Dodatek školního vzdělávacího programu 2026 – 2027

MATEŘSKÁ ŠKOLA, UHERSKÉ HRADIŠTĚ, SVATOVÁCLAVSKÁ 943
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

MPV – Mateřská škola Míkovice, U Mlýna 251, Uherské Hradiště 686 04

Tel. 572 574 556, 739 488 417 e-mail: msmikuh@uhedu.cz
384/MSUH/2026-27/17

Účinnost od: 1. 9. 2026
Provozní řád schválen na pedagogické radě: 27. 8. 2026

Plán dalšího vzdělávání a sebevzdělávání pedagogických pracovnic

Samostatné individuální vzdělávání – všechny učitelky

- studium aktuálních vyhlášek, vládních nařízení, zákonů a jejich novelizací v oblasti školství
- studium časopisů a novin zabývajících se školskou problematikou
- Učitelské noviny, Informatorium aj.
- studium nových metodických a pedagogických materiálů a materiálů pořízených na vzdělávacích akcích, seznámení se ŠVP ZV
- studium aktuálních a nově pořízených knih z naší knihovny
- účast na akreditovaných akcích – DVPP

V rámci studijního volna čerpaného v souladu se zákonem č. 563/2004 Sb. budou pedagogické pracovnice studovat nové právní úpravy ve školství -

Zákony 561/2004 Sb., 563/2004 Sb. a nové metodické a knižní materiály

Zpracování ŠVP podle nového RVP, formativní hodnocení, vzdělávací strategie a jejich začlenění do běžného fungování v MŠ, Plánování v MŠ - cesta od RVP PV k denní přípravě učitele – Koželuhová, Škardová, Loudová, Děti a senioři v MŠ – rozvoj mezigeneračních vztahů – Koželuh, Koželuhová, Šujancová, Čtenářské strategie u předškolních dětí a nečtenářů - Koželuhová, Učitelem ve školce – ohlédnutí za školním rokem – Koželuh

(např. činnosti k rozvoji řečových dovedností – Spolupráce asistenta pedagoga s rodiči dítěte s postižením, Spolupráce asistenta pedagoga s pedagogy, Strukturované učení, Jak připravit dítě na psaní, Mgr. Marta Kryčová, Kognitivní činnosti v předškolním vzdělávání – Mgr. Hana Nádvorníková, Polytechnické činnosti v předškolním vzdělávání – Mgr. Hana Nádvorníková, prosociální činnosti v předškolním vzdělávání – Mgr. Eva Svobodová, Taneční činnosti v předškolním vzdělávání – Markéta Kubecová a Václava Brettschneiderová,Dis , Výtvarné náměty a techniky v předškolním vzdělávání – Mgr. Žaneta Křížová, Individualizace v mateřské škole, Mateřská škola komunikuje s rodiči, Autismus, Vzdělávání dvouletých dětí v mateřské škole, Školní zralost a školní připravenost- H. Otevřelová, Proměny předškolního vzdělávání – E. Svobodová, EVVO pro MŠ, metodické materiály pro ekologickou výchovu v MŠ, Volná hra, Psychologie pro učitelky MŠ, Osobnost předškolního pedagoga-E. Svobodová, M. Vítečková, Objevování dítěte-Maria Montessori, Komunikace v problémových situacích s dítětem v MŠ – Rachel Sperry, Vzdělávání dětí od 2 let v MŠ- Splavcová, Kropáčková, Autoevaulace v MŠ-Z. Syslová, Vzdělávání v MŠ- E.Svobodová a kol.,Poradenská činnost učitele v MŠ – M.Lipická, ….)

Čerpání studijního volna nařizuje vedoucí učitelka dle možností školy, zpracování témat v rozsahu jeden list A4 oboustranně na jeden den SV dodaný následující den.
Poznatky ze vzdělávacích akcí budou předávány na pedagogických radách ostatním pedagogickým pracovnicí

Hospitační činnost

- průběžně s krátkou slovní konzultací – rozborem a hodnocením
- klasická hospitace u každé pedagogické pracovnice s písemným záznamem, rozborem a hodnocením (2x ročně u každé učitelky)
- v případě potřeby následná hospitace – kontrola nápravy

Plán hospitační a kontrolní činnosti

Oblast pedagogické práce

Třídní dokumentace
třídní knihy TWIGSEE - kontrola 1x měsíčně + TISK

Plnění úkolů ŠVP a TVP
kontrola - v rámci evaluačního systému popsaného v ŠVP
na pedagogických poradách, na hospitacích

Individuální přístup a uspokojování zájmů a potřeb
kontrola - průběžně při společných činnostech
při hospitacích

Volba metod a práce s dětmi (rozvoj samostatnosti, komunikace, vzájemných vztahů, spolupráce)
kontrola – průběžně, při hospitacích

Využívání nových poznatků v praxi
kontrola – průběžně, při hospitacích, při konzultacích na pg. radách – kontrola účinku sebevzdělávání

Ostatní oblasti

průběžná kontrola všech zaměstnanců (dodržování práv a povinností vyplývajících z pracovně právního vztahu, plnění pracovních povinností, kvalita odvedené práce, přístup k práci, k dětem, k ostatním, dodržování předpisů – bezpečnostní, požární, hygienické, pracovní aj.)

při zjištěných nedostatcích – ústní upozornění, písemný zápis s podpisy

Prezentace mateřské školy na veřejnosti

- Aktualizace webových stránek
- Prezentace činnosti mateřské školy v regionálním tisku a v regionální televizi
- Navázat spolupráci s obcí, s mateřskou školou s ekologickým zaměřením
- Vydávání školního časopisu s příspěvky rodičů, mateřské školy, odborníků, sponzorů – 2x ročně

Komunikace probíhá těmito způsoby:

1. Individuální
   - probíhá během celého roku a jednotlivé úspěchy i problémy se řeší v čase, ve kterém nastaly

2. Písemná
   - na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd jsou informace o plánovaných aktivitách, o poplatcích, o kroužcích, vyhlášky, směrnice, plány spolupráce, nabídky

3. Informační
   - na začátku školního roku a poté dle potřeby se uskutečňuje schůzka rodičů, na které jsou informováni o provozu, organizaci, hospodaření, cílech a záměrech školy, jsou stanoveny hodiny pro rodiče ve třídách i úřední hodiny u ředitelky

4. Setkávací

- během celého školního roku zveme rodiče na besídky, přednášky, výstavy, ukázky práce kroužků, oslavy, brigády, výlety, setkání, besedy apod.
- týdenní krátké vstupy a informace tříd na TWIGSEE o činnosti ve třídě

5. Vystavovací

- v celé budově školy vystavujeme práce dětí, dále i na webových stránkách a výtvarných soutěžích

6. Publikační

- Prezentace činnosti mateřské školy v regionálním tisku a v regionální televizi, Informatorium

Plány spolupráce:

Spolupráce s kulturním zařízením Míkovice - školní rok 2026/2027

Děti mateřské školy se účastní akcí pořádaných tímto kulturním zařízení. Taktéž jsme ochotny zapůjčit práce dětí při pořádání různých výstav.

Září

- účast dětí na hodovém průvodu a obchůzce obcí

Prosinec

- Mikulášská nadílka
- Vánoční koledování
- Vánoční beseda u cimbálu s vystoupením folklorního kroužku Bořínek

Květen

- veřejné vystoupení ke svátku matek – KD Míkovice

Srpen

- Děti naší MŠ se účastní akcí, které bude kulturní zařízení pořádat a požádá o naše vystoupení.

Spolupráce s mysliveckým sborem Boří - školní rok 2026 – 2027

Říjen

- podzim je tady – zvířátka a ptáci na podzim, ochrana lesa, životního prostředí, chování v lese

Prosinec

- nosíme zvířátkům koledu do krmelce, krmení a ochrana zvěře

Únor

- beseda s myslivci, péče o zvěř v zimě

Březen

- jaro je tady – zvířátka a ptáci na jaře, ochrana lesa, životního prostředí, chování v lese

Květen

- vycházka do lesa Hlubočku ke studánce Pod bukem
- naši kamarádi z lesa, les je náš kamarád

Červen

- táborák u myslivecké chaty

Spolupráce s místní knihovnou a knihovnou B. Buchlovana v Uh. Hradišti

- prezentace práce knihovnice, seznámení s prostředím, sledování pohádek, prohlížení knih, seznámení s prací ilustrátora a spisovatele

Spolupráce s místním hasičským dobrovolným sborem Míkovice a Vésky - školní rok 2026 - 2027

- společné setkání dětí a dobrovolných hasičů, beseda pro děti s ukázkou hasičské techniky a práce s ní
- poskytování letáků, plakátů

Spolupráce s policií ČR - školní rok 2026 – 2027

- navázat spolupráci – beseda, exkurze
- UH – přehlídka záchranných sborů na náměstí
- Nemocnice UH – záchranka, areál – procházka, seznámení s místem

Spolupráce se Základní školou Sportovní Uherské Hradiště a ZŠ UNESCO Uh. Hradiště - školní rok 2026 - 2027

- návštěva našich prváčků - děti MŠ navštíví své kamarády v ZŠ
- konzultace učitelek MŠ a ZŠ
- dopravní hřiště UH

Spolupráce s KPPP - školní rok 2026 - 2027

- I v letošním školním roce bude mateřská škola spolupracovat s KPPP. V případě potřeby budeme využívat poradenské dny pořádané KPPP, nebo konzultace po domluvě
- Konzultace s SPC o dětech se SVP ve spolupráci s naším speciálním pedagogem Mgr. Schidtovou M.
- Využíváme nabídky besed i konzultací pro rodiče

Plán akcí pro školní rok 2026 - 2027

Září:

- Slavnostní zahájení školního roku
- Schůzka s rodiči
- Účast v hodovém průvodu
- Jablíčková slavnost – moštování + sušení – Den pro maminku a tatínka – společné Smyslohraní
- Vycházky do přírody – les, zahrady, pole, řeka, přehrada, sběr přírodnin
- Vycházka ke studánce Pod bukem, k památné hrušce
- Pohádka v MŠ

Říjen:

- Dýňový den – výzdoba zahrady dýněmi, spolupráce s rodinou - společné Smyslohraní
- Vyrábíme a pouštíme draky
- Vycházky do lesa, pozorování u přehrady, sběr přírodnin
- Návštěva knihovny BBB v Uh. Hradišti s předškoláky, povídání s paní knihovnicí
- Zahájení Bořínku
- Zahájení kurzu plavání
- Zahájení spolupráce s trenéry Sportovní agentury Slovácko – sportovní hala Uh. Hradiště – SAS
- VV výstava KK UH – na téma: „Naše rodina, sourozenci“
- Pohádka v MŠ

Listopad:

- Zavírání lesa – vycházka ke krmelci
- Zamykání zahrady – uspávání broučků - společné Smyslohraní
- Příprava adventu – výzdoba MŠ
- Konzultace
- Pohádka v MŠ

Prosinec:

- Pečeme perníčky a vánoční cukroví
- Mikulášská nadílka v MŠ
- Vánoční dílničky v obou třídách – Ježíškova dílna - společné Smyslohraní
- Strojíme stromeček pro zvířátka v MŠ
- Vánoční jarmark UH.
- Chystáme dobroty pro ptáčky na školní zahradě
- Den pro babičku a dědečka – koledování v Míkovicích
- Vánoční nadílka v MŠ u stromečku
- Vánoční koledování – KD Míkovice
- Vánoční jarmark + vystoupení KD Míkovice - Bořínek
- Pohádka v MŠ

Leden:

- Tříkrálová obchůzka
- Spolupráce s KPPP Uh. Hradiště – možnost konzultace
- Zimní návštěvy přírody
- Slovácké muzeum – stálá expozice
- Zimní sportování

- Pohádka v MŠ
- Konzultační den

Únor:

- Masopustní karneval v MŠ – účast na fašanku
- Krmíme ptáky a zvířata
- Spolupráce s myslivci – péče o zvířata v zimě
- Vycházky do přírody, pozorování změn, stop
- Pohádka v MŠ

Březen:

- Návštěva místní knihovny s mladšími dětmi
- Dopravní výchova v MŠ
- Pozorování probouzející se přírody, vítání jara, vynášení Mařeny
- Vycházka k myslivecké chatě
- Josefovský pochod kolem Hlubočku
- Velikonoční dílničky v MŠ - společné Smyslohraní
- Otvírání zahrady
- Pozorování výlovu rybníka
- Pohádka v MŠ

Duben:

- Návštěva u hasičů
- Den dopravní bezpečnosti – ukázka práce Policie ČR, záchranných sborů, hry pro děti
- Vycházka k přehradě a studánce – Otvírání lesa, den vody
- Den Země – barevný týden, sázení stromů na školní zahradě
- Vycházka k řece Olšavě – pozorování míst, kde žijí bobři a hnízdí ledňáčci
- Cesta za velikonočním zajíčkem
- Pohádka v MŠ

Květen:

- Vystoupení dětí ke svátku matek, příprava dárečků, Vystoupení pro veřejnost
- Návštěva leteckého muzea v Kunovicích
- Turistická vycházka do lesa Hlubočku – pozorování: jak šumí les
- Vycházka ke studánce Pod bukem, k památné hrušce
- Pohádka v MŠ
- Dokončení projektu dopravní výchovy – dopravní hřiště v MŠ

Červen:

- Oslava MDD a sportování v MŠ
- Sportovní olympiáda MŠ v Uherském Hradišti
- Výlet
- Táborák s rodiči
- Pyžamová školka – Čtení s rodiči
- Loučení s předškoláky – pasování na školáky
- Turistické vycházky do okolní přírody
- Den pro mou babičku a dědečka – společné Smyslohraní
- Pohádka v MŠ
- JARMARK – ZAHRADNÍ SLAVNOST

Budeme průběžně využívat nabídek KK Uh. Hradiště, Slováckého muzea, Galerie…
Naplánujeme výlety **vakem** do Luhačovic, Muzeum J.A. Komenského UB: - stará škola, Hvězdárna UB: …
MHD Sadské výšiny, Rochus – kaplička + lidové stavitelství, **autobusem do Hluku** – betlém, památkové domky, muzeum
Budeme spolupracovat s MŠ Sady, MŠ Komenského – společné hraní na zahradě apod

Plán pedagogických porad

Srpen:

ŠVP – návrhy vzdělávací nabídky, plán akcí 2026 – 2027, Předání dokumentace do tříd
Organizace mimoškolních a doplňkových akcí Organizační záležitosti, Školení BOZP, Materiální zajištění provozu školy, Organizace provozu školy
Návrhy a příprava projektů, Integrace – IVP, SVP
Konzultace nad TVP, Logopedická depistáž, TWIGSEE – třídní kniha, Aktuální problémy

Listopad:

Plnění ŠVP,TVP – připomínky
Organizační záležitosti
Logopedická prevence – pokroky, připomínky
Výsledky kontrolní a hospitační činnosti
Plnění projektů
Aktuální problémy

Leden:

Plnění ŠVP,TVP – připomínky
Pololetní hodnocení výchovně vzdělávací práce
Spolupráce s PPP v Uherském Hradišti – OŠD, školní zralost, Spolupráce se ZŠ
Výsledky kontrolní a hospitační činnosti
Organizační záležitosti, aktuální problémy

Duben:

Plnění ŠVP,TVP – připomínky Plnění projektů
Logopedická prevence – pokroky, připomínky
Výhled na další školní rok – odchody do ZŠ, OŠD
Organizační záležitosti Zápis dětí do MŠ
Výsledky kontrolní a hospitační činnosti Aktuální problémy

Červen:

Hodnocení ŠVP – příprava na analýzu
Hodnocení vzdělávání pedagogů – přínos do praxe, Informace o integraci
Organizace dalšího školního roku, Organizační záležitosti
Komplexní hodnocení školního roku

Plán provozních porad

Srpen:
Školení BOZP, Materiální zajištění provozu školy, Organizace provozu školy, Zajištění ochranných pomůcek pro nový školní rok, Aktuální problémy

Listopad:
Organizace provozu o vánočních svátcích, Výsledky kontrolní činnosti, Příprava na inventarizaci, Čerpání dovolené, Organizace adventní doby, Aktuální problémy

Únor:
Organizace masopustních radovánek, Jarní úklid, Brigáda na školní zahradě, Příprava BOZP,
Aktuální problémy

Duben:
Organizace školního výletu, Plány dovolených, Organizace zápisu do MŠ, Zajištění velikonočních dílniček
Aktuální problémy

Červen:
Organizace prázdninového provozu, Organizace úklidových činností o prázdninách, péče o květiny, Zabezpečení majetku v době uzavření MŠ, Ukončení školního roku, Čerpání dovolené

Pracovní náplň učitelky mateřské školy

Jméno: Bc. Monika Gabrhelová

Katalog prací:
9. platová třída: tvorba vzdělávacího programu třídy mateřské školy. Aplikace vzdělávacích a výchovných metod včetně případné individuální práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami.

Úvazek: 1

Odpovědnost
Je odpovědná ředitelce školy a vedoucí učitelce MŠ.

Pracovní a organizační záležitosti
Plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti a koná práce související s výchovně vzdělávacím procesem.
Účastní se porad svolaných vedoucími pracovníky školy.
Plní příkazy ředitelky školy, zástupkyně ředitelky školy.
Zastupuje přechodně nepřítomnou učitelku nebo jiného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce.
Je přítomna ve škole v době stanovené jejím rozvrhem, v době porad svolaných ředitelkou školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitelka MŠ.
Sleduje přehled zastupování a úkoly dané vedením školy, nástěnky na chodbě školy.
Dbá, aby její jednání a vystupování před dětmi, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy.
Hlásí vedení školy plánované akce mimo budovu školy.
Vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v MŠ do doby převzetí dítěte rodičem nebo jejich zástupcem. Stejně tak provádí dozor při akcích organizovaných školou.

Výchovně vzdělávací proces

- Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí. Využívá specifických, diagnostických, vzdělávacích a kontrolních metod
- Vytváří podmínky pro cílevědomý osobnostní rozvoj dětí, předpoklady pro další vzdělávání.
- Podílí se na zpracování ŠVP, vytváří TVP.
- Provádí osobní přípravu na VVP, přípravu pomůcek a přístrojů didaktické techniky, přípravu materiálů.
- Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci, zejména Přehled výchovné práce, Přehled o docházce, zmocnění a Matriční list pro děti.
- Řídí se rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, místním školním vých. vzdělávacím programem, tematickými plány, případně jinými schválenými nebo zpracovanými dokumenty.
- Provádí soustavné pozorování vývoje dítěte, jeho vědomostí, dovedností a návyků a potřeb.
- Vede soustavnou evidenci o vývoji dítěte - diagnostika dítěte, portfolio dítěte.
- Spolupracuje s rodiči dětí, na požádání rodičů je informuje na třídních schůzkách, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce. Písemně informuje rodiče v případech, kdy je to v zájmu výchovy dítěte.
- Podílí se na vypracování individuálního výchovně vzdělávacího plánu pro děti se zdravotním postižením a pro děti s odkladem školní docházky a pro nadané děti.
- Podává návrhy na vyšetření v PPP poradně a SPC.
- Věnuje dostatek individuální péče všem dětem, zejména dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotním postižením.
- Oznamuje poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě je v rodině vystaveno týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobem špatnému zacházení.
- Usiluje o to, aby na základě výchovně vzdělávacího procesu docházelo k soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a k respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.

- Podává návrhy na odklad školní docházky, na přeřazení dítěte do jiného typu zařízení, na zajištění specializované péče o děti se zdravotním postižením.
- Konzultuje s ostatními učitelkami, ředitelkou, podle potřeby i s pracovníky poradny (zdravotnického zařízení) a SPC problematiku jednotlivých dětí, především dětí s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi.
- Předkládají pedagogické radě zprávu o třídě.
- Podle pokynů vedení školy řídí organizační záležitosti své třídy.
- Připravuje se na setkání s rodiči.
- Předává rodičům nezbytné informace o akcích školy, nabídce zájmových kroužků, o způsobu přihlašování a odhlašování dětí, o řešení školních úrazů, o spolupráci ap....).
- Podílí se na organizačním zajištění všech mimoškolních akcí - plavecké kurzy, maškarní karnevaly, oslavy Dne dětí, výlety ap.
- Podává zprávy o dítěti pro PPP, Policii ČR, sociální odbor.
- Při přechodu dítěte na jinou školu připravuje potřebnou dokumentaci.
- Zpracovává podklady pro celoškolní dokumentaci – roční plány, výroční zprávy apod.
- Doplňuje a aktualizuje údaje o dětech v matričním listě dětí, předává tyto změny též ředitelce školy.
- Na konci měsíce spočítá průměrnou docházku ve třídě a předá ji vedoucí učitelce školy.
- Sleduje ve třídě problematiku šikany, rasismu a návykových látek.
- Zajišťuje, aby problematika toxikomanie, rasismu, sexuální výchovy, šikany byla zpracována do učebních plánů školy, kontroluje plnění.
- Průběžná vytváří nástěnky v prostorách MŠ z vytvořených dětských prací.
- Zpracovává vlastní přípravu na výchovnou práci s dětmi, spolupracuje s kolegyní ve třídě – předávání zkušeností o dětech v uplynulém dni, navrhuje řešení daných situací.
- Společně plánuje činností pro děti, účast na přípravě akcí pro děti a rodiče pořádaných MŠ – plnění zadaných úkolů, které z nich vyplývají, spolupráce při tvorbě časopisu – dodávání textů básní a písní, hádanek aj.

Vzdělávání

- Dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy, vlastní samostudium knih a ostatních, které rozvíjejí znalosti o přístupu k dětem a komunikaci s rodiči.

Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek ve třídě a šatně během dne, za estetický vzhled.
- Provádí nezbytnou péči o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám výchově a vzdělávání.
- Kontroluje stav nábytku, pomůcek a hraček ve třídě, informuje vedení školy o nedostatcích.
- Je odpovědná za didaktickou techniku, hračky a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě, ve které pracuje.
- Organizačně zastřešuje kulturní akce, divadla, kina.

BOZP

- Sleduje vybavení třídy nábytkem (velikost, vhodnost, bezpečnostní úprava), osvětlení třídy, hluk, teplota, zatemnění před sluncem ap.
- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu v MŠ, též při všech ostatních akcích MŠ.
- Zajišťuje poučení dětí o BOZP a PO v příslušných výchovách.
- Vychovává děti k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce.
- Sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dětí informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče nemocného dítěte.
- Při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz dítěte zapíše do knihy úrazů.

Nepřímá práce:

- Pravidelná obměna nástěnky
- Pravidelná výzdoba školy a fotogalerie
- Příprava a realizace tisku časopisu pro rodiče
- Účast na kulturních akcích s dětmi
- Doplňování hracích koutů ve třídě
- Spolupráce s rodiči
- Inventarizace, kontrola a zápis inventarizačních a evidenčních seznamů
- Pravidelná účast na seminářích dle nabídky DVPP
- Vedení školní knihovny – inventarizace a úklid knih, odpovědnost vedoucí učitelce
- Zdravotník + lékarnička
- Vedení grafomotorických cvičení
- Doprovod dětí na pohybové aktivity SAS a plavání
- Spolupracuje na tvorbě nového ŠVP
- Vedení kroužku Bořínek
- Vedení výtvarné a keramické aktivity, tvůrčí dílny a oslavy s rodiči
- Kronika MŠ
- Vedení logopedické prevence, individuální práce

Práce související s přímou pedagogickou činností:

- Příprava na přímou pedagogickou činnost
- Příprava učebních pomůcek
- Hodnocení písemných, grafických a jiných prací dětí
- Studium, účast na DVPP
- Hodnotící a evaluační činnosti (účast na zpracování ŠVP, individuální plány, projekty, hodnocení vlastní pedagogické hodnocení sebe samé, evaluaci TVP vzhledem ke ŠVP)
- Vedení přehledu výchovné práce, docházky dětí, matričních listů dětí, evidence zařízení třídy, inventarizace
- Spolupracuje s pedagogem, společně vedou pedagogický deník k dítěti se SVP

Práce, které vyplývají z organizace vzdělávacího procesu a výchovy v MŠ:

- Dohled nad dětmi při akcích organizovaných školou
- Spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky
- Spolupráce se zákonnými zástupci dětí
- Odborná péče o kabinet, knihovnu a další zařízení sloužící potřebám výchovy a vzdělávání
- Účast na poradách
- Činnosti provozně – organizační (zajištění provozu třídy, úprava a péče o estetické prostředí třídy, odpovědnost za inventář třídy, vybavení třídy pomůckami a hračkami, organizace průběhu dne, organizace aktivit dětí)
- Spolupráce s dalšími odborníky KPPP, SPC, ZŠ, veřejností, sponzory

Denně před začátkem nebo po ukončení přímé práce bude učitelka vykonávat nepřímou výchovnou činnost. Dle nařízení ředitelky školy takto:
Po ranní směně odpracuje učitelka 1 hodinu z nepřímé výchovné činnosti na pracovišti.
Při odpolední směně odpracuje 1/4hodiny před začátkem nebo po ukončení své přímé práce
Zbylou část nepřímé výchovné činnosti provádí mimo své odloučené pracoviště
Učitelka bude na pracovišti přítomna minimálně 5 minut před začátkem své pracovní doby.
Bude-li pedagog konat nepřímou pedagogickou práci na jiném pracovišti, než ve škole, dodržuje veškeré zásady BOZP.

Adresa trvalého bydliště:
Gabrhelová Monika
Květinová 62
Vésky

V Míkovicích 31. 8. 2026 Podpis

Pracovní doba přímé a nepřímé práce s dětmi

Školní rok 2026 - 2027 – od září 2026

Monika Gabrhelová, úvazek 1,00 - 62 hod. KOSÍCI
MPV MŠ Míkovice

Ranní směna – 32 hod.

	Přímá práce	Nepřímá práce na pracovišti	Nepřímá práce mimo pracoviště	
Pondělí	6.30 – 13.00	13.00 – 14.00	14.00 – 14.30	6,5 hod.
Úterý	6.30 – 13.00	13.00 – 14.00	14.00 – 14.30	6,5 hod.
Středa	6.30 – 13.00	13.00 – 14.00	14.00 -14.30	6.5 hod.
Čtvrtek	6.30 – 13.00	13.00 – 14.00	14.00 – 14.30	6,5 hod.
Pátek	6.30 – 12.30	12.30 – 13.30	13.30 – 14.30	6 hod.

Odpolední směna – 30 hod.

	Přímá práce s dětmi	Nepřímá práce na pracovišti	Nepřímá práce mimo pracoviště	
Pondělí	9. 00 – 15.00	15.00 - 15.15	7.15 – 9.00	6 hod.
Úterý	9. 00 – 15.00	15.00 - 15.15	7.15 - 9.00	6 hod.
Středa	9. 00 – 15.00	15.00 - 15.15	7.15 - 9.00	6 hod.
Čtvrtek	9. 00 – 15.00	15.00 - 15.15	7.15 - 9.00	6 hod.
Pátek	9. 00 – 15.00	15.00 - 15.15	7.15 - 9.00	6 hod.

Pracovní náplň učitelky mateřské školy

Jméno: Aneta Libosvárová

Katalog prací:
9. platová třída: tvorba vzdělávacího programu třídy mateřské školy. Aplikace vzdělávacích a výchovných metod včetně případné individuální práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami.

Úvazek: 1

Odpovědnost
Je odpovědná ředitelce školy a vedoucí učitelce MŠ.

Pracovní a organizační záležitosti

- Plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti a koná práce související s výchovně vzdělávacím procesem.
- Účastní se porad svolaných vedoucími pracovníky školy.
- Plní příkazy ředitelky školy, zástupkyně ředitelky školy.
- Zastupuje přechodně nepřítomnou učitelku nebo jiného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce.
- Je přítomna ve škole v době stanovené jejím rozvrhem, v době porad svolaných ředitelkou školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitelka MŠ.
- Sleduje přehled zastupování a úkoly dané vedením školy, nástěnky na chodbě školy.
- Dbá, aby její jednání a vystupování před dětmi, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy.
- Hlásí vedení školy plánované akce mimo budovu školy.
- Vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v MŠ do doby převzetí dítěte rodičem nebo jejich zástupcem. Stejně tak provádí dozor při akcích organizovaných školou.

Výchovně vzdělávací proces
- Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí. Využívá specifických, diagnostických, vzdělávacích metod.
- Vytváří podmínky pro cílevědomý osobnostní rozvoj dětí, předpoklady pro další vzdělávání.
- Podílí se na zpracování ŠVP, vytváří TVP.
- Provádí osobní přípravu na VVP, přípravu pomůcek a přístrojů didaktické techniky, přípravu materiálů.
- Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci, zejména Přehled výchovné práce, Přehled o docházce a Evidenční list pro děti.
- Řídí se rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, místním školním vých. vzdělávacím programem, tematickými plány, případně jinými schválenými nebo zpracovanými dokumenty.
- Provádí soustavné pozorování vývoje dítěte, jeho vědomostí, dovedností a návyků a potřeb.
- Vede soustavnou evidenci o vývoji dítěte - diagnostika dítěte, portfolio dítěte
- Spolupracuje s rodiči dětí, na požádání rodičů je informuje na třídních schůzkách, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce. Písemně informuje rodiče v případech, kdy je to v zájmu výchovy dítěte.
- Podílí se na vypracování individuálního výchovně vzdělávacího plánu pro děti se zdravotním postižením a pro děti s odkladem školní docházky a pro nadané děti.
- Podává návrhy na vyšetření v PPP poradně a SPC.
- Věnuje dostatek individuální péče všem dětem, zejména dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotním postižením.
- Oznamuje poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě je v rodině vystaveno týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobem špatnému zacházení.
- Usiluje o to, aby na základě výchovně vzdělávacího procesu docházelo k soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a k respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.

- Podává návrhy na odklad školní docházky, na přeřazení dítěte do jiného typu zařízení, na zajištění specializované péče o děti se zdravotním postižením.
- Konzultuje s ostatními učitelkami, ředitelkou, podle potřeby i s pracovníky poradny (zdravotnického zařízení) a SPC problematiku jednotlivých dětí, především dětí s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi.
- Předkládají pedagogické radě zprávu o třídě.
- Podle pokynů vedení školy řídí organizační záležitosti své třídy.
- Připravuje se na setkání s rodiči.
- Předává rodičům nezbytné informace o akcích školy, nabídce zájmových kroužků, o způsobu přihlašování a odhlašování dětí, o řešení školních úrazů, o spolupráci ap....).
- Podílí se na organizačním zajištění všech mimoškolních akcí - plavecké kurzy, maškarní karnevaly, oslavy Dne dětí, výlety ap.
- Podává zprávy o dítěti pro PPP, Policii ČR, sociální odbor.
- Při přechodu dítěte na jinou školu připravuje potřebnou dokumentaci.
- Zpracovává podklady pro celoškolní dokumentaci – roční plány, výroční zprávy apod.
- Doplňuje a aktualizuje údaje o dětech v matričním listě dětí, předává tyto změny též ředitelce školy.
- Na konci měsíce spočítá průměrnou docházku ve třídě a předá ji vedoucí učitelce školy.
- Sleduje ve třídě problematiku šikany, rasismu a návykových látek.
- Zajišťuje, aby problematika toxikomanie, rasismu, sexuální výchovy, šikany byla zpracována do učebních plánů školy, kontroluje plnění.
- Průběžná vytváří nástěnky v prostorách MŠ z vytvořených dětských prací.
- Zpracovává vlastní přípravu na výchovnou práci s dětmi, spolupracuje s kolegyní ve třídě – předávání zkušeností o dětech v uplynulém dni, navrhuje řešení daných situací.
- Společně plánuje činností pro děti, účast na přípravě akcí pro děti a rodiče pořádaných MŠ – plnění zadaných úkolů, které z nich vyplývají, spolupráce při tvorbě časopisu – dodávání textů básní a písní, hádanek aj.

Vzdělávání

- Dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy, vlastní samostudium knih a ostatních, které rozvíjejí znalosti o přístupu k dětem a komunikaci s rodiči.

Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek ve třídě a šatně během dne, za estetický vzhled.
- Provádí nezbytnou péči o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám výchově a vzdělávání.
- Kontroluje stav nábytku, pomůcek a hraček ve třídě, informuje vedení školy o nedostatcích.
- Je odpovědná za didaktickou techniku, hračky a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě, ve které pracuje.
- Organizačně zastřešuje kulturní akce, divadla, kina.

BOZP

- Sleduje vybavení třídy nábytkem (velikost, vhodnost, bezpečnostní úprava), osvětlení třídy, hluk, teplota, zatemnění před sluncem ap.
- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu v MŠ, též při všech ostatních akcích MŠ.
- Zajišťuje poučení dětí o BOZP a PO v příslušných výchovách.
- Vychovává děti k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce.
- Sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dětí informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče nemocného dítěte.
- Při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz dítěte zapíše do knihy úrazů.

Nepřímá práce:

- Pravidelná obměna nástěnky
- Organizuje pravidelnou výzdobu školy a fotogalerie
- Zpráva Webových stránek školy
- Vedení kroužku Bořínek
- Spolupracuje na tvorbě nového ŠVP
- Vedení skladu výtvarných potřeb a pomůcek ke smyslohraní
- Vedení skladu hraček na zahradu a kůlnu
- Příprava a realizace tisku časopisu pro rodiče
- Účast na kulturních akcích s dětmi
- Doplňování hracích koutů ve třídě
- Spolupráce s rodiči
- Inventarizace, kontrola a zápis inventarizačních a evidenčních seznamů
- Pravidelná účast na seminářích dle nabídky DVPP
- Vedení výtvarné a keramické aktivity, tvůrčí dílny a oslavy s rodiči
- Vedení grafomotorických cvičení
- Vedení logopedické prevence, individuální práce

Práce související s přímou pedagogickou činností:

- Příprava na přímou pedagogickou činnost
- Příprava učebních pomůcek
- Hodnocení písemných, grafických a jiných prací dětí
- Studium, účast na DVPP
- Hodnotící a evaluační činnosti (účast na zpracování ŠVP, individuální plány, projekty, hodnocení vlastní pedagogické činnosti, hodnocení dětí, hodnocení sebe samé, evaluaci TVP vzhledem ke ŠVP).
- Vedení přehledu výchovné práce, docházky dětí, matričních listů dětí, zmocnění, evidence zařízení třídy, inventarizace
- Spolupracuje s asistentem pedagoga, společně vedou pedagogický deník k dítěti s SVP

Práce, které vyplývají z organizace vzdělávacího procesu a výchovy v MŠ:

- Dohled nad dětmi při akcích organizovaných školou
- Spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky
- Spolupráce se zákonnými zástupci dětí
- Odborná péče o kabinet, knihovnu a další zařízení sloužící potřebám výchovy a vzdělávání
- Účast na poradách
- Činnosti provozně – organizační (zajištění provozu třídy, úprava a péče o estetické prostředí třídy, odpovědnost za inventář třídy, vybavení třídy pomůckami a hračkami, organizace průběhu dne, organizace aktivit dětí)
- Spolupráce s dalšími odborníky KPPP, SPC, ZŠ, veřejností, sponzory

Denně před začátkem nebo po ukončení přímé práce bude učitelka vykonávat nepřímou výchovnou činnost. Dle nařízení ředitelky školy takto:
Po ranní směně odpracuje učitelka 1 hodinu z nepřímé výchovné činnosti na pracovišti
Při odpolední směně odpracuje 15 minut před začátkem nebo po ukončení své přímé práce
Zbylou část nepřímé výchovné činnosti provádí mimo své odloučené pracoviště
Učitelka bude na pracovišti přítomna minimálně 5 minut před začátkem své pracovní doby.
Bude-li pedagog konat nepřímou pedagogickou práci na jiném pracovišti, než ve škole, dodržuje veškeré zásady BOZP.

Adresa bydliště:

Na Bělince 1283

686 04 Kunovice

V Míkovicích 31. 8. 2026 Podpis:

Pracovní doba přímé a nepřímé práce s dětmi

Školní rok 2026 - 2027 – od září 2026

Libosvárová Aneta, úvazek 1,00 - 62 hod. SÝKORKY
MPV MŠ Míkovice

Ranní směna - 26 hod.

	Přímá práce s dětmi	Nepřímá práce na pracovišti	Nepřímá práce mimo pracoviště	
Pondělí	7.00 – 12.15	12.15 – 13.15	13.15 – 15.00	5 ¼ hod
Úterý	7.00 – 12.15	12.15 – 13.15	13.15 – 15.00	5 ¼ hod
Středa	7.00 – 12.15	12.15 – 13.15	13.15 – 15.00	5 ¼ hod
Čtvrtek	7.00 – 12.15	12.15 – 13.15	13.15 – 15.00	5 ¼ hod
Pátek	7.00 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 15.00	5 hod

Odpolední směna – 36 hod

	Přímá práce s dětmi	Nepřímá práce na pracovišti	Nepřímá práce mimo pracoviště	
Pondělí	9.00 – 16.30	8.45 – 9.00	8.30 – 8.45	7,5 hod
Úterý	9.00 – 16.30	8.45 – 9.00	8.30 – 8.45	7,5 hod
Středa	9.00 – 16.30	8.45 – 9.00	8.30 – 8.45	7,5 hod
Čtvrtek	9.30 – 16.30	9.15 – 9.30	8.30 – 9.15	7 hod
Pátek	10.00 – 16.30	9.45 – 10.00	8.30 – 9.45	6,5 hod

Vedoucí učitelka: Marcela Šáchová – úvazek 1

Odpovědnost:

- Je odpovědná ředitelce školy
- V případě nepřítomnosti ředitelky vyřizuje neodkladné záležitosti

Pracovní a organizační záležitosti:

- Plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti a koná práce související s výchovně vzdělávacím procesem.
- Účastní se porad svolaných ředitelkou.
- Plní příkazy ředitelky školy, zástupkyně ředitelky školy.
- Podává návrh na zastupování přechodně nepřítomné učitelky nebo jiného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce.
- Podává návrhy osobních příplatků a odměn zaměstnancům v místě poskytovaného vzdělávání, kde je vedoucí.
- Navrhuje předělení úkolů a funkcí pedagogickým pracovníkům (třídnictví, kabinetní sbírky, školy v přírodě).
- Řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost učitelek.
- Zajišťuje uvádění pedagogických pracovníků do praxe.
- Podílí se na zpracování ročního, pololetního a měsíčního plánu školy.
- Připravuje návrh koncepce školy výchovně vzdělávacího procesu.
- Připravuje návrh počtu tříd, naplněnost tříd a s ohledem na organizaci, finanční náročnost a bezpečnost a ochranu zdraví dětí.
- Zpracovává termínový kalendář na školní rok (třídní schůzky, pedagogické rady, pracovní porady, zápis…), organizačně tyto akce zajišťuje.
- Ve spolupráci s učitelkami zpracovává plán školních výletů, škol v přírodě a dalších akcí souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, podílí se na jejich organizaci.
- Projednává spolupráci školy s dalšími organizacemi (tělovýchovné, estetické, přírodovědné...)
- Připravuje přehled aktivit dětí v zájmových kroužcích.
- Sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků. Sleduje plnění koncepce a výchovně vzdělávacích cílů
- Je přítomna ve škole v době stanovené jejím rozvrhem, v době porad svolaných ředitelkou školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitelka MŠ.
- Sleduje a vede přehled zastupování a úkoly dané vedením školy.
- Dbá, aby její jednání a vystupování před dětmi, rodiči, i širší veřejnosti bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy.
- Hlásí ředitelce plánované akce mimo budovu školy.
- Zajišťuje aktualizaci a přenos informací pro zaměstnance i rodiče na hlavní nástěnce MŠ.
- Vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v MŠ do doby převzetí dítěte rodičem nebo jejich zástupcem, Stejně tak provádí dozor při akcích organizovaných školou
- Je odpovědná za formální a obsahovou správnost školní dokumentace, zejména Přehledy výchovné práce, Přehledy o docházce a Evidenční listy pro děti,
- Zpracovává školní vzdělávací program a jeho aktualizaci.
- Je odpovědná za formální a obsahovou správnost třídních vzdělávacích programů, kontroluje jejich plnění.
- Podílí se na tvorbě vnitřních školních norem. Seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění.
- Zpracovává statistické výkazy o škole s problematikou dětí a výchovně vzdělávacího procesu.
- Po dohodě s ředitelkou objednává tiskopisy pro školní dokumentaci.

- Zajišťuje předání pedagogické dokumentace a informace o dětech při přechodu dětí na jinou mateřskou školu.
- Připravuje dokumenty ke skartaci a archivaci.
- Zpracovává zápisy z pedagogických rad.
- Vede průměr docházky dětí do MŠ.

Výchovně vzdělávací proces

- Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí. Využívá specifických, diagnostických, vzdělávacích a kontrolních metod.
- Vytváří podmínky pro cílevědomý osobnostní rozvoj dětí, předpoklady pro další vzdělávání.
- Provádí osobní přípravu na výchovně vzdělávací proces, přípravu pomůcek a přístrojů didaktické techniky, přípravu materiálů.
- Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci, zejména Přehled výchovné práce, Přehled o docházce a Evidenční list pro děti.
- Řídí se rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, místním školním vzdělávacím programem, tematickými plány, případně jinými schválenými nebo zpracovanými dokumenty.
- Provádí soustavné pozorování vývoje dítěte, jeho vědomostí, dovedností a návyků a potřeb
- Vede soustavnou evidenci o vývoji dítěte – diagnostika dítěte, portfolio dítěte.
- Spolupracuje s rodiči dětí, na požádání rodičů je informuje na třídních schůzkách, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce. Písemně informuje rodiče v případech, kdy je to v zájmu výchovy dítěte.
- Podílí se na vypracování individuálního výchovně vzdělávacího plánu pro děti se zdravotním postižením pro děti s odkladem školní docházky.
- Podává návrhy na vyšetření v pedagogicko- psychologické poradně a SPC.
- Věnuje dostatek individuální péče všem dětem, zejména dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotním postižením a nadaným dětem.
- Oznamuje poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě je v rodině vystaveno týrání, zneužívání, zanedbání nebo jiným způsobem špatnému zacházení.
- Usiluje o to, aby na základě výchovně vzdělávacího procesu docházelo k soužití různých národností, náboženství a kultur a k respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.
- Podává návrhy na odklad školní docházky, na přeřazení dítěte do jiného typy zařízení, na zajištění specializované péče o děti se zdravotním postižením.
- Předkládá pedagogické radě zprávu o třídě.
- Podle pokynů vedení školy řídí organizační záležitosti své třídy.
- Připravuje se na setkání s rodiči.
- Předává rodičům nezbytné informace o akcích školy, nabídce zájmových kroužků, o způsobu přihlašování a odhlašování dětí, o řešení školních úrazů, o spolupráci ap..
- Podílí se na organizačním zajištění všech mimoškolních akcí - školy v přírodě, plavecké kurzy, maškarní karnevaly, oslavy Dne dětí, výlety ap.
- Podává ředitelce školy zprávy o dítěti pro PPP, Policie ČR, sociální odbor.
- Při přechodu dítěte na jinou školu připravuje potřebnou dokumentaci.
- Zpracovává podklady pro celoškolní dokumentaci - roční plány, výroční zprávy, závěrečné hodnocení školy, apod.
- Doplňuje a aktualizuje údaje o dětech v evidenčním listě dětí, předává tyto změny ředitelce školy.
- Je zodpovědná za vedení dokumentace v matrice školy.
- Na konci měsíce předá průměrnou docházku dětí v MŠ a předá ji ředitelce MŠ.
- Sleduje ve třídě problematiku šikany, rasismu a návykových látek,
- Zajišťuje, aby problematika toxikomanie, rasismu, sexuální výchovy, šikany byla zpracována do učebních plánů školy, kontroluje plnění.
- Je zodpovědná za výzdobu v prostorách MŠ vytvořených dětskými pracemi.
- Provádí vlastní přípravu na výchovnou práci s dětmi, spolupracuje s kolegyní ve třídě - předává zkušenosti o dětech v uplynulém dni, navrhuje řešení daných situací.
- Podílí se na společném plánování činností pro děti, účast na přípravě akcí pro děti a rodiče pořádaných MŠ - plnění zadaných úkolů, které z nich vyplívají, spolupráce při tvorbě časopisu - dodávání textů básní a písní, hádanek aj.

Vzdělávání

- Dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Zpracovává plán dalšího vzdělávání všech pedagogických pracovníků a předkládá je ředitelce MŠ ke konzultaci.
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy a ostatních, které rozvíjejí znalosti o přístupu k dětem a komunikaci s rodiči, tvorba kurikula a třídního kurikula.

Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek ve třídě a šatně během dne, za estetický vzhled celého místa poskytovaného vzdělávání mateřské školy.
- Provádí nezbytnou péči o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám výchovy a vzdělávání.
- Kontroluje stav nábytku, pomůcek a hraček ve třídě, informuje vedení školy o nedostatcích a nedostatky eviduje.
- Je odpovědná za didaktickou techniku, hračky a učební pomůcky.
- Kontroluje využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky ve výchovně vzdělávacím procesu.)
- Předkládá požadavky na materiální zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu.

BOZP

- Sleduje vybavení třídy nábytkem (velikosti, vhodnost, bezpečnostní úprava), osvětlení třídy, hluk, teplota, zatemnění před slunce, ap., informuje vedení školy o případných nedostatcích.
- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu v MŠ, též při všech ostatních akcích MŠ.
- Vychovává děti k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce.

Nepřímá práce na pracovišti

- Řízení zaměstnanců, organizace provozu
- Zajišťování podmínek, vlastního procesu vzdělávání, organizace a kontroly
- Organizuje a vede - Spolupracuje na tvorbě nového ŠVP
- Spolupráce s rodiči, spolupracovníky
- Monitorování vnitřního okolí – podmínky věcné, personální, hygienické, bezpečnostní, finanční a kontrolní systémy
- Zavádění inovací vhodných pro MŠ
- Zajišťování přenosu informací
- Kontrolování a stanovení nápravných opatření
- Vymezování odpovědnosti a kompetencí
- Zajišťování oprav zjištěných závad
- Plnění veškerých úkolů uložených ředitelkou školy
- Pravidelná obměna nástěnky
- Příprava a realizace tisku časopisu pro rodiče
- Účast na kulturních akcích s dětmi
- Doplňování hracích koutů ve třídě
- Spolupráce s rodiči
- Inventarizace, kontrola a zápis inventarizačních a evidenčních seznamů
- Pravidelná účast na seminářích dle nabídky DVPP
- Vedení výtvarné a keramické aktivity, tvůrčí dílny a oslavy s rodiči
- Vedení grafomotorických cvičení

- Příprava schůzek pro rodiče
- Vedení kolektivní logopedické prevence
- Spolupracuje s asistentem pedagoga, společně vedou pedagogický deník k dítěti se SVP

Nepřímá práce mimo pracoviště:

- Osobnostní rozvoj – účast na akcích DVPP
- Spolupráce s odborníky, ZŠ, dalšími partnery – sponzory, vedením MŠ, ostatními MPV MŠ Uherské Hradiště, Svatováclavská 943
- Monitorování vnějšího okolí
- Zajišťování provozních záležitostí
- Organizování akcí MŠ, zajišťování podmínek, organizace chodu MŠ
- Plánování rozvoje MŠ
- Prezentace MŠ

Adresa bydliště:

Marcela Šáchová
Na Konečné 804
687 25 Hluk

V Míkovicích: 31. 8. 2026

Podpis:

Pracovní doba přímé a nepřímé práce s dětmi

Školní rok 2026 - 2027 – od září 2026

Šáchová Marcela, úvazek 1 - 62 hod. - KOSÍCI
MPV MŠ Míkovice

Ranní směna – 32 hod.

	Přímá práce	Nepřímá práce na pracovišti	Nepřímá práce mimo pracoviště	
Pondělí	6.30 – 13.00	13.00 – 14.00	14.00 – 14.30	6,5 hod.
Úterý	6.30 – 13.00	13.00 – 14.00	14.00 – 14.30	6,5 hod.
Středa	6.30 – 13.00	13.00 – 14.00	14.00 – 14.30	6.5 hod.
Čtvrtek	6.30 – 13.00	13.00 – 14.00	14.00 – 14.30	6,5 hod.
Pátek	6.30 – 12.30	12.30 – 13.30	13.30 – 14.30	6 hod.

Odpolední směna – 30 hod.

	Přímá práce s dětmi	Nepřímá práce na pracovišti	Nepřímá práce mimo pracoviště	
Pondělí	9. 00 – 15.00	15.00 - 15.15	7.15 – 9.00	6 hod.
Úterý	9. 00 – 15.00	15.00 - 15.15	7.15 - 9.00	6 hod.
Středa	9. 00 – 15.00	15.00 - 15.15	7.15 - 9.00	6 hod.
Čtvrtek	9. 00 – 15.00	15.00 - 15.15	7.15 - 9.00	6 hod.
Pátek	9. 00 – 15.00	15.00 - 15.15	7.15 - 9.00	6 hod.

Jméno: Bc. Trnená Karolína

Katalog prací:
9. platová třída: tvorba vzdělávacího programu třídy mateřské školy. Aplikace vzdělávacích a výchovných metod včetně případné individuální práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami.

Úvazek: 1

Odpovědnost
Je odpovědná ředitelce školy a vedoucí učitelce MŠ

Pracovní a organizační záležitosti

- Plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti a koná práce související s výchovně vzdělávacím procesem.
- Účastní se porad svolaných vedoucími pracovníky školy.
- Plní příkazy ředitelky školy, zástupkyně ředitelky školy.
- Je zástupkyní vedoucí učitelky MŠ.
- Zastupuje přechodně nepřítomnou učitelku nebo jiného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce.
- Je přítomna ve škole v době stanovené jejím rozvrhem, v době porad svolaných ředitelkou školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitelka MŠ.
- Sleduje přehled zastupování a úkoly dané vedením školy, nástěnky na chodbě školy.
- Dbá, aby její jednání a vystupování před dětmi, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy.
- Hlásí vedení školy plánované akce mimo budovu školy.
- Vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v MŠ do doby převzetí dítěte rodičem nebo jejich zástupcem. Stejně tak provádí dozor při akcích organizovaných školou.

Výchovně vzdělávací proces

- Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí. Využívá specifických, diagnostických, vzdělávacích a kontrolních metod.
- Vytváří podmínky pro cílevědomý osobnostní rozvoj dětí, předpoklady pro další vzdělávání.
- Podílí se na zpracování ŠVP, vytváří TVP.
- Provádí osobní přípravu na VVP, přípravu pomůcek a přístrojů didaktické techniky, přípravu materiálů.
- Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci, zejména Přehled výchovné práce, Přehled o docházce a matriční list pro děti.
- Řídí se rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, místním školním vých. vzdělávacím programem, tematickými plány, případně jinými schválenými nebo zpracovanými dokumenty.
- Provádí soustavné pozorování vývoje dítěte, jeho vědomostí, dovedností a návyků a potřeb.
- Vede soustavnou evidenci o vývoji dítěte - diagnostika dítěte, portfolio dítěte.
- Spolupracuje s rodiči dětí, na požádání rodičů je informuje na třídních schůzkách, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce. Písemně informuje rodiče v případech, kdy je to v zájmu výchovy dítěte.
- Podílí se na vypracování individuálního výchovně vzdělávacího plánu pro děti se zdravotním postižením a pro děti s odkladem školní docházky a pro nadané děti.
- Podává návrhy na vyšetření v PPP poradně a SPC.
- Věnuje dostatek individuální péče všem dětem, zejména dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotním postižením.
- Oznamuje poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě je v rodině vystaveno týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobem špatnému zacházení.
- Usiluje o to, aby na základě výchovně vzdělávacího procesu docházelo k soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a k respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.
- Podává návrhy na odklad školní docházky, na přeřazení dítěte do jiného typu zařízení, na zajištění specializované péče o děti se zdravotním postižením.

- Konzultuje s ostatními učitelkami, ředitelkou, podle potřeby i s pracovníky poradny (zdravotnického zařízení) a SPC problematiku jednotlivých dětí, především dětí s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi.
- Předkládají pedagogické radě zprávu o třídě.
- Podle pokynů vedení školy řídí organizační záležitosti své třídy.
- Připravuje se na setkání s rodiči.
- Předává rodičům nezbytné informace o akcích školy, nabídce zájmových kroužků, o způsobu přihlašování a odhlašování dětí, o řešení školních úrazů, o spolupráci ap....).
- Podílí se na organizačním zajištění všech mimoškolních akcí - plavecké kurzy, maškarní karnevaly, oslavy Dne dětí, výlety ap.
- Podává zprávy o dítěti pro PPP, Policii ČR, sociální odbor.
- Při přechodu dítěte na jinou školu připravuje potřebnou dokumentaci.
- Zpracovává podklady pro celoškolní dokumentaci – roční plány, výroční zprávy apod.
- Doplňuje a aktualizuje údaje o dětech v evidenčním listě dětí, předává tyto změny též ředitelce školy.
- Sleduje ve třídě problematiku šikany, rasismu a návykových látek.
- Zajišťuje, aby problematika toxikomanie, rasismu, sexuální výchovy, šikany byla zpracována do učebních plánů školy, kontroluje plnění.
- Průběžná vytváří nástěnky v prostorách MŠ z vytvořených dětských prací.
- Zpracovává vlastní přípravu na výchovnou práci s dětmi, spolupracuje s kolegyní ve třídě – předávání zkušeností o dětech v uplynulém dni, navrhuje řešení daných situací.
- Společně plánuje činností pro děti, účast na přípravě akcí pro děti a rodiče pořádaných MŠ – plnění zadaných úkolů, které z nich vyplývají, spolupráce při tvorbě časopisu – dodávání textů básní a písní, hádanek aj.

Vzdělávání

- Dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy, vlastní samostudium knih a ostatních, které rozvíjejí znalosti o přístupu k dětem a komunikaci s rodiči.

Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek ve třídě a šatně během dne, za estetický vzhled.
- Provádí nezbytnou péči o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám výchově a vzdělávání.
- Kontroluje stav nábytku, pomůcek a hraček ve třídě, informuje vedení školy o nedostatcích.
- Je odpovědná za didaktickou techniku, hračky a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě, ve které pracuje.
- Organizačně zastřešuje kulturní akce, divadla, kina.

BOZP

- Sleduje vybavení třídy nábytkem (velikost, vhodnost, bezpečnostní úprava), osvětlení třídy, hluk, teplota, zatemnění před sluncem ap.
- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu v MŠ, též při všech ostatních akcích MŠ.
- Zajišťuje poučení dětí o BOZP a PO v příslušných výchovách.
- Vychovává děti k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce.
- Sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dětí informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče nemocného dítěte.
- Při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz dítěte zapíše do knihy úrazů.

Nepřímá práce:

- Pravidelná obměna nástěnky
- Pravidelná výzdoba školy a fotogalerie
- Zápis z rad pedagogických a provozních zaměstnanců
- Venkovní informační tabule, kalendárium v MŠ, oznamování akcí v kuchyni

- Zpráva aplikace TWIGSEE
- Spolupracuje na tvorbě nového ŠVP
- Příprava a realizace tisku časopisu pro rodiče
- Účast na kulturních akcích s dětmi
- Doplňování hracích koutů ve třídě
- Spolupráce s rodiči
- Inventarizace, kontrola a zápis inventarizačních a evidenčních seznamů
- Pravidelná účast na seminářích dle nabídky DVPP
- Vedení logopedické prevence, individuální práce
- Vedení výtvarné a keramické aktivity, tvůrčí dílny a oslavy s rodiči
- Vedení grafomotorických cvičení
- Doprovod dětí na pohybové aktivity SAS
- Doprovod dětí na plavání
- vkládání fotek na Zoneramu

Práce související s přímou pedagogickou činností:

- Příprava na přímou pedagogickou činnost
- Příprava učebních pomůcek
- Hodnocení písemných, grafických a jiných prací dětí
- Studium, účast na DVPP
- Hodnotící a evaluační činnosti (účast na zpracování ŠVP, individuální plány, projekty, hodnocení vlastní pedagogické hodnocení dětí, hodnocení sebe samé, evaluaci TVP vzhledem ke ŠVP)
- Vedení přehledu výchovné práce, docházky dětí, evidenčních listů dětí, evidence zařízení třídy, inventarizace
- Spolupracuje s pedagogem, společně vedou pedagogický deník k dítěti s SVP

Práce, které vyplývají z organizace vzdělávacího procesu a výchovy v MŠ:

- Dohled nad dětmi při akcích organizovaných školou
- Spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky
- Spolupráce se zákonnými zástupci dětí
- Odborná péče o kabinet, knihovnu a další zařízení sloužící potřebám výchovy a vzdělávání
- Účast na poradách
- Činnosti provozně – organizační (zajištění provozu třídy, úprava a péče o estetické prostředí třídy, odpovědnost za inventář třídy, vybavení třídy pomůckami a hračkami, organizace průběhu dne, organizace aktivit dětí)
- Spolupráce s dalšími odborníky KPPP, SPC, ZŠ, veřejností, sponzory

Denně před začátkem nebo po ukončení přímé práce bude učitelka vykonávat nepřímou výchovnou činnost. Dle nařízení ředitelky školy takto:
Po ranní směně odpracuje učitelka 1 hodinu z nepřímé výchovné činnosti na pracovišti
Při odpolední směně odpracuje 15 minut před začátkem nebo po ukončení své přímé práce
Zbylou část nepřímé výchovné činnosti provádí mimo své odloučené pracoviště
Učitelka bude na pracovišti přítomna minimálně 5 minut před začátkem své pracovní doby.

Bude-li pedagog konat nepřímou pedagogickou práci na jiném pracovišti, než ve škole, dodržuje veškeré zásady BOZP.

Adresa bydliště:

Trnená Karolína
Závodní 1217
687 25 Hluk

V Míkovicích 31. 8. 2026

Podpis:

Pracovní doba přímé a nepřímé práce s dětmi

Školní rok 2026 - 2027 – od září 2026

Trnená Karolína, úvazek 1,00 – 62 hod. - SÝKORKY
MPV MŠ Míkovice

Ranní směna – 26 hod.

	Přímá práce s dětmi	Nepřímá práce na pracovišti	Nepřímá práce mimo pracoviště	
Pondělí	7.00 – 12.15	12.15 – 13.15	13.15 – 15.00	5 ¼ hod
Úterý	7.00 – 12.15	12.15 – 13.15	13.15 – 15.00	5 ¼ hod
Středa	7.00 – 12.15	12.15 – 13.15	13.15 – 15.00	5 ¼ hod
Čtvrtek	7.00 – 12.15	12.15 – 13.15	13.15 – 15.00	5 ¼ hod
Pátek	7.00 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 15.00	5 hod

Odpolední směna – 36 hod.

	Přímá práce s dětmi	Nepřímá práce na pracovišti	Nepřímá práce mimo pracoviště	
Pondělí	9.00 – 16.30	8.45 – 9.00	8.30 – 8.45	7,5 hod
Úterý	9.00 – 16.30	8.45 – 9.00	8.30 – 8.45	7,5 hod
Středa	9.00 – 16.30	8.45 – 9.00	8.30 – 8.45	7,5 hod
Čtvrtek	9.30 – 16.30	9.15 – 9.30	8.30 – 9.15	7 hod
Pátek	10.00 – 16.30	9.45 – 10.00	8.30 – 9.45	6,5 hod

Asistenta pedagoga: Kamila Kopčilová

Katalog prací:

7. platová třída: výchovné práce zaměřené na zkvalitnění společenského chování dětí, výchovné práce zaměřené na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků.

Úvazek: 0,5

Odpovědnost:

- Je odpovědná ředitelce školy a vedoucí učitelce
- Asistentka pedagoga se řídí pokyny učitelky, podle potřeby pracuje s ostatními dětmi ve třídě.

Pracovní a organizační záležitosti:

- Plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti a koná práce související s výchovně vzdělávacím procesem
- Účastní se porad svolaných vedoucími pracovníky školy
- Plní příkazy ředitelky školy, zástupkyně ředitelky školy
- Zastupuje přechodně nepřítomnou učitelku nebo jiného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce
- Je přítomna ve škole v době stanovené jejím rozvrhem, v době porad svolaných ředitelkou školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitelka MŠ
- Sleduje přehled zastupování a úkoly dané vedením školy, nástěnky na chodbě školy
- Dbá, aby její jednání a vystupování před dětmi, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy
- Hlásí vedení školy plánované akce mimo budovu školy
- Vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v MŠ do doby převzetí dítěte rodičem nebo jejich zástupcem. Stejně tak provádí dozor při akcích organizovaných školou

Výchovně vzdělávací proces

1. **Individuální práce s dítětem podle instrukcí učitele**

- vycházet z aktuální vývojové úrovně, rozvíjet schopnosti v oblasti jemné a hrubé motoriky, grafomotoriky, poznávací schopnosti, verbální dovednosti, sebeobslužné dovednosti
- nové schopnosti a dovednosti navozovat při individuální řízené činnosti s potřebnou mírou fyzické dopomoci a se slovním vedením, míru pomoci postupně snižovat, vést k samostatnému splnění daného úkolu
- zaměřovat se na udržení pozornosti dítěte, postupně posilovat délku a kvalitu soustředění
- poskytovat dostatečnou časovou dotaci ke splnění úkolu
- nácvik nových dovedností rozčleňovat na malé dílčí kroky
- naučenou dovednost opakovat v mírně změněných podmínkách
- metoda postupných kroků při osvojování nových vědomostí a dovedností
- metoda přirozeného učení - vycházet ze zájmu dítěte, využívat její oblíbené hračky, knížky, vybírat motivující činnosti, vycházet z přirozených situací
- pro lepší zapamatování nových poznatků je vhodné zapojovat při práci více smyslů
- tolerovat úroveň koncentrace pozornosti, dle potřeby střídat činnosti, metody a formy práce pro udržení soustředění při práci, respektovat unavitelnost dítěte, zařazovat relaxační chvilky, vycházet z aktuálního psychického rozpoložení dítěte
- rozvíjet komunikační dovednosti - imitovat normální řečový vývoj s modifikací vzhledem ke kognitivním předpokladům, rozvíjet schopnost dítěte sdělovat své potřeby

- při rozvoji porozumění využívat vizuální oporu, řeč podpořit gesty, obrázky, praktickou ukázkou, vhodné je zavést zážitkový deník
- zadávat jasné, stručné pokyny, ověřovat si jejich porozumění, verbální pokyny dle potřeby zopakovat, případně je dle potřeby podpořit gesty, názorem - obrázek, praktická ukázka apod.
- jednotlivé činnosti průběžně v přirozených situacích verbalizovat
- postupně rozvíjet elementární grafomotorické dovednosti - zařazovat uvolňovací cvičení, nacvičovat správný úchop, rozvíjet schopnost napodobovat jednoduché grafomotorické prvky - využití pískovničky nebo krupice v nízké krabici – práce prstem nebo dřívkem, využívat šablony pro jednotlivé grafomotorické prvky, nacvičovat obtahování předkreslených a poté předtečkovaných prvků, postupné navozování samostatné nápodoby předkreslených grafomotorických prvků
- rozvíjet jemnou motoriku - práce/hra s drobným materiálem a přírodninami, stavění z kostek a stavebnic, vkládání a navlékání tvarů atd., podporovat zapojení obou rukou při práci a koordinaci pohybů
- rozvíjet hrubou motoriku - pohybové hry, pohyb v terénu, překonávání překážek, hry s míčem, nápodoba pohybů atd.,
- sebeobsluhu (především oblékání a vysvlékání, umývání) trénovat při každodenních běžných činnostech, postupně, směřovat k samostatnosti, zaměřovat se na postupné ubírání dopomoci
- podporovat sociální kontakt a hru s ostatními dětmi, zajistit zvýšený dohled - eliminace nebezpečných situací, které si nemusí uvědomovat

2. Pomoc při adaptaci dítěte

- pomoc při zvládání změn – eliminace nečekaných situací
- pomoc při rozvoji sociálních dovedností, nácvik žádoucího sociálního chování
- podílí se na vytváření pracovních a hygienických návyků
- zajišťuje bezpečnost dítěte (při akcích mimo školu, při tělesné výchově apod.)
- zajišťuje dohled
- zajišťuje relaxaci

Asistent pedagoga zajišťuje zejména:

- přímou pedagogickou činnost při vzdělávání a výchově podle přesně stanovených postupů a pokynů učitele zaměřenou na individuální podporu dítěte a práce související s touto přímou pedagogickou činností
- pomáhá pedagogickým pracovníkům školy při výchovně vzdělávací činnosti, v případě potřeby dohlíží nad ostatními dětmi ve třídě tak, aby se pedagog mohl věnovat dítěti individuálně
- podporu dítěte v dosahování vzdělávacích cílů, dítě je přitom vedeno k nejvyšší možné míře samostatnosti
- individuální přístup při vzdělávání dítěte vzhledem k jeho speciálním vzdělávacím potřebám
- zajišťuje zvýšený dohled nad bezpečností dítěte a pomoc a podporu zvláště při pohybových činnostech
- podílí se na rozvíjení a praktickém využívání komunikace v různých sociálních situacích, podílí se na rozvoji slovní zásoby
- podporuje a přímo vede dítě při uplatnění ve vrstevnické skupině
- pomoc při sebeobsluze podpora celkového rozvoje, začlenění dítěte do kolektivu
- spolupracuje s rodičem dítěte, předává informace o dítěti

3. Příprava pomůcek

- příprava nebo výroba pomůcek a výukových materiálů k výuce dle pokynů učitele
- příprava pracovních listů
- účast na přípravě a aplikaci strukturovaných úkolů
- vytváří zásobník náhradních aktivit

4. Spolupráce při tvorbě IVP

- spolupracuje s třídním učitelem na tvorbě IVP, pozoruje chování dítěte - vede o něm záznamy, zvláště o výrazných změnách v chování
- sleduje vzdělávací výsledky dítěte - vede o nich záznamy, zvláště o výrazných zlepšeních či zhoršeních v jednotlivých oblastech
- konzultuje s třídním učitelem, pracovníkem SPC, výsledky svých pozorování

Vzdělávání

- Dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy, vlastní samostudium knih a ostatních, které rozvíjejí znalosti o přístupu k dětem a komunikaci s rodiči
- účast dle možností na vzdělávacích akcích a programů pro asistenty, které jsou zaměřeny na nové metody a formy výchovné práce

Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek ve třídě a šatně během dne, za estetický vzhled
- Provádí nezbytnou péči o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám výchově a vzdělávání
- Kontroluje stav nábytku, pomůcek a hraček ve třídě, informuje vedení školy o nedostatcích
- Je odpovědná za didaktickou techniku, hračky a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě, ve které pracuje
- Organizačně zastřešuje kulturní akce, divadla, kina

BOZP

- Sleduje vybavení třídy nábytkem (velikost, vhodnost, bezpečnostní úprava), osvětlení třídy, hluk, teplota, zatemnění před sluncem ap.
- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu v MŠ, též při všech ostatních akcích MŠ
- Zajišťuje poučení dětí o BOZP a PO v příslušných výchovách
- Vychovává děti k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce
- Sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dětí informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče nemocného dítěte
- Při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz dítěte zapíše do knihy úrazů

Nepřímá práce:

- Pravidelná obměna nástěnky
- Pravidelná výzdoba školy
- Příprava a realizace tisku časopisu pro rodiče
- Účast na kulturních akcích s dětmi
- Doplňování hracích koutů ve třídě
- Spolupráce s rodiči
- Pravidelná účast na seminářích dle nabídky DVPP
- Vedení grafomotorických cvičení
- Spolupracuje s učitelkami, společně vedou pedagogický deník k dítěti s SVP

Práce související s přímou pedagogickou činností:

- Příprava na přímou pedagogickou činnost
- Příprava učebních pomůcek
- Vede pedagogický, komunikační, zážitkový a pojmový deník
- Hodnocení písemných, grafických a jiných prací dětí
- Studium, účast na DVPP
- Hodnotící a evaluační činnosti (účast na zpracování ŠVP, individuální plány, projekty, hodnocení vlastní pedagogické hodnocení dětí, hodnocení sebe samé, evaluaci TVP vzhledem ke ŠVP)
- Vedení přehledu výchovné práce
- Spolupracuje s učitelkami, společně vedou pedagogický deník k dítěti s SVP

Práce, které vyplývají z organizace vzdělávacího procesu a výchovy v MŠ:

- Dohled nad dětmi při akcích organizovaných školou
- Spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky
- Spolupráce se zákonnými zástupci dětí
- Odborná péče o kabinet, knihovnu a další zařízení sloužící potřebám výchovy a vzdělávání
- Účast na poradách
- Činnosti provozně – organizační (zajištění provozu třídy, úprava a péče o estetické prostředí třídy, odpovědnost za inventář třídy, vybavení třídy pomůckami a hračkami, organizace průběhu dne, organizace aktivit dětí)
- Spolupráce s dalšími odborníky KPPP, SPC, ZŠ, veřejností, sponzory

Denně bude asistentka vykonávat nepřímou výchovnou činnost. Dle nařízení ředitelky školy takto:
Při ranní směně odpracuje učitelka 0,5 hod. z nepřímé výchovné činnosti na pracovišti v době odpočinku dětí na lehátku.
Učitelka bude na pracovišti přítomna minimálně 5 minut před začátkem své pracovní doby.
Bude-li pedagog konat nepřímou pedagogickou práci na jiném pracovišti, než ve škole, dodržuje veškeré zásady BOZP.

Pracovní doba asistentky pedagoga:

Kamila Kopčilová, úvazek 0,5 - 31 hod. MPV MŠ MÍKOVICE - SÝKORKY

	Přímá práce s dětmi	Nepřímá práce na pracovišti	
Pondělí	7.45 – 11.45	11.45 – 12.00	4 hod
Úterý	7.45 – 11.45	11.45 – 12.00	4 hod
Středa	7.45 – 11.45	11.45 – 12.00	4 hod
Čtvrtek	7.45 – 11.45	11.45 – 12.00	4 hod
Pátek	7.45 – 11.45	11.45 – 12. 00	4 hod

Adresa bydliště:

Nedakonice 225

687 38

V Míkovicích dne 31. 8. 2026. Podpis:

Pracovní náplň školnice

Jméno: Oškrkaná Zdeňka

Úvazek: 1

Odpovědnost

Vykonává správce budovy a zařízení. Je odpovědná ředitelce a vedoucí učitelce MŠ.

Úklid a údržba

- Připravuje a uklízí lehátka pro spánek dětí.
- Pomáhá učitelkám při svlékání a oblékání dětí, při mytí, jídle, ukládání ke spánku, zabezpečí dítě při znečistění.
- Udržuje v pořádku a čistotě zahradu, hřiště a pískoviště, kropí podle potřeby hřiště a zahradu, shrabuje spadané listí, organizuje potřebnou brigádnickou činnost.
- Pomáhá s přípravou ovoce a zeleniny, vydáváním svačinek pro děti
- Zajišťuje úklid po ranní svačince, obsluhuje myčku na nádobí.
- Zajišťuje včasné posekání trávy na školní zahradě zadanou firmou.
- Dbá o udržování pořádku v okolí školy.
- Při výskytu přenosných nemocí provádí běžnou dezinfekci podle pokynů OHS.
- Jedenkrát za 21 dní, nebo dle potřeby zajistí výměnu ložního prádla na lehátkách dětí.
- 1 x za 14 dní zajistí umytí hraček dezinfekčním roztokem.
- Zajišťuje odvoz prádla do prádelny a jeho převzetí.
- Zodpovídá za úklid ve škole.
- Organizuje a zajišťuje velký úklid ve škole.
- Provádí drobné opravy a úpravy na majetku školy, větší nedostatky nahlásí vedoucí učitelce školy a navrhne způsob opravy. Komunikuje se školníkem, domlouvá opravy a zajišťuje potřebný materiál.
- Pravidelně kontroluje záznamy uvedené v listu závad zapsaných pracovníky školy, závady odstraňuje nebo navrhuje odstranění nedostatků.
- Odpovídá za pořádek v technických prostorách školy (kotelna, sklady).
- Provádí údržbu chodníků v zimním období, zajišťuje posypový materiál.
- Zodpovídá za vybavení místností ručníky a hygienickými potřebami.
- Zodpovídá za hospodaření s kontejnery (popelnicemi) a pravidelné vysypávání odpadkových košů.
- Provádí úklid stanovených prostor.
- Odemyká bránu, branku pro vstup do budovy.

Kontrola

- Sleduje čerpání energií (elektrická energie, topení, plyn, teplá a studená voda), kontroluje úniky tepla a vody, plýtvání elektrickou energií.
- Kontroluje teplotu ve třídách během celého topného období, provádí regulaci tepla.
- Kontroluje pořádek v šatnách.
- Kontroluje uzamykání oken a vchodů po skončení provozní doby MŠ.
- Kontroluje čistotu umělého osvětlení.
- Kontroluje čistotu oken.
- Kontroluje stav střechy.
- Kontroluje stav hygienických zařízení, doplňuje hygienický materiál.
- Kontroluje stav regálů a žebříků.

Péče o majetek, ekonomická a pracovně právní oblast

- Soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budovy, pozemků a inventáře školy, provádí nápravná opatření, navrhuje řešení problémů.
- Provádí samostatně nákup, skladování a výdej materiálu pro provozní zaměstnance.
- Podepisuje dodací listy na provedené práce (běžná údržba, opravy).
- Zajišťuje vstup do školy pracovníkům firem, které provádějí revize, údržbu, opravy apod., vytváří jim podmínky pro práci, kontroluje jejich činnost.
- Vyvěšuje a udržuje v pořádku státní vlajku.
- Zúčastňuje se prověrek BOZP.
- Vede evidenci prádla, zajišťuje návrhy na odpisy, podává návrhy na nákup nového prádla.

Popis pracovních činnosti

- Udržuje přidělené školní prostory v čistotě a pořádku. Provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid a velký úklid. Dle pokynů vedoucí učitelky provádí další úklid, například po malířích.
- Vyřizuje telefonické vzkazy od rodičů učitelkám ve třídách – tel. omlouvání do kuchyně
- Pomáhá s přípravou pitného režimu a přípravy ovoce pro děti do tříd

Denně:

- Vytře navlhko podlahy v rozsahu čtverečných metrů jí určených, po odchodu dětí na pobyt venku, v chodbách a šatnách vždy, jakmile se děti převléknou a přezují - zpravidla 3 x denně.
- Otvírá a zavírá okna (větrání).
- Otírá prach ve třídách (nábytek, okenní rámy, hračky, topná tělesa, kliky dveří).
- Umyje umyvadla, kachličky kolem nich.
- Vyleští zrcadla v umývárně.
- Luxuje koberce ve třídách.
- Připravuje a uklízí lehátka pro spánek dětí.
- Vynáší odpadkové koše.
- Pomáhá učitelkám při svlékání dětí ke spánku.
- Umyje a převlékne děti, které se znečistí.

Týdně

- Uklízí v kancelářích, skladech, kabinetech.
- Vyměňuje ručníky dětí.
- Vydesinfikuje sprchový kout.
- Omývá desinfekčním roztokem obkládací dlaždice na WC, umývárnách, sprchách.
- Vypráší pokrývky dětí.
- Vytře botníkové skříňky.

1 x za 14 – 21 dní:

- Vyměnit ložní prádlo dětí
- Umýt hračky dezinfekčním roztokem

1 x za měsíc - hlavní úklid:

- Vysmýčí stěny
- Omyje dveře, lakované stěny, parketové, nebo gumové podlahy pastou, vyleští je
- Vyklepe matrace lehátek

4x do roka - velký hlavní úklid:

- Mytí oken (včetně okenních rámů zvenku i zevnitř)
- Výměna záclon, závěsů
- Čistění koberců
- Čistění svítidel, krytů

Další úkoly

- Zalévá květiny.
- Při práci dodržuje předpisy BOZP, účastní se všech pořádaných školení.
- V kontaktu s dětmi je vstřícná, respektuje a podporuje pedagogické působení.

Adresa bydliště:

V Lánech 611
686 04 Kunovice

Míkovice 31. 8. 2026

Podpis:

Pracovní doba - školnice: Oškrkaná Zdeňka Školní rok 2026 – 2027

RANNÍ SMĚNA		**Odpolední přestávka**	
Pondělí	6.00 – 11.30	11.30 - 12.00	12.00 – 14.30
Úterý	6.00 – 11.30	11.30 - 12.00	12.00 – 14.30
Středa	6.00 – 11.30	11.30 - 12.00	12.00 – 14.30
Čtvrtek	6.00 – 11.30	11.30 - 12.00	12.00 – 14.30
Pátek	6.00 – 11.30	11.30 - 12.00	12.00 – 14.30

ODPOLEDNÍ SMĚNA		**Odpolední přestávka**	
Pondělí	8.00 – 11.30	11.30 - 12.00	12.00 – 16.30
Úterý	8.00 – 11.30	11.30 - 12.00	12.00 – 16.30
Středa	8.00 – 11.30	11.30 - 12.00	12.00 – 16.30
Čtvrtek	8.00 – 11.30	11.30 - 12.00	12.00 – 16.30
Pátek	8.00 – 11.30	11.30 - 12.00	12.00 – 16.30

Pracovní náplň uklízečka

Jméno: Foltýnová Veronika

Úvazek: 0,5

Odpovědnost

Vykonává správce budovy a zařízení. Je odpovědná ředitelce a vedoucí učitelce MŠ.

Úklid a údržba

- Pomáhá učitelkám při svlékání a oblékání dětí, při mytí, jídle, zabezpečí dítě při znečistění.
- Udržuje v pořádku a čistotě zahradu, hřiště a pískoviště, kropí podle potřeby hřiště a zahradu, shrabuje spadané listí, organizuje potřebnou brigádnickou činnost.
- Pomáhá s přípravou ovoce a zeleniny, vydáváním svačinek pro děti
- Zajišťuje úklid po ranní svačince, obsluhuje myčku na nádobí.
- Zajišťuje včasné posekání trávy na školní zahradě zadanou firmou.
- Dbá o udržování pořádku v okolí školy.
- Při výskytu přenosných nemocí provádí běžnou dezinfekci podle pokynů OHS.
- Jedenkrát za 21 dní, nebo dle potřeby zajistí výměnu ložního prádla na lehátkách dětí.
- 1 x za 14 dní zajistí umytí hraček dezinfekčním roztokem.
- Zajišťuje odvoz prádla do prádelny a jeho převzetí.
- Zodpovídá za úklid ve škole.
- Organizuje a zajišťuje velký úklid ve škole.
- Provádí drobné opravy a úpravy na majetku školy, větší nedostatky nahlásí vedoucí učitelce školy a navrhne způsob opravy.
- Komunikuje se školníkem, domlouvá opravy a zajišťuje potřebný materiál.
- Pravidelně kontroluje záznamy uvedené v listu závad zapsaných pracovníky školy, závady odstraňuje nebo navrhuje odstranění nedostatků.
- Provádí údržbu chodníků v zimním období, zajišťuje posypový materiál.
- Zodpovídá za vybavení místností ručníky a hygienickými potřebami.
- Zodpovídá za hospodaření s kontejnery (popelnicemi) a pravidelné vysypávání odpadkových košů.
- Provádí úklid stanovených prostor.
- Chystá hrníčky pro pitný režim, připravuje ovoce a zeleninu pro děti, připraví nádobí pro ranní svačinku, dává nádobí do myčky.
- Zamyká budovu po ranním vstupu dětí do MŠ

Kontrola

- Sleduje čerpání energií (elektrická energie, topení, plyn, teplá a studená voda), kontroluje úniky tepla a vody, plýtvání elektrickou energií.
- Kontroluje teplotu ve třídách během celého topného období, provádí regulaci tepla.
- Kontroluje pořádek v šatnách.
- Kontroluje uzamykání oken a vchodů po skončení provozní doby MŠ.
- Kontroluje čistotu umělého osvětlení.
- Kontroluje čistotu oken.
- Kontroluje stav střechy.
- Kontroluje stav hygienických zařízení, doplňuje hygienický materiál.
- Kontroluje stav regálů a žebříků.

Péče o majetek, ekonomická a pracovně právní oblast

- Soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budovy, pozemků a inventáře školy, provádí nápravná opatření, navrhuje řešení problémů.
- Podepisuje dodací listy na provedené práce (běžná údržba, opravy).
- Zajišťuje vstup do školy pracovníkům firem, které provádějí revize, údržbu, opravy apod., vytváří jim podmínky pro práci, kontroluje jejich činnost.
- Vyvěšuje a udržuje v pořádku státní vlajku.
- Zúčastňuje se prověrek BOZP.
- Vede evidenci prádla, zajišťuje návrhy na odpisy, podává návrhy na nákup nového prádla.

Popis pracovních činnosti

- Udržuje přidělené školní prostory v čistotě a pořádku. Provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid a velký úklid. Dle pokynů vedoucí učitelky provádí další úklid, například po malířích
- Vyřizuje telefonické vzkazy od rodičů učitelkám ve třídách – tel. omlouvání do kuchyně
- Pomáhá s přípravou pitného režimu a přípravy ovoce a zeleniny pro děti do tříd
- V dopoledních hodinách pomáhá v kuchyni p. kuchařce jako pomocná síla

Denně:

- Vytře navlhko podlahy v rozsahu čtverečných metrů jí určených, po odchodu dětí na pobyt venku, v chodbách a šatnách vždy, jakmile se děti převléknou a přezují - zpravidla 3 x denně.
- Otvírá a zavírá okna (větrání).
- Otírá prach ve třídách (nábytek, okenní rámy, hračky, topná tělesa, kliky dveří).
- Umyje umyvadla, kachličky kolem nich.
- Vyleští zrcadla v umývárně.
- Luxuje koberce ve třídách.
- Vynáší odpadkové koše.
- Umyje a převlékne děti, které se znečistí.

Týdně

- Uklízí v kancelářích, skladech, kabinetech.
- Vyměňuje ručníky dětí.
- Vydesinfikuje sprchový kout.
- Omývá desinfekčním roztokem obkládací dlaždice na WC, umývárnách, sprchách.
- Vypráší pokrývky dětí.
- Vytře botníkové skříňky.

1 x za 14 – 21 dní:

- Vyměnit ložní prádlo dětí
- Umýt hračky dezinfekčním roztokem

1 x za měsíc - hlavní úklid:

- Vysmýčí stěny
- Omyje dveře, lakované stěny, parketové, nebo gumové podlahy pastou, vyleští je
- Vyklepe matrace lehátek

4x do roka - velký hlavní úklid:

- Mytí oken (včetně okenních rámů zvenku i zevnitř)
- Výměna záclon, závěsů
- Čistění koberců
- Čistění svítidel, krytů

Další úkoly

- Zalévá květiny.
- Při práci dodržuje předpisy BOZP, účastní se všech pořádaných školení.
- V kontaktu s dětmi je vstřícná, respektuje a podporuje pedagogické působení.

Adresa bydliště:

Foltýnová Veronika
Lesní 261
Uherské Hradiště - Míkovice
686 09

Míkovice 31. 8. 2026

Podpis:

Pracovní doba - uklízečka: Foltýnová Veronika Školní rok 2026 – 2027

RANNÍ SMĚNA

Pondělí	6.15 – 10.15
Úterý	6.15 – 10.15
Středa	6.15 – 10.15
Čtvrtek	6.15 – 10.15
Pátek	6.15 – 10.15

ODPOLEDNÍ SMĚNA

Pondělí	12.30 – 16.30
Úterý	12.30 – 16.30
Středa	12.30 – 16.30
Čtvrtek	12.30 – 16.30
Pátek	12.30 – 16.30

Pracovní náplň kuchařky

Jméno: Romana Sedláčková

Úvazek: 1

Odpovědnost
Je podřízena ředitelce, vedoucí školní jídelny a vedoucí učitelce MŠ.

Odpovídá za dodržování technologických postupů a norem, za kvalitu vyrobených pokrmů a za dodržování předpisů týkajících se školního stravování a bezpečnosti práce.

Popis pracovních činnosti

- Spolupracuje při sestavování jídelního lístku.
- Zajišťuje objednávky a nákup potravin, odpovídá za jejich správné převzetí, pouze v případě, kdy není ve školní jídelně přítomna vedoucí školní jídelny.
- Odpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu, jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití při výrobě.
- Normuje suroviny na přípravu jídel, vyplňuje výdejku potravin a odpovídá za dodržení technologických postupů a dávek potravin pro jednotlivé věkové kategorie podle spotřebních norem, odpovídá za chutnost a zdravotní nezávadnost vyrobených pokrmů.
- Vyrábí technologicky náročná teplá jídla nebo speciality studené kuchyně.
- Opracovává a upravuje jateční maso a třídí podle platných předpisů.
- Řídí práci podřízených pracovnic (pracovnice provozu, pomocná kuchařka).
- Provádí úklid kuchyně – viz provozní a sanační řád školní kuchyně.
- Výroba technologicky náročných jídel nebo specialit studené kuchyně.
- Při manipulaci s jídlem dodržuje hygienické předpisy kladené na zaměstnance

Kuchařka - úklid a sanitační práce

Odpovědnost

Provádí úklid kuchyně, přípraven, skladů potravin a školní jídelny…

Denní úklid

- Denní úklid pracovních ploch provádějí pracovnice průběžně během dne.
- Po dokončení výdeje provádějí:
- umytí všech použitých strojů, nádob, nástrojů a nádobí
- umytí pracovních ploch
- umytí sporáků a všech ploch potřebných k výdeji
- umytí podlah v kuchyni a přípravnách
- umytí umyvadel
- průběžné odstraňování odpadků z kuchyně

Týdenní úklid

- Týdenní úklid. Pracovnice 1x týdně kromě běžného úklidu provádějí:
- odmrazení a vymytí lednic
- umytí omyvatelných částí stěn u pracovních ploch
- čištění pečících trub
- úklid skladových prostor včetně skladu zeleniny a brambor
- úklid prostor škrabky na brambory

Měsíční úklid

- odmrazení a vymytí mrazáků
- vyřazení poškozeného nádobí
- mytí obkladů v kuchyni

Čtvrtletní úklid (čtvrtletní sanitační dny)

- celkový úklid všech pracovišť
- vydrhnutí všech regálů a zásuvek pro uložení nádobí a nástrojů
- vypískování talířů a táců na jídlo s následným oplachem
- údržba a opravy zařízení
- mytí dveří, oken, těles ústředního vytápění, omyvatelných obkladů
- čištění svítidel, odsávacích zákrytů a výustek vzduchotechniky

Pracovní doba:

Školní rok: 2026 - 2027

Kuchařka: Sedláčková Romana

		Odpolední přestávka	
Pondělí	6.45–12.00	12.00–12.30	12.30–15.15
Úterý	6.45–12.00	12.00–12.30	12.30–15.15
Středa	6.45–12.00	12.00–12.30	12.30–15.15
Čtvrtek	6.45–12.00	12.00–12.30	12.30–15.15
Pátek	6.45–12.00	12.00–12.30	12.30–15.15

Adresa bydliště:
Drslavice 210
687 33

Podpis:

V Uh. Hradišti – Míkovicích 31. 8. 2026

Marcela Šáchová
Vedoucí učitelka MŠ Podpis: