále vytvářet příjemné klima plné pohody a vzájemné důvěry.



13. Uspokojovat a respektovat každodenní potřeby dítěte, individuální potřeby, zaměřit se na vytváření citového vztahu, upevňovat přátelství mezi dětmi, pečovat o spokojenost dětí i dospělých.
14. Posilovat sebevědomí a sebedůvěru dětí, vytvářet prostor pro uplatnění vlastní aktivity dětí, vytvářet příležitosti projevit se, spolurozhodovat, souhlasit i oponovat, vystupovat jako plnoprávný subjekt.
15. Rozvíjet emoční inteligenci, sociální dovednosti, empatii.
16. Společně tvořit a dodržovat pravidla soužití, u dětí i dospělých využívat konkrétního ocenění.
17. Pracovat skupinově a individuálně, dávat tak možnost uplatnit se i dětem méně aktivním.
18. Vést děti k odpovědnosti za své chování a k přijetí jeho důsledků.
19. Posilovat vzájemnou toleranci.
20. Poskytovat množství rozmanitých příležitostí pro prožívání.
21. Citlivě začlenit do předškolního vzdělávání tradice, významné svátky – Vánoce, Velikonoce, narozeniny dětí.
22. Zajišťovat dětem příjemný, lákavý a radostný pobyt v mateřské škole, pedagogické pracovnice vytváří plány předškolního vzdělávání dětí v souladu s ŠVP, náměty a podněty budou čerpat z odborných a dalších publikací.
23. Učitelky MŠ se budou účastnit vzdělávacích akcí, seminářů, obohacovat si svoje znalosti, dovednosti, které následně budou využívat k pedagogické činnosti.
24. Zaměstnanci mateřské školy se budou účastnit akcí mateřské školy.
25. Vytvářet přátelskou spolupráci s rodiči dětí, schůzky, společné akce ...
26. Mateřská škola zajišťuje screeningové vyšetření zraku, logopedickou depistáž.
27. Dle potřeby mateřská škola bude spolupracovat s dalšími odborníky, např. SPC, PPP
28. Mateřská škola bude rozvíjet spolupráci s mateřskými a základními školami v okolí a s dalšími institucemi.
29. Mateřská škola bude zlepšovat estetické prostředí mateřské školy a věcné (materiální) podmínky školy.
30. Mateřská škola zkvalitňuje prostorové podmínky dle hygienických požadavků na počet přijatých dětí.

## 6.2. V oblasti řízení

1. Řídit, plánovat, organizovat a vyhodnocovat provoz a chod mateřské školy v souladu s danou legislativou – zákony, vyhláškami, směrnicemi a nařízeními, opírat se o předchozí analýzu a využívat zpětné vazby.
2. Povinnosti, pravomoci a úkoly všech jsou jasně vymezeny.
3. Je vytvořen funkční informační systém, a to jak uvnitř mateřské školy, tak i navenek.
4. Vytvářet nadále ovzduší vzájemné důvěry a tolerance, vytvářet příznivé pracovní klima, kvalitní podmínky pro vzdělávání a celkově se podílet na zkvalitnění práce školy.
5. Hledat vhodné strategie a metody pro vzdělávání dětí.
6. Respektovat dodržování zásad psychohygieny.
7. Podporovat zdravé pracovní nasazení zaměstnanců.
8. Získávat, pozitivně motivovat a udržet zájem spolupracovníků k dosažení vytyčených cílů, zodpovědně vést spolupracovníky k týmové spolupráci.
9. Efektivní využití pracovní doby.
10. Práci systematicky promýšlet a obohacovat.
11. Umožnit zaměstnancům využít vzdělávací příležitosti.
12. Vzájemné předávání zkušeností a poznatků v rámci zdokonalení práce.
13. Nadále usilovat o vytváření hlubších partnerských vztahů mezi školou a rodiči.
14. Spolupracovat se zřizovatelem a dalšími orgány státní správy a samosprávy, s nejbližšími základními školami, popřípadě i jinými organizacemi v místě mateřské školy a ve spolupráci s odborníky poskytovat speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

### **6.3. V oblasti materiální**

Vypracovány podklady pro rozpočet na rok 2024 - návrhy oprav a materiálního vybavení.

#### **1. Podklady pro rozpočet zřizovatele příspěvkové organizace Základní škola a mateřská škola Velké Meziříčí, Mostiště 50 pro rok 2024**

---

##### ***MATEŘSKÁ ŠKOLA Olší nad Oslavou***

1. Hrací a edukační prvky na školní zahradu  
(interaktivní panely)

#### **2. Podklady pro rozpočet příspěvkové organizace Základní škola a mateřská škola Velké Meziříčí, Mostiště 50 pro rok 2024**

---

##### ***MATEŘSKÁ ŠKOLA Olší nad Oslavou – mateřská škola***

1. Finanční částka na nákup hraček
2. Finanční částka na nákup kreslicího materiálu
3. Finanční částka na nákup čisticích prostředků
4. Zajištění tuhých paliv na topení
5. Malování prostorů MŠ
6. Opravy
7. Nákup nábytku
8. Nákup knih, CD

### **3. Podklady pro rozpočet příspěvkové organizace Základní škola a mateřská škola Velké Meziříčí, Mostiště 50 pro rok 2024**

---

#### ***MATEŘSKÁ ŠKOLA Olší nad Oslavou – školní jídelna***

1. Potraviny
2. Drobný nákup
3. Nádobí
4. Opravy, údržba

## **6.4. V oblasti spolupráce s rodiči**

1. Spolupracovat se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
2. Podporovat a posilovat oboustrannou důvěru, otevřenost, vstřícnost, porozumění a respekt
3. Podporovat zájem rodičů o dění v mateřské škole, o spolupodílení se při plánování programů nebo při řešení vzniklých problémů
4. Podporovat rodinnou výchovu, pomáhat rodičům v péči o dítě
5. Vést individuální pohovory o dětech, nabízet poradenský servis
6. Diskrétně informovat o možnosti odkladu školní docházky
7. Poskytovat speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami

## **6.5. V oblasti spolupráce mateřské školy se základní školou**

1. Usilovat o součinnost se základními školami, pomáhat vytvářet podmínky pro nestresující, plynulý přechod dětí z mateřské školy do 1. ročníku školy základní.
2. Připravovat rodiče na přechod dítěte do základní školy.
3. Poskytovat rodičům „předškoláků“ konzultace na téma související se začátkem školní docházky a s úskalími tohoto období.
4. Podporovat spolupráci především s učiteli 1. třídy základní školy.
5. Spolupodílet se na organizaci zápisu do základní školy.
6. Realizovat návštěvy dětí z mateřské školy v základní škole, společné kulturní akce a programy, návštěvu předškolních dětí v 1. třídě

## **6.6 . V oblasti spolupráce mateřské školy s ostatními institucemi**

1. Rozvíjet spolupráci s MŠ Mostiště.
2. Rozvíjet spolupráci s Dózou Velké Meziříčí.
3. Rozvíjet spolupráci s obcí Olší nad Oslavou.
4. Rozvíjet spolupráci se zájmovými spolky, organizacemi a sdruženími v obci.

### **SPOLUPRÁCE SE SPECIALISTY**

Pedagogicko psychologická poradna

Speciálně pedagogické centrum

Logopedie

OSPOD

Dět. pediatri

## 7. Plány porad

### Plán pedagogických rad

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Srpen</b>    | <p>Privítání na pedagogické radě, seznam účastníků</p> <p>Školení BOZP a PO</p> <p>Seznámení učitelky MŠ a školní asistentky s organizací provozu MŠ</p> <p>Seznámení učitelky MŠ a školní asistentky s dokumenty, se školním řádem, provozním řádem MŠ a ŠJ, s vnitřním řádem ŠJ, s ŠVP, koncepcí školy</p> <p>Projednání a schválení ročního plánu práce</p> <p>Seznámení učitelky MŠ a školní asistentky s náplní práce a pracovní dobou, s kritérii pro hodnocení učitelky</p> <p>Seznámení učitelky MŠ s vedením dokumentace</p> <p>Seznámení se spoluprací s rodiči, se ZŠ, MŠ, s veřejností a odborníky</p> <p>Seznámení s akcemi školy</p> <p>Příprava na zahájení školního roku</p> <p>Diskuse</p> |
| <b>Listopad</b> | <p>Privítání na pedagogické radě, seznam účastníků</p> <p>Hodnocení předškolního vzdělávání, případná doporučení</p> <p>Závěry z kontrolní a hospitační činnosti</p> <p>Příprava akcí na Mikulášskou nadílku a na Vánoce</p> <p>Plán dovolených, uzavření mateřské školy</p> <p>Spolupráce s rodiči</p> <p>Diskuse</p>  |
| <b>Leden</b>    | <p>Privítání na pedagogické radě, seznam účastníků</p> <p>Analýza a hodnocení vzdělávacího procesu a výsledků za I. pololetí</p> <p>Přípravenost dětí na vstup do základní školy, rozhovory s rodiči dětí předškolního věku, návrhy odkladů školní docházky, posouzení školní zralosti v PPP, konzultace s učitelkou ZŠ</p>   |



Závěry z kontrolní a hospitační činnosti  
Hodnocení dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků  
Karneval MŠ  
Diskuse

## **Duben**

Privítání na pedagogické radě, seznam účastníků  
Rozbor úrazovosti na škole, plnění úkolů BOZP a PO  
Příprava zápisu dětí do MŠ  
Hodnocení předškolního vzdělávání, případná doporučení  
Oslava Dne matek  
Plán akcí ke konci školního roku  
Konzultace poznatků z dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků  
Diskuse

## **Červen**

Privítání na pedagogické radě, seznam účastníků  
Hodnocení výsledků zápisu dětí do mateřské školy, následná opatření  
Celkové závěrečné hodnocení výsledků práce školy, předškolního vzdělávání v MŠ  
Závěry z kontrolní a hospitační činnosti  
Plnění koncepce mateřské školy  
Úroveň pedagogické činnosti školy  
Spolupráce s rodiči, ZŠ, MŠ a dalšími institucemi  
Hodnocení průběhu akcí ve školním roce 2023/2024  
Hodnocení dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků  
Rozbor úrazovosti na škole, plnění úkolů BOZP a PO za uplynulý rok  
Slavnostní rozloučení s dětmi  
Prázdninový provoz MŠ  
Stanovení závěrů pro práci v novém školním roce

Průběžné předávání poznatků z porad ředitelky a zástupkyně ředitelky, předávání poznatků a zkušeností z účasti na vzdělávání, hodnocení plnění RVP PV dle ŠVP.

## Plán provozních porad

### **Srpen**

Přivítání na provozní poradě, seznam účastníků  
Proškolení všech pracovníků v BOZP, PO  
Hodnocení prázdninového provozu  
Projednání organizace školního roku 2023/2024  
Projednání ročního plánu práce na školní rok 2023/2024  
Seznámení pracovníků s dokumenty, se školním řádem, provozním řádem MŠ a ŠJ, s vnitřním řádem ŠJ, s ŠVP a koncepcí školy, s pokyny zřizovatele, KÚ  
Seznámení s režimem dne  
Upřesnění povinností zaměstnanců, seznámení s pracovní náplní, stanovením pracovní doby, s kritérií pro hodnocení provozních pracovníků  
Seznámení pracovníků s vedením dokumentace  
Seznámení se spoluprací s rodiči, se ZŠ, MŠ, s veřejností  
Seznámení s akcemi školy  
Plánování požadavků na rozpočet 2023/2024  
Nákup OOPP  
Příprava na zahájení školního roku 2023/2024  
Schůzka rodičů  
Diskuse

### **Leden**

Přivítání na provozní poradě, seznam účastníků  
Hospodaření školy, hodnocení čerpání rozpočtu za rok 2023  
Rozpočet na rok 2024  
Zásady a rozpočet FKSP na rok 2024  
Hodnocení provozu školy za 1. pololetí  
Hodnocení průběhu a výsledků inventarizace  
Hodnocení plnění ročního plánu práce za 1. pololetí  
Projednání akcí školy na 2. pololetí  
Hodnocení průběhu a výsledků kontrolní činnosti za 1. pololetí

Diskuse

## **Duben**

Přivítání na provozní poradě, seznam účastníků  
Závěry z prověrky BOZP, PO  
Rozbor úrazovosti, OOPP, hygiena  
Rozpočet na rok 2024  
Organizační záležitosti  
Příprava a zajištění akcí ke konci škol. roku  
Prázdninový provoz, plán dovolených  
Diskuse

## **Červen**

Přivítání na provozní poradě, seznam účastníků  
Hodnocení provozu školy za 2. pololetí a uplynulý školní rok  
Hospodaření školy, hodnocení čerpání rozpočtu za 1. pololetí roku 2024  
Hodnocení plnění ročního plánu práce za 2. pololetí a uplynulý školní rok  
Hodnocení průběhu a výsledků kontrolní činnosti za 2. pololetí  
Rozbor úrazovosti za uplynulý školní rok  
Organizační záležitosti  
Příprava a zajištění akcí na konec škol. roku, slavnostní ukončení školního roku 2023/2024, slavnostní rozloučení s předškoláčky  
Prázdninový provoz, provozní práce, čerpání řádné dovolené  
Diskuse

**Během školního roku 2023/2024 budou pracovníkům poskytovány nové informace.**

## 8. Personální obsazení, kompetence

### **Pedagogické pracovnice mateřské školy:**

Zástupkyně ředitelky MŠ a učitelka mateřské školy

### **Provozní pracovnice mateřské školy:**

Školní asistentka a školnice mateřské školy

### **Provozní pracovnice školní jídelny:**

Vedoucí školní jídelny a kuchařka

### **Zástupkyně ředitelky MŠ**

- respektuje a plní povinnosti stanovené v pracovní náplni
- tvoří a koordinuje ŠVP mateřské školy nebo tvoří vzdělávací programy pro děti se SVP a individuální vzdělávací programy
- provádí administrativní činnost, tvorbu a předávání dokumentů ředitelce školy
- plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti, zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí
- účastní se porad svolaných ředitelkou, plní příkazy ředitelky školy
- vede pedagogické rady a provozní porady na odloučeném pracovišti
- zajišťuje další vzdělávání pedagogů, školení BOZP a PO všech zaměstnanců ve spolupráci s ředitelkou
- provádí kontrolní činnost u provozních zaměstnanců, provádí hospitační činnost u pedagogických zaměstnanců, hodnotí a odměňuje mimořádné pracovní úkoly ve spolupráci s ředitelkou
- vede dětskou a pedagogickou knihovnu
- eviduje pomůcky, hračky

### **Učitelka mateřské školy**

- respektuje a plní povinnosti stanovené v pracovní náplni
- tvoří vzdělávací program třídy mateřské školy
- aplikuje vzdělávací a výchovné metody včetně případné individuální práce s dětmi se SVP
- plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti, zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci
- podílí se na estetické výzdobě třídy a školy

- podílí se na vedení fotodokumentace
- podílí se na organizování společných aktivit s rodiči
- pečuje o učební pomůcky, knihovny a kabinety

### **Školní asistentka**

- respektuje a plní povinnosti stanovené v pracovní náplni
- vykonává pomocné výchovné práce zaměřené na zkvalitnění společenského chování dětí a pomocné výchovné práce zaměřené na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků
- poskytuje přímou nepedagogickou podporu dětí v předškolním vzdělávání
- poskytuje podporu učitelům při administrativní a organizační činnosti učitele

### **Školnice mateřské školy, topič**

- respektuje a plní povinnosti stanovené v pracovní náplni
- eviduje sklady materiálu a zásob čisticích prostředků
- eviduje sklad prádla
- hlásí závady v MŠ
- eviduje revize kotle
- eviduje spotřebu paliva
- eviduje stav vodoměru a elektrické energie

### **Vedoucí školní jídelny, kuchařka**

- respektuje a plní povinnosti stanovené v pracovní náplni
- vede agendu stravovacího zařízení
- řeší aktuální problémy v provozu ŠJ
- eviduje zásoby
- sestavuje a aktuálně řeší změny jídelníčku
- zajišťuje zástupy ve školní jídelně po projednání se zástupcem ředitele
- hlásí závady ve školní jídelně
- dodržuje platnou legislativu v oblasti předškolního stravování

## **9. Vzdělávání, studium**

### **Zástupkyně ředitelky MŠ**

- vzdělávání v oblasti řízení školy
- sledování změn v legislativě
- vzdělávání v oblasti výchovně vzdělávací práce
- studium příslušné literatury
- BOZP a PO
- inventarizace majetku

### **Učitelka mateřské školy**

- vzdělávání v oblasti výchovně vzdělávací práce
- studium příslušné literatury
- studium aktuálního odborného a metodického materiálu
- BOZP a PO
- inventarizační komise

### **Školní asistentka**

- BOZP a PO

### **Školnice mateřské školy**

- školení obsluhy kotle
- školení BOZP a PO

### **Vedoucí školní jídelny, kuchařka**

- vzdělávací programy a semináře pro vedoucí pracovníky ŠJ
- sledování změn v legislativě pro školní jídelny MŠ
- porady pro VŠJ
- studium nových receptur
- školení BOZP a PO
- inventarizace majetku

**Všichni zaměstnanci budou dle pracovního zařazení a dle nabídek a finančních možností využívat vzdělávacích institucí a účastnit se seminářů a kurzů v rámci profesního růstu.**

## **10. Plánované akce**

### **Září**

Slavnostní zahájení školního roku 2023/2024

Barevné míče – kolektivní práce dětí

Jsem ve školce – kolektivní práce dětí

Život na louce - objevování

Princeznička na bále

Červený den

Logopedická depistáž

### **Říjen**

Putování za skřítkem Vítkem

Výlet do lesa

Fotografování dětí – Vánoce 2023

Módní přehlídka deštníků

Divadelní představení

### **Listopad**

Svatý Martin – tradice a zvyky, pranostiky

Vánoční dárek pro rodiče

Zdravotní vycházka do přírody

### **Prosinec**

Výroba adventního věnce

Adventní čas – lidové tradice

Svatý Mikuláš – tradice a zvyky

Mikulášská nadílka dětem

Návštěva u vánočního stromu

Vytváření přáníčka

Vánoční stromeček – překvapení pro děti

Vánoce, Vánoce přicházejí – vánoční písně a koledy

Modrý den

Štědrý den ve školce – vánoční tradice a zvyky, posezení u vánočního stromečku, vánoční nadílka

### **Leden**

Hračka, kterou jsem dostal/a od Ježíška

Princezna Hračička

Tři králové – tradice, zvyky a pranostiky

Pozorování krásy zimní přírody

Stavění sněhuláků

Hry se sněhem

### **Únor**

Masopust – lidové tradice a zvyky

KARNEVAL MŠ – průvod masek, módní přehlídka masek, soutěže

Nejkrásnější karnevalová maska – soutěž

Olšovský slavík – pěvecká soutěž

Bílý den

Zimní hry

Krmení ptáčků

Objevování zimní krásy přírody

### **Březen**

Naše knihy z domova – diskuze o knihách

Návštěva ZŠ

Zelený den

Jaro – recitační soutěž

Hody, hody doprovody – tradice a zvyky Velikonoc

Zdobení kraslic

Pomlázkový den

### **Duben**

Zápis dětí do 1. třídy ZŠ v Mostištích

Dárek pro děti k zápisu do mateřské školy

Dárek pro maminky ke Dni matek



Tradice a zvyky Filipojakubské noci

Módní čarodějnická přehlídka

Volba „Miss čarodějnice 2024“

Čarodějnický rej

## **Květen**

Zápis dětí do mateřské školy

Den matek – význam tradice, beseda s dětmi

Přáníčko pro maminky ke Dni matek

Besídka pro rodiče

Dílnička pro rodiče

Fotografování dětí – školní rok 2023/2024

Screeningové vyšetření zraku

Návštěva Městské knihovny ve Velkém Meziříčí

Olympijské hry

Den poezie – recitační soutěž

Super Star – pěvecká soutěž

Když jsi kamarád – zábavné hry a soutěže

Oslava MDD

## **Červen**

Cesta za pokladem

Školní výlet

Žlutý den

Nocování předškoláků ve školce

Maturita MŠ

Krtečkovo vysvědčení

Šerpování předškoláků

Slavnostní rozloučení s předškoláky

Diskotéka MŠ

Slavnostní rozloučení s dětmi na konci školního roku 2023/2024

## **11. 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 předškolního 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) - zástupkyně ředitelky, učitelka mateřské školy
- kontrolní činnost pedagogických i nepedagogických pracovníků dle stanovených kritérií 1x měsíčně - zástupkyně ředitelky
- hodnocení prostředí školy, podmínek vzdělávání, samotného průběhu vzdělávání 1x ročně (červen) – všichni

### **Kritéria pro hodnocení pedagogických pracovníků:**

- 1) veškerá pedagogická činnost odpovídá poslání MŠ
- 2) je zajištěn pravidelný rytmus a řád, který je dostatečně flexibilní, respektuje potřeby dětí
- 1) děti jsou každodenně dostatečně dlouho venku, mají dostatek pohybu
- 2) je respektována individuální potřeba aktivity, spánku a odpočinku
- 3) pedagogové se sami chovají podle zásad zdravého životního stylu, jsou dětem vzorem
- 4) děti nejsou neúměrně zatěžovány spěchem a chvatem, cítí se bezpečně, jistě, spokojeně
- 5) nikdo není zesměšňován, podceňován, nepodporuje se nezdravá soutěživost
- 6) všechny děti mají stejné postavení, žádné z nich není zvýhodňováno
- 7) volnost a svoboda dětí je dobře vyvážena s nezbytnou mírou omezení, vyplývající z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád
- 8) pedagogický styl učitelky je podporující, sympatizující, počítá s aktivní spoluúčastí a samotným rozhodováním dítěte
- 9) pedagog se vyhýbá nevhodným slovním komentářům, dostatečně chválí a pozitivně hodnotí
- 10) ve vztazích mezi dětmi pěstuje vzájemnou toleranci, ohleduplnost, zdvořilost, podporu, učitelka se chová důvěryhodně, spolehlivě, vede děti ke vzájemnému přátelství
- 11) dětem se dostává jasných a srozumitelných pokynů
- 12) prostorově uspořádá třídu tak, aby vyhovovala skupinovým i individuálním činnostem
- 13) dbá, aby děti měly dostatek tekutin
- 14) poměr spontánních a řízených činností je vyvážený
- 15) učitelka vytváří podmínky pro individuální i skupinové činnosti
- 16) dbá na soukromí dětí, dostatek prostoru i času pro spontánní hru, potřebný klid, bezpečí
- 17) plně se věnuje dětem a jejich vzdělání
- 18) plánování činností vychází z potřeb a zájmu dětí, vyhovuje individuálním vzdělávacím potřebám a možnostem
- 19) učitelka dbá o svůj profesní růst, stále se vzdělává

- 20) ve vztazích s rodiči se snaží o oboustrannou důvěru a otevřenost, snaží se jim porozumět
- 21) pravidelně informuje rodiče o prospívání jejich dětí, o jejich pokrocích v rozvoji učení, domlouvají se na společném postupu při jejich výchově a vzdělávání
- 22) chrání soukromí rodiny a zachovává patřičnou mlčenlivost o jejich vnitřních záležitostech, jedná taktně, diskrétně, varuje se přílišné horlivosti v poskytování nevyžádaných rad
- 23) smysluplně provádí hodnocení a sestavování vzdělávacího programu
- 24) v případě nutnosti vykonává pedagogickou práci nad rámec běžných pracovních povinností

#### **Kritéria pro hodnocení provozních pracovníků:**

- 1) plní všechny své úkoly dané pracovní náplní
- 2) dodržují provozní řád školy, pracovní dobu
- 3) veškeré vybavení udržují čisté, zdravotně nezávadné, bezpečné, estetického vzhledu
- 4) zahrada MŠ je dostatečně upravená pro rozmanité činnosti dětí
- 5) veškeré vnitřní i venkovní prostory splňují hygienické normy dle platných předpisů
- 6) 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
- 7) pracovníci se samy řídí zdravým životním stylem a jsou vzorem pro děti
- 8) s dětmi se zbytečně nemanipuluje, zbytečně se neorganizují
- 9) pracovníci se vyhýbají negativním komentářům a podporují děti v samostatnosti, dostatečně chválí, pozitivně hodnotí
- 10) spolupracují s ředitelkou, zástupkyní ředitelky, učitelkou, zřizovatelem a dalšími orgány státní správy a samosprávy, aktivně se podílí na nadstandartních aktivitách a akcích školy

- 11) ve vztazích mezi provozními zaměstnanci panuje oboustranná důvěra a otevřenost, vstřícnost, porozumění, respekt a ochota spolupracovat na základě partnerství
- 12) jednají, chovají se a pracují v souladu se společenskými pravidly, pedagogickými zásadami a metodami, práce nad rámec pracovních povinností
- 13) sledují konkrétní potřeby jednotlivých dětí, rodin a snaží se jim porozumět a vyhovět
- 14) 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

## **12. 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.

### **13. Závěrem**

Roční plán práce je v souladu s platnou legislativou, vnitřními předpisy školy a ŠVP. Zaměstnanci byli seznámeni s ročním plánem práce 2023/2024 na pedagogické radě a provozní poradě dne 31.8.2023.

.....  
Zástupkyně ředitelky školy

.....  
Ředitelka školy

V Olší nad Oslavou 31.8.2023

Četla