

PRACOVNÍ PLÁN

(příloha 1 k ŠVP – pro školní rok 2020/2021)

školní rok 2020 / 2021

Projednáno na pedagogické radě

dne 30. 8. 2020

.....

.....

.....

.....

.....

.....

I. Informace o škole

1. Provoz mateřské školy: od 6.15 hod.
do 16.15 hod.
2. Zřizovatel: obec Močovice
právní forma: obec, IČO 00640077
3. Adresa: Mateřská škola Močovice
Močovice 64
286 01 Čáslav
IČO 75033356
4. Číslo telefonu: 731 898 876
739 006 386
5. Předškolní zařízení sdružuje:
a/ mateřská škola - kapacita 35 dětí - IZO 107512823
b/ výdejna - kapacita 35 jídel - IZO 102774536
6. Počet pedagogických pracovníků: 5
7. Počet provozních zaměstnanců: 3
8. Počet zapsaných dětí:
od září zapsáno 35 dětí

II. Výchovně vzdělávací zaměření

- Osvojit si dovednosti k podpoře zdraví a bezpečnosti, mít povědomí, kde v případě potřeby hledat pomoc
- Rozvíjet ovládání pohybového aparátu – rytmické dovednosti, jemná motorika
- Rozvíjet pozitivní city ve vztahu k sobě, posilovat důvěru ve vlastní osobu
- Podporovat a rozvíjet zájem poznávat nové a objevovat neznámé
- Učit děti ochraňovat osobní soukromí a své bezpečí
- Učit děti hodnotit vlastní chování, povědět přede všemi pravdu – vytvářet představu o správném chování
- Vytváření vkusného estetického prostředí, seznámení se zvyky, tradicemi, symboly
- Osvojit si pocit sounáležitosti s ostatními dětmi

Plán kontrolní a řídicí činnosti ředitelky školy

I. pololetí

srpen + září

- kontrola připravenosti na zahájení školního roku (výzdoba, nástěnky, tabulky, hračky)
zodp. – uč. kontrola – řed. dat.
- zpracovat pracovní plán činnosti mateřské školy
zodp. – řed. kontrola – řed. dat.
- kontrola celkového úklidu v mateřské škole, před budovou i na zahradě
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.
- kontrola dodržování hygienických opatření s ohledem na šíření nemoci COVID-19
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.
- seznámení zaměstnanců s předpisa BOZP, PO, s provozem, pracovní dobou, s vnitřním, provozním a pracovním řádem, s náplněmi práce a povinnostmi
seznámí – řed. kontrola – řed. dat.
- poučení a odpovědnost konkrétních zaměstnanců za ostrahu objektu – uzamykání, zabezpečení oken, manipulace s elektrickými spotřebiči
zodp. – všechny prac. kontrola – řed. dat.
- kontrola spolupráce MŠ se ŠJ – čas, výdej stravy, měření teploty
zodp. – prac. ŠJ kontrola – řed. dat.

říjen

- kontrola čerpání rozpočtu – mzdové i provozní prostředky
zodp. – řed. kontrola – řed. dat.
- kontrola uzamykání úklidových místností
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.
- kontrola dodržování hygienických opatření s ohledem na šíření nemoci COVID-19
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.
- kontrola dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů při práci s dětmi
zodp. – uč. kontrola – řed. dat.
- kontrola četnosti při výměně lůžkovin
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.

listopad

- příprava na uzavření mateřské školy v době vánočních prázdnin, projednání s rodiči a zřizovatelem
zodp. – uč. a řed. kontrola – řed. dat.
- nákup nových hraček na vánoční besídku
zodp. – uč. a řed. kontrola – řed. dat.
- kontrola dodržování hygienických opatření s ohledem na šíření nemoci COVID-19
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.

prosinec

- dočerpání mzdových prostředků
zodp. – řed. kontrola – řed. dat.
- kontrola úklidu sněhu před budovou
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.
- kontrola dodržování hygienických opatření s ohledem na šíření nemoci COVID-19
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.

leden

- kontrola plnění ročního plánu školy a závěrů ze zahajovací pedagogické rady

- *zodp. uč. a řed. kontrola – řed. dat.*
- provedení celkové inventarizace čerpání mzdových i provozních prostředků
- *zodp. – řed. kontrola – řed. dat.*
- kontrola dodržování hygienických opatření s ohledem na šíření nemoci COVID-19
- *zodp. – šk. kontrola – řed. dat.*

II. pololetí

únor

- kontrola vedení školní dokumentace
zodp. – uč. kontrola – řed. dat.
- kontrola používání osobních ochranných pracovních prostředků
zodp. – všechny prac. kontrola – řed. dat.
- kontrola uložení úklidových a mycích prostředků
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.
- kontrola dodržování hygienických opatření s ohledem na šíření nemoci COVID-19
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.

březen

- kontrola nástěnek – informace, estetika, kontakt s rodiči, aktuálnost
zodp. – uč. kontrola – řed. dat.
- kontrola plnění povinností provozní pracovnice
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.
- kontrola dodržování hygienických opatření s ohledem na šíření nemoci COVID-19
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.

duben

- vyhlášení zápisu dětí do mateřské školy
zodp. – řed. kontrola – řed. dat.
- projednání prázdninového provozu s rodiči dětí a zřizovatelem
zodp. – řed. kontrola – řed. dat.
- kontrola plnění školního vzdělávacího plánu – výsledky práce dětí
zodp. – uč. a řed. kontrola – řed. dat.
- prověrka BOZP a PO
zodp. – všechny prac. kontrola – řed. dat.
- kontrola dodržování hygienických opatření s ohledem na šíření nemoci COVID-19
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.

květen

- vyrozumění o přijetí (nepřijetí) dítěte do mateřské školy – ukončení správního řízení
zodp. – řed. kontrola – řed. dat.
- kontrola upravenosti školní zahrady
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.
- kontrola dodržování hygienických opatření s ohledem na šíření nemoci COVID-19
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.

červen

- plnění plánu hospitací, výsledky hospitační činnosti, projednání připomínek k práci s dětmi
zodp. – řed. kontrola – řed. dat.

- komplexní hodnocení školního roku, diskuze
zodp. – uč. a řed. kontrola – řed. dat.
- projednání práce učitelek a provozní pracovnice o prázdninách
zodp. – všechny prac. kontrola – řed. dat.
- zajistit slavnostní rozloučení se školáky – vysvědčení, pamětní listy, knihy
zodp. – uč. kontrola – řed. dat.
- kontrola čerpání mzdových prostředků
zodp. – řed. kontrola – řed. dat.
- kontrola dodržování hygienických opatření s ohledem na šíření nemoci COVID-19
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.

červenec

- zajistit pečlivý úklid školy a upravenost školní zahrady
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.
- zajistit nákup pomůcek, kancelářských a výtvarných potřeb, hygienických a čistících prostředků
zodp. – řed. kontrola – řed. dat.
- zabezpečení květin a zeleně o prázdninách
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.
- kontrola dodržování hygienických opatření s ohledem na šíření nemoci COVID-19
zodp. – šk. kontrola – řed. dat.

Materiálně technické zabezpečení

školní rok 2020/21

- zajistit novou skříň na lehátka do třídy Sluníček
- zakoupit náplně do zásobníků na mýdla, toaletní papíry a papírové ručníky
- zajistit zajištění bezpečnosti dětí na schodech – odstranění ostrých hran schodnic
(pokyn Bc. Vandy Bendové – za členy bezpečnostního auditu OZO v prevenci rizik)
- průběžně kontrolovat správnou funkčnost tlakové kanalizace
- průběžně doplňovat pomůcky pro výchovně vzdělávací a administrativní práci
- zakoupit nové hračky (Vánoce)
- zakoupit osobní ochranné pracovní pomůcky (oděvy, obuv)
- zajistit vybudování druhého pískoviště (pro mladší děti)
- zakoupit slunečníky pro zastínění pískovišť
- po vybudování pískoviště zakoupit ochrannou síť
- zajistit výzdobu budovy školy
- provádět pravidelnou dezinfekci školy
- zajistit výměnu písku v pískovištích

V Močovicích dne.....projednáno se zřizovatelem

.....
za mateřskou školu O.Čepková – ředitelka

.....
za zřizovatele ing. M. Kos – starosta obce

Další vzdělávání učitelek

- sledovat průběžně dostupný tisk – Informatorium
- doplňovat nové náměty do Třídních vzdělávacích plánů
- seznamovat se s novými publikacemi zakoupenými pro vzdělávání dětí
- zúčastňovat se vzdělávání dle vlastního výběru nebo na doporučení ředitelky školy podle aktuální nabídky (VISK apod.)
- doplňovat si poznatky samostudiem

Plán pedagogických rad

Srpen: *(spojeno s provozní)*

1. Organizační zabezpečení školního roku - projednání rozvrhu všech pracovníků
2. *Seznámení s provozem a pracovní dobou jednotlivých zaměstnanců*
3. *Seznámení s předpisy BOZP, CO, PO*
4. *Seznámení s vnitřním, pracovním, provozním a organizačním řádem*
5. *Projednání pracovních povinností jednotlivých zaměstnanců*
6. Projednání Pracovního plánu
7. Zajištění účasti na vzdělávání pedagogických pracovníků školy

Leden:

1. Kontrola plnění závěrů zahajovací pedagogické rady
2. Plnění úkolů Školního vzdělávacího plánu
3. Kontrola připravenosti dětí na vstup do základní školy
4. Výsledky kontrolní a hodnotící činnosti
5. Příprava veřejného vystoupení k MDŽ
6. Plnění studijních úkolů

Červen:

1. Komplexní hodnocení školního roku
2. Předávání zkušeností a poznatků z účasti na vzdělávacích akcích
3. Příprava na příští školní rok – diskuze
4. Projednání práce učitelek o prázdninách
5. Projednání připomínek k práci s dětmi

Plán hospitací

- Září - Rozvíjet u dětí ovládní pohybového aparátu, rytmické dovednosti, jemnou motoriku
- Únor - Učit děti osvojit si pocit sounáležitosti s ostatními dětmi
- Červen - Učit děti hodnotit vlastní chování, povědět přede všemi pravdu – vytvářet představu o správném chování

Plánované akce školy

- návštěva vybraných představení v divadle a v kině v Čáslavi
- objednávat výchovně vzdělávací akce podle nabídky sdružení Pod horami
- oslavy narozenin a svátků dětí v průběhu celého roku
- Mikulášská besídka v mateřské škole
- příprava na vánoční svátky - výzdoba, dárky, cukroví
- vánoční besídky u stromečků
- výroba přáníček k Vánocům pro rodiče, zřizovatele, okolní MŠ a další
- příprava na zápis do základní školy
- dětský karneval
- příprava pásma a dárků na veřejné vystoupení k MDŽ - spolupráce s rodiči
- veřejné vystoupení k MDŽ v sokolovně
- výroba dárků pro maminky a další ženy
- zajištění fotografování a videonahrávek z pásma na oslavu MDŽ
- příprava na velikonoční svátky - výzdoba, vejdučky, dárky
- příprava na pálení čarodějnic - výroba čarodějnic ve spolupráci s rodiči
- pochod s čarodějnicemi od OÚ na hřiště - pálení, opékání vuřtů apod.
- celotýdenní oslava MDD v mateřské škole – hry a soutěže
- zábavné odpoledne na hřišti ve spolupráci s rodiči, OÚ, Sokolem Močovice k MDD
- výlet (výlety) na závěr školního roku
- fotografování dětí na závěr školního roku
- rozloučení s předškoláky - pasování na školáka, poslední zvonění, vysvědčení, knihy

Pedagogická rada (+ provozní) - 28. 8. 2020

1. Organizační zabezpečení školního roku – *projednání rozvrhu všech pracovníc*
2. *Seznámení s provozem a pracovní dobou jednotlivých zaměstnanců*
3. *Seznámení s předpisy BOZP, PO*
4. *Seznámení s vnitřním, pracovním, provozním a organizačním řádem*
5. *Projednání pracovních povinností jednotlivých zaměstnanců*
6. Projednání Pracovního plánu a Hodnotící zprávy
7. Zajištění účasti na vzdělávání pedagogických pracovníc školy

Přítomni: O. Čepková, M. Levanová, V. Krumlová, M. Plánočková, K. Psotová,

H. Urbánková

Průběh:

1. Provoz mateřské školy je od 6,15 hod. do 16,15 hod. a to v obou třídách. Rozvrhy pracovní doby pedagogických pracovníc zůstávají stanovené na plné úvazky, to je učitelky = 31 hodin týdně přímé výchovné práce, ředitelka školy = 20 hod. týdně přímé výchovné práce, asistentka pedagoga = 36 hodin týdně přímé výchovné práce. Všechny pracovníce se seznámily se svými pracovními rozvrhy.
2. Všechny pracovníce se seznámily s provozem a pracovní dobou. Platové podmínky jsou podle stanovených tříd, stupňů a úvazků jednotlivých pracovníc. U pracovníce obchodního provozu zůstává v platnosti to, že v době hlavních a případně i vánočních prázdnin, jestli nebude na škole stravování, pak bude pracovníce, pokud již bude mít vyčerpanou řádnou dovolenou čerpat neplacené volno (jestli o něj požádá).
3. Všechny pracovníce byly opět proškoleny ředitelkou školy v předpisech BOZP a PO, pracovníce byly na závěr prověřeny krátkým testem.
4. Pracovníce byly seznámeny s vnitřním, pracovním, provozním a organizačním řádem, vnitřním platovým předpisem atd. Všechny řády a platné předpisy si každá pracovníce pečlivě přečetla (viz. seznam Vnitřních směrnic). Vše potvrdily svým podpisem.
5. Pracovníce se také zavázaly, že budou pečlivě dodržovat všechny pracovní povinnosti včetně pracovní doby. Všechny učitelky budou průběžně pracovat se Školním vzdělávacím plánem, Třídní plány budou pracovníce aktualizovat průběžně podle roční doby a konkrétní situace, budou doplňovat nové náměty a poznatky (např. z nových publikací nebo školení). Provozní pracovníce bude dbát na pečlivé udržování čistoty ve všech prostorách školy, a to především v jídelně, výdejně, umývárně a na toaletách a to včetně potřebné dezinfekce. Každé tři týdny bude prát lůžkoviny, denně

bude vyprazdňovat koše. Dále bude kontrolovat bezpečnost zahradních prvků a funkčnost tlakové kanalizace – vizuálně 1x denně.

6. Pracovní plán na školní rok byl projednán a zapsán na základě společných připomínek a námětů.
7. Vzdělávání v tomto školním roce se všechny pracovnice zúčastní podle vlastního výběru nebo na doporučení ředitelky MŠ a na základě aktuální nabídky (VISK a podobně).

Závěry:

1. Odeslat jednotlivé výkazy podle daných termínů
termíny – podle pokynů zodp. Čepková
2. Přihlásit se na vzdělávání dle nabídky
termín – podle nabídky zodp. všechny pracovnice
3. Doplnovat aktuální poznatky do ŠVP
termín – v průběhu celého roku zodp. pedagogické pracovnice
4. Postupně zpracovávat Třídní plány v obou třídách
termín – v průběhu školního roku zodp. pedagogické pracovnice
5. Udržovat pečlivě čistotu v celém objektu mateřské školy včetně zahrady
termín - po celý rok zodp. Urbánková

Zapsala: Čepková O. podpis

Četla: Levanová M. podpis

Krumlová V. podpis

Plánočková M. podpis

Psotová K. podpis

Urbánková H. podpis