

Plán práce MŠ na školský rok 2026/2027

Vypracovala: **Mgr. Sósik Tünde, zástupkyňa ZŠ pre MŠ**

Prerokovaný a schválený na pedagogickej rade dňa: **26.8.2026**

Schválil:

Mgr. Helena Kosztúrová , riaditeľ školy

Obsah

Úvod

- 1 Charakteristika školského zariadenia
- 2 Organizácia materskej školy v školskom roku 2026/2027
- 3 Hodnotiaca správa vzdelávacej činnosti materskej školy v školskom roku 2025/2026
- 4 Hlavné ciele vo výchovno- vzdelávacej činnosti na školský rok 2026/2027
- 5 Úlohy vo výchovno- vzdelávacej činnosti na školský rok 2026/2027
- 6 Plán zápisu detí
- 7 Skvalitnenie pripravenosti pedagogických zamestnancov na plnenie predprimárnej starostlivosti
- 8 Zefektívnenie riadiacej práce v záujme skvalitnenia predprimárneho vzdelávania
- 9 Materiálno - technické zabezpečenie
- 10 Plán pedagogických porád
- 11 Vnútroškolská kontrola
- 12 Spolupráca materskej školy
- 13 Vnútorý systém kontroly a hodnotenia detí olupráca materskej školy
- 14 Kontrola a hodnotenie zamestnancov školy

Úvod

Východiskom pri tvorbe plánu školy bola analýza výsledkov za šk. rok 2025/26 a sprievodca školským rokom pre šk. rok 2026/27. Plán práce školy v šk. roku 2026/27 vychádza:

- ✓ Zo zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ✓ Z vyhlášky MŠVV SR. Č.306/2008Z.z. o materských školách v znení vyhlášky č.308/2009 Z.z. Všeobecné záväzné predpisy a koncepčné materiály, metodické pokyny, smernice a usmernenia platné pre školské zariadenia
- ✓ Z Prevádzkového poriadku ZŠ s MŠ s VJM Abovce č.165
- ✓ Z dohovoru o právach dieťaťa, Deklarácie práv dieťaťa
- ✓ Zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách
- ✓ Zo Školského vzdelávacieho programu „Stonôžka“
- ✓ Z analýzy výsledkov hodnotiacej správy materskej školy za šk. rok 2025/26
- ✓ Z dlhodobých cieľov materskej školy
- ✓ Z konkrétnych podmienok materskej školy

Tento plán slúži ako pracovný materiál pre činnostnú oblasť a bude v prípade potreby aktualizovaný počas školského roka operatívnymi zásahmi. Plán práce organizačne zabezpečuje chod materskej školy na školský rok 2026/2027.

1.Charakteristika školského zariadenia

Informácie o škole:

Názov školy: **Základná škola s materskou školou s VJM Abovce č.165**

Adresa: **Abovce č. 165, 980 44 Lenartovce**

Kraj: **Banskobystrický**

Telefónne číslo: **047/5594111**

Údaje o zriaďovateľovi školy: **Obec -Abovce**

Starosta obce : **Csaba Kovács**

Materská škola Abovce je materská škola s celodennou prevádzkou, poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne, ak je voľná kapacita- od dvoch rokov veku.Je súčasťou ZŠ s MŠ s VJM Abovceč.165, sídli v jednej budove so ZŠ a využíva spoločne so ZŠ školskú jedáleň, telocvičňu, multifunkčné ihrisko a asfaltovaný školský dvor.

Budova a prostredie školy

Jedným faktorom, ktorý významne pôsobí na dieťa je jeho prostredie. Materská škola sa nachádza na kopci pri kostole, neďaleko od hlavnej cesty, ale na nefrekventatívnom mieste čo sa týka dopravy. Z tejto polohy vyplýva maximálna bezpečnosť detí a pocit istoty pedagogických zamestnancov.

Budova materskej školy bola postavená na začiatku storočia. Všetky priestory materskej školy sa plne využívajú pre potreby detí. Priestorové podmienky sú dobré a pozitívne hodnotím snahu vhodne upraviť prostredie materskej školy, v ktorom deti trávajú čas a vykonávajú rôzne aktivity. Materská škola bola už viackrát úspešne modernizovaná / výmena okien a dverí, výmena strechy, plynofikácia, rekonštrukcia priestorov triedy /. Materská škola postačuje požiadavkám zaškolenia detí z obce. Je v prevádzke jedna heterogénna trieda. Súčasťou budovy je aj školská jedáleň(deti majú zabezpečenú celodennú stravu priamo v zariadení) , telocvičňa, asfaltovaný školský dvor, záhrada so školským ihriskom a s pieskoviskom, ktoré využívajú deti počas pobytu vonku.

Súčasťou materiálno-technického vybavenia materskej školy je detská a odborná literatúra, učebné pomôcky, Dostatočné vybavenie spotrebným materiálom na výtvarné, grafomotorické, pracovné

činnosti je dobrým východiskom pre kvalitné plnenie školského vzdelávacieho programu. K štandardnému a nezastupiteľnému vybaveniu patria aj hračky a nábytok pre deti (stoly, stoličky a zariadenie triedy, ležadlá), ktorý rešpektuje antropometrické požiadavky (výška, veľkosť...).

Zásobovanie pitnou vodou je z mestského vodovodu.

Priestorové a materiálne podmienky v materskej škole sú na primeranej úrovni a spĺňajú požiadavky ustanovené školským zákonom.

Personálne obsadenie MŠ:

Riaditeľka ZŠ: **Mgr. Helena Kosztúrová**

Zástupkyňa MŠ: **Mgr. Tünde Sósik**

Vedúca ŠJ: **Katarína Molnárová**

Učiteľka : **Beneová Irena**

Kuchárka: **Lívia Ferenczová, Erika Hugyárová**

Školníčka, upratovačka MŠ: **Mária Páková**

2.Organizácia materskej školy v školskom roku 2026/2027

Školský rok sa začína: septembra 2026 a končí sa 30.júna 2027. Materská škola bude pred školskými prázdninami (jarné, letné) zisťovať záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy. Vyplýva to z potreby včas reagovať (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozhasom a spôsobom zabezpečenia stravovania a vykurovania) na znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v danom čase. Keď polovica zákonných zástupcov nebude mať záujem o materskú školu, prevádzka bude na určené obdobie (prázdniny) prerušená.

Prevádzka materskej školy: od 7,00 do 16,00 hod.

Pobyt detí v MŠ: od. 7,00 do 16,00 hod.

Počet detí: **22**, z toho Viliam Olivér Pünkösti bude navštevovať MŠ v zahraničí

Z toho: **5-6 ročné :6** /plnia PPV

4-5 ročné :7

3-4 ročné :9

Počet novoprijatých detí:12

Počet tried: 1

Výchovná starostlivosť: celodenná, poldenná

ČASOVÝ HARMONOGRAM DENNÝCH AKTIVÍT

Denný poriadok je norma, v ktorej sú pravidelne opakujúce a vyvážené striedajúce sa denné činnosti s dodržiavaním zásad zdravej životosprávy. Sú dostatočne pružné, vytvárajúce dostatok časového priestoru na hru a učenie dieťaťa, pričom umožňujú reagovať na ich potreby a záujmy. Táto norma poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole.

Rámcová organizácia dňa:

7:00 -8:30:otvorenie MŠ, príchod detí do MŠ, ranný filter, hry a hrové činnosti podľa výberu detí, vzdelávacie aktivity, ranný kruh

8:30-9:10:zdravotné cvičenia, činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena, stolovanie, stravovanie-desiata

9:10-10:00: vzdelávacie aktivity, hry a hrové činnosti, dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity, osobná hygiena

10:00-11:20: pobyt vonku-vychádzka do blízkeho okolia, pobyt a hry na školskej záhrade, spontánne pohybové hry, činnosti zabezpečujúce životosprávu

11.20-12:00: činnosti zabezpečujúce životosprávu, stolovanie, stravovanie-obed, osobná hygiena

12:00-14:15:odpočinok

14:15-15:00:cvičenie po spánku, činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena, stolovanie, stravovanie:olovrant

15:00-16:00:popoľudňajšie cielené vzdelávacie aktivity, hry a hrové činnosti podľa výberu detí, pobyt vonku, odchod detí domov, koniec prevádzky MŠ

Fixná organizácia dňa: Desiata 8:45

Obed 11:30

Olovrant 14:45

3.Hodnotiaca správa vzdelávacej činnosti materskej školy v školskom roku 2025/2026

Identifikačné údaje

Druh školy:	verejná
Stupeň vzdelania:	predprimárne vzdelanie
Forma vzdelávania:	celodenná, poldenná
Vyučovací jazyk:	maďarský
Dĺžka výchovy a vzdelávania:	1-4 roky

Názov školy:	Základná škola s materskou školou s vyučovacím jazykom maďarským - Abovce
Adresa školy	Abovce 165, p. Lenartovce 98044
IČO:	710170114
Telefonický kontakt:	047/5594111
E-mail:	zsm.abovce@centrum.sk
Zriaďovateľ:	Obec Abovce
Adresa:	Obec Abovce, 98044 Abovce
Kontakt:	www.abovce.sk tel.:047/5594181

Vedúci zamestnanci materskej školy

Riaditeľka ZŠ s MŠ:	Mgr. Helena Kosztúrová
----------------------------	-------------------------------

Kontakt:	0908/056 401
Zástupkyňa pre MŠ:	Mgr. Tünde Sósik
Kontakt:	0948/ 198 453 tunde78@azet.sk
Vedúca školskej jedálne:	Katarína Molnárová
Kontakt:	047/918165133

Údaje o počte zapísaných žiakov

Do materskej školy nastúpilo k začiatku školského roka 2025/2026 v septembri 20 detí, ktoré boli zaradené do jednej heterogénnej triedy. Školský rok sme ukončili s počtom:20. Z toho: 5-6 ročných :10 , 4-5 ročných: 3 , 3-4 ročných: 7. Do prvého ročníka základnej školy bolo zapísaných 10 detí a úspešne nastúpi do 1. ročníka z nich 10.

Údaje o výsledkoch hodnotenia a klasifikácie žiakov podľa poskytovaného stupňa vzdelania

V školskom roku 2025/2026 na vydanie osvedčení o predprimárnom vzdelaní rodičia podali žiadosť. Osvedčenia budú vydané 30.júna 2026.

Údaje o počte zamestnancov Zriaďovateľ Obec Abovce zamestnáva v našej materskej škole 2 pedagogických pracovníkov, všetci spĺňajú kvalifikačné predpoklady pedagogických zamestnancov. Učiteľka MŠ má ukončené stredné odborné vzdelanie s maturitou , v odbore: vychovávateľstvo .Zástupkyňa pre MŠ ukončila vysokoškolské štúdium druhého stupňa na Univerzite Jána Selyeho v Komárne. Má ukončené atestačné vzdelávanie a funkčné vzdelávanie.V MŠ pracuje jedna upratovačka.

Údaje o výsledkoch inšpekčnej činnosti vykonanej v MŠ

V školskom roku 2025/2026 nebola uskutočnená žiadna inšpekcia.

Údaje o priestorových a materiálno-technických podmienkach školy

Materiálno-technické vybavenie MŠ je pravidelne doplnené so zreteľom na finančné krytie a závažnosť požiadaviek. Tento rok MŠ doplnila materiálne vybavenie na výchovno-vzdelávaciu aktivitu detí. Hračky, športové a didaktické pomôcky MŠ zabezpečila prostredníctvom finančných prostriedkov rodičovských združení, prostredníctvom sponzorov a z vlastných nákladov MŠ.

Charakteristika výchovno –vzdelávacej činnosti

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole v školskom roku 2025/2026 vychádzala zo školského programu Škôlka stonôžka, ktorá bola vypracovaná podľa Štátneho vzdelávacieho programu , ako pedagogický dokument pre MŠ a z POP pre školy a školské zariadenia na školský rok 2025/2026.

Učebnými osnovami školského vzdelávacieho programu Stonôžka boli výkonové štandardy jednotlivých vzdelávacích oblastí Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Boli rozdelené podľa mesačných obsahových celkov. Pre prehľadnejšie plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti v dosahovaním cieľov boli tematické celky členené na

d'alšie podtémy . Výkonové štandardy z mesačných rozdelení vyberali učiteľky podľa určitých podtém a so vzájomnou spoluprácou zaradili ich do týždenného plánovania.

So systematickou a svedomitou prácou splnili vymedzené ciele, z ktorých najhlavnejším boli:

- podporovať prirodzenú detskú túžbu po pohybe, umožniť deťom pravidelný pohyb na čerstvom vzduchu, vytvárať pozitívny postoj k pohybovým aktivitám a športu organizovaním zaujímavých súťaživých podujatí
- podporovať telesný rozvoj a zdravie dieťaťa ,jeho osobnú spokojnosť a pohodu
- formovať a rozvíjať osobnosť ,pozitívne hodnotové orientácie, sebarealizáciu, sebaopoznanie, sebahodnotenie, sebaakceptáciu
- počas edukačných aktivít používať čím viac pohybových činností na získavanie potrebných zručností a vedomostí

Vo výchovno-vzdelávacom procese sa využívala hra ako najvhodnejší prostriedok na dosiahnutie vytýčených cieľov. Vzdelávacie aktivity prebiehali zážitkovou formou. Učiteľky zabezpečovali vysokú úroveň pripravenosti detí, pôsobili na rozvoj osobnosti dieťaťa, rozvoj komunikačných schopností a logického myslenia. Deti dosahovali praktické zručnosti primerane veku. Intenzívne pracovali s pracovnými zošitmi pre jednotlivé vekové skupiny, osvojili si kultúrne a stolovacie návyky. Kontrolami neboli zistené závažnejšie nedostatky. Výchovno – vzdelávací proces bol metodicky správny s najčastejšie využívanými stratégiami :pohybové a športové hry, spev a rytmizácia, počúvanie piesní, hudby, prednes, vychádzky, prosociálne aktivity, zmyslové hry, kreslenie, maľovanie, strihanie, lepenie, námetové a konštruktívne hry, rozprávanie, práca skňhou, s PC, s tabletom, v pracovnom zošite, grafomotorické cvičenia, manipulácia v priestore, na magnetickej tabuli, opis a rozprávanie podľa obrázkov, reprodukcia rozprávok, básní, práca s knihou, improvizácia, exkurzie, tanec a iné.Vo VVP boli rešpektované individuálne osobitosti detí. Učebné pomôcky boli využívané primerane, dopĺňané podľa možnosti a dohode so zriaďovateľom. V MŠ bol dodržiavaný pitný režim a boli sme zapojení do programu: Ovocie pre zdravie.Týždenne dostali deti čerstvé ovocie alebo ovocnú šťavu.

Metódy a formy:využívané boli inovatívne(interaktívna tabuľa) aj klasické metódy a formy, pri plánovaných aktivitách mimo MŠ učiteľky využívali metódu zážitkového učenia.

Pedagogický zamestnanci optimalizovali podmienky výchovy a vzdelávania ,aby zodpovedali potrebám a zákonitostiam vývinu detí. Pedagogický pracovníci MŠ poskytovali rodičom odborné konzultácie o výchovných problémoch. Učiteľky venovali pozornosť adaptačnému procesu dieťaťa pri nástupe do MŠ a snažili sa akceptovať individualitu dieťaťa , snažili sa skvalitniť úroveň osobnostného rozvoja detí v kognitívnej , sociálno-emocionálnej i perceptuálno-motorickej oblasti. Učiteľky uplatňovali v pedagogickom procese individuálny prístup ,dbali na rozvoj celistvej osobnosti dieťaťa , rešpektovali dieťa, ako osobnosť.

Hodnotenie úrovne detí v oblasti socializácie a personalizácie

Väčšina detí už na začiatku školského roka bola dobre adaptovaná na prostredie MŠ. Pozorovaním detí sme zistili mierne rozdiely v úrovni socializácie . V triede boli zväčša pokojné deti, ktoré boli vyrovnané, spokojné, vedeli do istej miery korigovať svojesprávanie.V skupine primerane kooperaovali. Deti, ktoré slabšie zvládali interakciu v kolektíve sme vhodne usmerňovali , poverovali sme ich plnením rôznych úloh, aby sa naučili v skupine spolupracovať a primerane riešiť konflikty.

Hodnotenie úrovne detí v oblasti kognitivizácie

Vekové zloženie detí v triedach odrážalo rôznu úroveň v kognitívnej oblasti .Deti boli spôsobilé získavať nové poznatky ,chápali pojmy primerane ich veku. V priebehu dňa sme deťom poskytovali dostatok priestoru v rečovej oblasti, v činnostiach sa zaraďovali hry na rozvoj sluchového vnímania sluchovej diferenciácie, na rozvíjanie slovnej zásoby a súvislého vyjadrovania. Uplatňovaním riekaniek, pesničiek, hudobno-pohybových hier ,tvorivej dramatickej hry sme podporovali správne osvojovanie dýchania.V oblasti myslenia a vnímania sme deťom pomáhali utvárať si základné predstavy o veľkosti, tvare, množstve , o umietnení predmetov v priestore a čase. Predškoly na dobrej úrovni zvládli pravú –ľavú orientáciu. Dosiahnutá úroveň v oblasti matematických predstáv bola primeraná vekovej skupine detí v triede.

Hodnotenie úrovne detí v oblasti perceptuálno-motorickej

V telesnom vývine, v oblasti hrubej motoriky detí prostredníctvom pravidelných zdravotných cvičení a iných telovýchovných aktivít zlepšili rovnováhu a ovládanie tela , koordináciu pohybov paží a nôh. Zaviedli sme jogové, relaxačné a strečingové cvičenia, aerobic pre všestranné rozvíjanie pohybových zručností. Úroveň detí v oblasti jemnej motoriky bola rozdielna, väčšinou dievčatá prejavujú viac záujmu o kreslenie, strihanie, obkresľovanie čiar, lepenie a podobne. Chlapci pri vhodnej motivácii dosahujú podobné výkony. Úroveň grafomotorických schopností detí u predškolských detí hodnotím dobre.

Prezentácia materskej školy na verejnosti

- Prehliadky detskej tvorivosti-výstavy detských prác v budove MŠ

Metodické akcie a exkurzie:

Interné metodické činnosti:

- Halloween
- Kultúrny program pre starých rodičov v MŠ
- Zdobenie vianočného stromu
- Kultúrny program na Vianoce
- Deň Matiek
- Rozlúčka

Výlety:

- Turistika
- Školský výlet –Bojnice ZOO
- Exkurzia do mesta Tornaľa

Oblasti, v ktorých MŠ dosahovala dobré výsledky a oblasti, v ktorých sú nedostatky a treba úroveň výchovy a vzdelávania zlepšiť:

Dobré výsledky:

- kreativita a vysoká odbornosť pedagogických zamestnancov

- vysoké pracovné nasadenie a entuziazmus pracovníkov
- využívanie počítačových programov vo vzdelávacej činnosti
- orientácia na zdravý životný štýl
- úspešnosť edukačných aktivít
- spolupráca s rodičovskou verejnosťou
- starostlivosť o detské ihrisko
- organizovanie športových podujatí

Nedostatky:

- nízke vzdelanie rodičov

Spolupráca s rodičmi

Spolupráca s rodičmi prispieva k upevňovaniu partnerstva medzi rodinou a školou, k zvyšovaniu komunikácie, ponúka príležitosť na jednotné pôsobenie rodiny a školy, pomáha škole získať informácie na plánovanie spoločných aktivít, zlepšovaniu školskej úspešnosti detí a rodičom umožňuje spoznať, že materská škola má svoje opodstatnenie a je spoľahlivá. Spolupráca rodičov MŠ bola na dobrej úrovni. Rodičia pomáhali pred kultúrnymi programami v prichystaní pomôcok. Mamičky pomáhali pri organizovaní karnevalu.

V pedagogickej rade prerokovaná dňa: 18.6.2026

Hodnotiacu správu písala zástupkyňa pre MŠ:

Mgr. Sósik Tünde

V Abovciach, 18.6.2026

4. Hlavné ciele vo výchovno- vzdelávacej činnosti na školský rok 2026/2027

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-emocionálnej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

Výchovno-vzdelávací proces sa bude realizovať podľa

- ✓ Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách
- ✓ Školského vzdelávacieho programu „Stonôžka“ .

Zameranie školy.

Naša materská škola obohacuje výchovu a vzdelávanie o pohybové a športové aktivity detí.

Vychádzame z toho, že u dieťaťa predškolského veku je najzákladnejšou potrebou potreba pohybu. Mali by sme deťom umožniť plne realizovať ich telesný potenciál. Je dôležité, aby sa pohybová aktivita rozvíjala len v rozsahu primeraných fyziologických nárokov. Spolu s rodičmi chceme deťom vytvoriť veľa možností na pohyb a športovanie. Telesná zdatnosť je v predškolskom veku základnou črtou a podstatným predpokladom formovania detskej osobnosti. Pri zisťovaní zamerania našej materskej školy sme vychádzali z analýzy požiadaviek rodičov, zameranie detí a pedagogických zamestnancov. Snažíme sa o to, aby mali deti denne dostatok pohybovej aktivity. Okrem kvalitného edukačného procesu však chceme deťom v budúcnosti ponúknuť aj nadštandardné športové a pohybové aktivity. V areáli materskej školy máme vybudované multifunkčné športové ihrisko a telocvičňu, ktoré ponúkajú viac možností na pohyb a športovanie. S telocvičňou vieme detí viesť čo najbližšie k rôznym športom, zabezpečiť čím viac športových pomôcok, uložiť úctu k zdravému životnému štýlu. Snažíme sa o to, aby mali deti denne dostatok pohybovej aktivity. Využívame na tento účel aj veľkú záhradu, obecné detské ihrisko, členitý terén s množstvom prírodných prekážok, preliezačky, hojdačky. Využívame aj športové ihrisko v obci. Deti v našej materskej škole rozvíjajú pohybové zručnosti aj na bicykloch a na kolobežkách, upevňujú získané športové poznatky aj pri loptových hrách. Pravidelne organizujeme aerobic, a podľa možnosti raz za rok navštevujeme aj plaváreň.

V spolupráci s rodičmi uskutočňujeme rôzne aktivity súvisiace so školským vzdelávacím programom Stonôžka, ved': "Športu a dobrej nálady nikdy nie je dosť!".

Aktivity súvisiace so zameraním materskej školy:

- Jesenná, zimná, jarná škôlkárska olympiáda. V nej každé dieťa preukáže svoje schopnosti a vedie ich k športovým aktivitám.
- Jesenná turistika
- Detský aerobic
- Zdravý chrbátik-jogové cvičenia
- Sánkovačka
- Beží, beží kolobežka.-súťaž
- Bycikel, spoznám ťa, si môj priateľ.-aktivita spolu s rodičmi
- Vodné hry v plavárni

Ciele materskej školy vychádzajúce zo ŠkVP „Stonôžka“.

- podporovať prirodzenú detskú túžbu po pohybe, umožniť deťom pravidelný pohyb na čerstvom vzduchu, vytvárať pozitívny postoj k pohybovým aktivitám a športu organizovaním zaujímavých súťaživých podujatí,
- pri športových aktivitách umožňovať deťom mať radosť z pohybu
- zvyšovať telesnú zdatnosť a pohybovú výkonnosť s cieľom pozitívnej adaptácie organizmu na meniace sa podmienky vonkajšieho a vnútorného prostredia a dosiahnutia pocitu osobnej spokojnosti,
- prostredníctvom pohybových aktivít a činnosti rozvíjať asertívne správanie a vôľové vlastnosti detí.
- počas edukačných aktivít používať čím viac pohybových činností na získavanie potrebných zručností a vedomostí,
- vytvárať inkluzívne podmienky vzdelávania podávaním dostatočného množstva informácií, usporadúvaním spoločných akcií s rodičmi, vzájomnou komunikáciou a vťahovaním rodičov do predškolského vzdelávania a chodu materskej školy,
- formovať a rozvíjať osobnosť, pozitívne hodnotové orientácie, sebarealizáciu, sebaopoznanie, sebahodnotenie, sebaakceptáciu,
- pedagogickú prácu zamerať na komplexný rozvoj dieťaťa s dôrazom na jeho prípravu do ZŠ.

Špecifické ciele na školský rok 2026/2027

- ✓ zdokonaľovať a rozvíjať schopnosti, zručnosti a poznatky u detí predškolského veku, ktoré sú potrebné pre vstup do ZŠ
- ✓ zvýšenú pozornosť venovať rozvoju vyjadrovacích schopností, vzájomnej jazykovej komunikácii, čitateľskej gramotnosti
- ✓ prehlbovať záujem detí o pohybové aktivity
- ✓ realizovať aktivity zamerané na poznávanie okolitého sveta a prírody
- ✓ dať deťom dostatok voľného času pre pohyb na čerstvom vzduchu
- ✓ rozvíjať u detí sociálne cítenie voči všetkým a všetkému

5. Úlohy vo výchovno- vzdelávacej činnosti na školský rok 2026/2027

- ✓ viesť deti k rozvíjaniu prosociálneho správania bez negatívnych postojov a predsudkov. Vytvoriť fyzické, ľudské prostredie dostupné pre každého. Prispôbiť

podmienky špecifickým potrebám jednotlivcov. Budovať kultúru rešpektu a predchádzať diskriminácii.

- ✓ Priebežne sledovať stanoviská a informatívne materiály dostupné na <https://www.minedu.sk/>, ktoré sú priebežne aktualizované.
- ✓ Uplatňovať integráciu vzdelávacích oblastí.
- ✓ Využívať hru ako základný výchovno-vzdelávací prostriedok aktivizácie detí k učeniu sa.
- ✓ Zachovať hravý charakter rozvíjania elementárnych základov predčitateľskej, matematickej, a prírodovednej gramotnosti.
- ✓ Rešpektovať, že všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnaké.
- ✓ Podporovať rozvíjanie hodnotiaceho a kritického myslenia uplatňovaním dostupných metód, napomáhaním vyjadrenia vlastného názoru, získavaním, porovnávaním a zhodnotením informácií.
- ✓ Vo výchovno vzdelávacej činnosti uplatňovať bádateľský prístup, zaraďovať experimenty a exkurzie a vytvárať príležitosti na získanie reálnych skúseností s predmetmi, javmi a situáciami.
- ✓ Vytvárať deťom príležitosti na porovnávanie a zdôvodňovanie rozdielu medzi realitou a fikciou.
- ✓ Motivovať deti vo všetkých organizačných formách a aktivitách tak, aby sa pohybová aktivita stala potrebou pre každé dieťa.
- ✓ Podporovať rozvíjanie kľúčových kompetencií detí cieľavedomým uplatňovaním špecifických metód predčitateľskej gramotnosti. Na podporu čitateľskej gramotnosti pripraviť deťom vhodné motivačné prostredie.
- ✓ Pri rozvoji grafomotorických zručností venovať dostatočnú pozornosť utváraniu a upevňovaniu základných návykov – polohe tela pri práci, držaniu grafického materiálu, sklonu papiera.
- ✓ Čo najčastejšie realizovať environmentálnu výchovu v prírodnom prostredí, ktoré je tým najlepším a najvhodnejším miestom učenia sa, získavania skúsenosti, chápania súvislosti, tvorivého riešenia problémov, zároveň je miestom hlbšieho rozvoja emocionality, prežívania, vytvárania si hodnotového systému a predchádzania obezity u detí.
- ✓ Podporovať rozvíjanie pohybových schopností a zručností detí pravidelnou dennou realizáciou zdravotných cvičení a pobyt vonku, ktorého realizáciu nie je možné bezdôvodne vynechávať. Sezónne aktivity a výcviky realizované v rámci podmienok MŠ využívať ako nástroj podpory zdravia a prevencie obezity.

- ✓ Digitálne technológie využívať ako jeden z nástrojov osobnostného rozvoja detí v súlade ŠVP s dôsledným rešpektovaním vývinových osobností predškolského veku.
- ✓ Pri výchovných problémoch detí spolupracovať so zákonnými zástupcami, poskytovať im odborné konzultácie.
- ✓ Zapojiť sa v školskom roku 2026/27 do projektov súťaží podľa aktuálnej ponuky.
- ✓ Spolupracovať so ZŠ, zákonnými zástupcami a inými inštitúciami. Realizovať konzultačno – poradenské služby pre rodičov zamerané na pomoc pri výchove a starostlivosti o deti s vývinovými poruchami, v prípade potreby zabezpečiť odbornú poradenskú činnosť s pracovníkom CPP.

Zodpovedné: všetky učiteľky
Termín: celoročne

6.Plán zápisu detí

Podľa podkladu Vyhlášky MŠ SR č. 306 z 23. júla 2008 o materskej škole.

do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti nadané.

- ✓ deti sa prijímajú spravidla od 3 do 6 rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.
- ✓ deti po dovŕšení 2 rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
- ✓ deti sa prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadostí zverejní riaditeľ ZŠ s MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a inom verejnom dostupnom mieste spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili 5 rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou.
- ✓ deti sa prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.Od školského roka 2025/2026 žiadosť môže sa podať aj online, pomocou ePrihlášok.Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
- ✓ z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu

postupne na jednu, dve a najviac štyri hodiny, zákonný zástupca spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

✓ písomné rozhodnutie o prijatí, alebo neprijatí dieťaťa do MŠ počas školského roka oznámi riaditeľka ZŠ s MŠ rodičom najneskôr do 15.júna .

7 . Skvalitnenie pripravenosti pedagogických zamestnancov na plnenie predprimárnej starostlivosti

1. V zmysle článku 19 Dohovoru o právach dieťaťa podporovať a umožňovať rešpektovanie názorov detí a ich účasti vo všetkých oblastiach ,ktoré sa ich v rámci školy dotýkajú. Prijímať také opatrenia na zabezpečenie disciplíny v škole, ktoré sú zlúčiteľné s ľudskou dôstojnosťou dieťaťa

Termín: stály

Zodpovedné: učiteľky

2. Sledovať aktuálne informácie o výchove a vzdelávaní na doporučených internetových stránkach

Termín: stály

Zodpovedné: učiteľky

2. Zvýšenú pozornosť venovať kontinuálnemu /nepretržitému ďalšiemu vzdelávaniu pedagogických zamestnancov a vypracovať koordinačný plán vzdelávania.

Termín: september

Zodpovedné: riaditeľka

3. Zvýšenú pozornosť venovať hodnoteniu vlastného pôsobenia vo vzťahu k dieťaťu v pedagogickom diagnostikovaní

Termín. stály

Zodpovedné : učiteľky

4. Sledovať novú odbornú literatúru a informácie prenášať do kolektívu.

Termín: stály

Zodpovedné: učiteľky

5. Prenos informácií o predprimárnom vzdelávaní a práce školy zabezpečovať individuálne aj prostredníctvom nástieniek

Termín: stály

Zodpovedné: učiteľky

6. Využiť odbornú pomoc MPC a iných akreditovaných organizácií pri ďalšom vzdelávaní a sebvzdelávaní

Termín: podľa ponuky

Zodpovedné: učiteľky

7. Pri práci s deťmi s OPŠD využívať rozvojové programy a písomne ich zaznamenávať.

Termín: stály

Zodpovedné: učiteľky prípravných tried

8. Študovať právne normy týkajúce sa chodu školy a základného právneho vedomia 1.

Termín: stály

Zodpovedné: učiteľky

9. Uskutočniť mimoškolské stretnutia s cieľom upevnenia kolektívnych vzťahov.

Termín: priebežne

Zodpovedné: učiteľky

10. Podporovať ďalšie vzdelávanie učiteľov v rámci ponuky vzdelávacích inštitúcií na to zamerané a vzdelávať sa v súlade so zákonom 317/2009 o pedagogických zamestnancoch.2.

Termín: podľa ponuky

Zodpovedné: riaditeľka školy

11. V predprimárnom vzdelávaní využívať nové metódy a formy práce spojené s projektovým učením a plánovaním

Termín: stály

Zodpovedné: učiteľky

12. V celodennom pedagogickom procese uplatňovať prosociálny výchovný štýl. pedagogickom procese posilniť sociálnu i jazykovú komunikáciu detí s uplatňovaním humánneho prístupu učiteľov k deťom.

Termín: stály

Zodpovedné: učiteľky

23. Sledovať internetové stránky MŠ SR, MPC a iné podľa odporúčania uvedené v POP na šk.r. 2026/2027

Termín: stály

Zodpovedné: učiteľky

8. Zefektívnenie riadiacej práce v záujme skvalitnenia predprimárneho vzdelávania

1. V súlade s prioritnými úlohami MŠ. SR podporovať a iniciovať ďalšie vzdelávanie učiteľov v rámci ponuky vzdelávacích programov vzdelávacích organizácií MŠ SR, MPC a jeho alokovaných pracovísk podľa aktuálnych potrieb a zamerania školy pre celý pedagogický kolektív

Termín: stály

Zodpovedná: zástupkyňa pre MŠ

2. Pedagogické riadenie materských škôl v oblasti funkčnej kontroly zamerať na skvalitnenie úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu, schopnosti vnútornej a vonkajšej evalvácie.

Termín: stály

Zodpovedná: zástupkyňa pre MŠ

3. Klásť zvýšený dôraz na vytváranie pozitívnej sociálnej klímy medzi zamestnancami školy i v kontakte s inými dospelými (rodičmi).

Termín: stály

Zodpovedná: zástupkyňa pre MŠ

4. Zabezpečiť efektívnu spoluprácu školy a rodiny, mimovládnych organizácií a širokej miestnej komunity

Termín : stály

Zodpovedná: zástupkyňa pre MŠ

5. Rozvíjať podporné výchovno – vzdelávacie projekty

Termín: stály

Zodpovedná: zástupkyňa pre MŠ

6. Zvyšovať právne vedomie zamestnancov školy prostredníctvom porád a odporúčaní.

Termín: stály

Zodpovedná: zástupkyňa pre MŠ

7. Spolupracovať s Radou školy a Radou rodičovského združenia na zabezpečenie Kvalitného predprimárneho vzdelávania.

Termín: stály

Zodpovedná: zástupkyňa pre MŠ a kol

8. Vytvárať priaznivé prostredie pre implementáciu inovačných pedagogických metód s využitím IKT

Termín: stály

Zodpovedná: zástupkyňa pre MŠ

9. Materiálno - technické zabezpečenie

Plán::

- ✓ príspevok za MŠ využívať na nákup učebných pomôcok a hračiek pre deti
- ✓ vlastné zhotovenie pomôcok pedagogickými pracovníčkami
- ✓ esteticky upravovať prostredie materskej školy - tvorivosť, kreativita, vlastná

iniciatíva

- ✓ údržba objektov v bezporuchovom stave
- ✓ získavanie sponzorských prostriedkov, finančných príspevkov z projektov
- ✓ postupné modernizovanie výchovno-vzdelávacieho procesu

Termín: stály

Zodpovedné:: zástupkyňa pre MŠ a učiteľka

✓ Sledovať a správne zaobchádzať s didaktickou technikou, poruchy nahlásiť, alebo spolupracovať s rodičmi.

T: stály

Z: učiteľky

10. Plán pedagogických porád

august

- prejednanie Plánu práce školy
- organizačné pokyny k šk.r. 2026/2027
- Plánovanie ŠkVP
- diskusia
- opatrenia
- záver

november

- Kontrola opatrení
- závery z kontroly VVP a plánovania
- Diskusia
- opatrenia
- Záver

január

- Kontrola opatrení
- Hodnotenie ŠkVP a výsledkov VVP učiteľky
- Zovšeobecnenie poznatkov z hospitácií

- Diskusi
- opatrenia
- Záver

Marec

- Kontrola opatrení
- odborná prednáška
- Diskusi
- opatrenia
- Záver

jún

- Kontrola opatrení
- Hodnotenie ŠkVP a VVV v šk. r. 2026/2027
- Hodnotenie plnenia ročného plánu
- Diskusia , opatrenia
- Záver

11. Vnútroškolská kontrola

september

úsek pedagogický

1. Kontrola tried a priestorov školy-príprava na šk. r. 2026/2027
2. Kontrola triednej agendy a osobný spis dieťaťa
3. Adaptácia detí na školu - orientačná hosp.
4. PaRC využívanie motivačných foriem práce

úsek prevádzkový

1. Kontrola dodržiavania právnych noriem na úseku bezpečnosti práce

október

úsek pedagogický

1. Tr. agenda a záznamy pedagogickej diagnostiky, individuálne plány

OPŠD

2. HČ pri pobyte vonku orientačná hosp.

3. využívanie VA v mimoškolskom prostredí

4. EA a ich plánovanie a realizácia vo VVP tématická

úsek prevádzkový

1. Plnenie časového harmonogramu

2. Kontrola plnenia úloh vyplývajúcich z POP pre ŠJ a MŠ

a ostatnej legislatívy 1

november

úsek pedagogický

1. Dokumentácia v zmysle vyhlášky 308/2009 o materských školách

2. Integrácia aktivít z projektov do VVP

3. Plnenie úloh vyplývajúcich z PPŠ - všeobecná

4. využívanie HaHČ v dennom poriadku tématická

úsek prevádzkový

1. Kontrola kultúry a úrovne stolovania

december

úsek pedagogický

1. Kontrola využitia námetových centier a ich primeranosť

2. Kontrola plnenia plánu spolupráce so ZŠ

3. Uplatňovanie nových foriem a metód práce vo VVP tématická

úsek prevádzkový

1. Kontrola dochádzky na pracovisko

január

úsek pedagogický

1. Kontrola plánovania tematických celkov na triedach a ich realizácia
2. Kontrola oboznamovania sa detí s CJ a tanečnej prípravy orientačná
3. Uplatňovanie zážitkového učenia v priamej práci s deťmi tematická

úsek prevádzkový

1. Kontrola hygieny na škole
2. Kontrola dodržiavania legislatívy BOZP

február

úsek pedagogický

1. Kontrola tr. agendy v zmysle platnej legislatívy
2. Kontrola kompetencií detí v prípravných triedach tematická
3. Úroveň grafomotoriky u detí predškolského veku orientačná

úsek prevádzkový

1. Dodržiavanie náplne práce prevádzkových . zam. MŠ a ŠJ

marec

úsek pedagogický

1. Kontrola tr. agendy , plánovanie a integrácia
2. Kontrola kompetencií detí v prípravných triedach tematická
3. Starostlivosť o deti s OPŠD a integrované orientačná
4. Kontrola kroniky

úsek prevádzkový

1. Estetika a čistota na zariadenia

apríl

úsek pedagogický

1. Kontrola tr. agendy , osobné spisy dieťaťa
2. Evalvácia EA u 3.-4. ročných detí
3. Kontrola spolupráce s jednotlivými inštitúciami
5. evalvácia komunikatívnych kompetencií detí 4.-5.ročných- tematická

úsek prevádzkový

1. čistota a hygiena ŠD – príprava na sezónu

máj

úsek pedagogický

1. Kontrola tr. agendy
2. využívanie EA popoludní orientačná
3. Evalvácia informačných kompetencií všeobecná
4. Kontrola plnenia aktivít z Plánu práce školy

úsek prevádzkový

1. hygiena zariadenia – interiér aj exteriér
2. dochádzka do zamestnania

jún

úsek pedagogický

1. Kontrola pedagogickej diagnostiky u 3.-7. ročných detí
2. Evalvácia sociálnych kompetencií orientačná
3. Evalvácia slávnostného odovzdávania Osvedčenia a jeho úroveň
4. Plnenie spolupráce so ZŠ
5. Evalvácia sebazvedávania učiteliek a využívanie vzdelávacích podujatí na

odborný rast

úsek prevádzkový

1. Dodržiavanie právnych noriem vyplývajúcich z PPV

12. Spolupráca materskej školy

a) s rodičmi detí

- ✓ triedne schôdzky
- ✓ podieľanie sa na aktivitách materskej školy, príspevkami, sponzorstvom, pomocou pri brigádnickej činnosti
- ✓ oboznamovať sa s činnosťami počas dňa – Deň otvorených dverí
- ✓ individuálne pohovory s rodičmi
- ✓ spoločné posedenia, súťaže, výlety
- ✓ spolupráca pri úprave areálu materskej školy
- ✓ zber papiera, gaštanov
- ✓ oboznamovanie sa s informáciami na nástenkách, vývesných oznamoch na dverách
- ✓ zúčastnenie sa mimoriadneho stretnutia pred zápisom do školy

Plán schôdze :

September

1. Zahájenie školského roku
2. Oboznámenie sa so Školským poriadkom, Školským vzdelávacím programom
3. Oboznámenie sa s organizáciou dňa v MŠ – denný poriadok, aktivity
4. Odsúhlasenie príspevku za MŠ, ZRPŠ
5. Voľba do rodičovskej rady
6. Stravovanie detí, pitný režim

7. Diskusia

8. Záver

Z: zástupkyňa MŠ

Jún

1. Zahájenie schôdze

2. Zhodnotenie spolupráce, aktivity, brigádnickej činnosti rodičov

3. Prijatie detí na primárne vzdelávanie v ZŠ

4. Kontrola záujmu o prevádzku MŠ počas letných prázdnin

5. Organizačné pokyny – rozlúčka s predškólakmi, výlet

6. Rôzne, diskusia

7. Záver

Z: zástupkyňa MŠ

b) so Základnou školou

- ✓ návšteva predškólakov v 1. ročníku ZŠ
- ✓ oboznamovanie sa s poradami, aktivitami ZŠ
- ✓ spoločné metodické združenia pedagogických zamestnancov ZŠ a MŠ
- ✓ účasť riaditeľky ZŠ a učiteľky 1. ročníka ZŠ na schôdzi rodičov pred zápisom do

školy

- ✓ spoločné akcie detí MŠ a ZŠ
- ✓ návšteva karnevalových osláv v škole
- ✓ Úcta k starším, Deň matiek – slávnostné vystúpenie detí v KD
- ✓ MDD – súťažné odopoludnie

c) s obcou Abovce

- ✓ pomoc pri úprave areálu materskej školy
- ✓ príprava programu pre verejnosť – oslavy konané obcou

d) s logopedickou poradňou

- ✓ podporovať pravidelné návštevy v ambulanci

e) s centrom pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie

- ✓ zistiť školskú zrelosť u detí predškolského veku
- ✓ diagnostikovanie úrovne školskej zrelosti, odporúčanie

11. Aktivity súvisiace sviatkov, organizované v materskej škole

- ✓ Úcta k starším
- ✓ Olympiáda-jesenná, jarná, zimná
- ✓ Halloween
- ✓ Mikuláš,
- ✓ Vianoce
- ✓ Karneval
- ✓ Veľká noc
- ✓ Deň matiek
- ✓ Rozlúčková slávnosť
- ✓ Exkurzie
- ✓ Výlet

Okrem týchto hlavných aktivít sa zapájame do športových , kulúrnych a výtvarných súťaží, navštevujeme kultúrne predstavenia.

13.Vnútorňý systém kontroly a hodnotenia detí

- ✓ adaptačný program dieťaťa, úroveň začlenenia sa do kolektívu, sociálno-emocionálna oblasť
- ✓ diagnostika dieťaťa - úroveň detských schopností, vedomostí, spôsobilostí. Vyhotovuje sa v novembri, na polrok. a na záver školského roka podľa diagnosického plánu
- ✓ pre integrované deti učiteľky využívajú osobitný systém kontroly a hodnotenia, opierajú sa o konzultácie so špeciálnym psychológom, logopédom

12.Kontrola a hodnotenie zamestnancov školy

- ✓ Hospitácie – zamerané na kontrolu a hodnotenie pedagogických zamestnancov a ich práce vo vzťahu k cieľom hospitácie, ku schopnostiam detí vo vzťahu k cieľu hospitácie. Cieľ hospitácie si určí riaditeľka pred samotnou hospitáciou. O hospitácii vedie záznam každý mesiac .

Termín: každý mesiac

Zodpovedná: riaditeľka ZŠ a MŠ

- ✓ Správa o výchovno-vzdelávacej činnosti – vyhotovuje sa na konci každého polroka – podľa vyhlášky č.9 /2006 Z.z. Ministerstva školstva Slovenskej republiky o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení.

- ✓ Kontrola triednej dokumentácie a osobný spis dieťaťa

Zodpovedná: riaditeľka ZŠ a MŠ

Základná škola s materskou školou s vyučovacím jazykom maďarským

Abovce č. 165. 980 44 Lenartovce

P r e h l á s e n i e

Prehlasujem, že som dňa 26.8.2026 bola na pedagogickej porade oboznámená s ročným plánom MŠ na šk.r. 2026/2027 a súhlasím s ním. Úlohy, ktoré z neho vyplývajú budem zodpovedne plniť.

Mgr. Tünde Sósik -----

Irena Beneová -----

Katarína Molnárová -----

Mária Páková -----

Abovce 26. 8. 2026.

.....

Mgr.Tünde Sósik– zástupkyňa pre MŠ

Pracovná náplň pre zástupkyňu pre MŠ

Pracovná náplň učiteľky MŠ

Pracovná náplň pre školníčku MŠ

Pracovná náplň pre upratovačku MŠ

PRACOVNÁ NÁPLŇ UČITEĽKY MATERSKEJ ŠKOLY

Učiteľka materskej školy je povinná:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave dieťaťa a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišla do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcu poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelaním,
- pravidelne informovať zákonného zástupcu dieťaťa o výsledkoch výchovy a vzdelávania.
- Pri práci rešpektovať prevádzkový, školský a organizačný poriadok materskej školy.
- Plní si základnú mieru predpísaného úväzku pre priamu prácu s deťmi podľa Nariadenia vlády SR č. 162/2002 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov v rozsahu 23 hod. týždenne.
- Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie o deťoch

V Abovciach dňa 26.8.2026

.....

podpis učiteľky MŠ

PRACOVNÁ NÁPLŇ PRE ZÁSTUPKYŇU RIADITEĽKY

- Plní si základnú mieru predpísaného úväzku pre priamu prácu s deťmi podľa Nariadenia vlády SR č. 229/94 zo dňa 23.08.1994 o miere vyučovacej a výchovnej povinnosti – 23 hod. týždenne
- Plní si pracovné povinnosti ako učiteľka MŠ.
- Zúčastňuje sa na hodnotení pracovných úloh učiteliek a THP pracovníkov.
- Zabezpečuje zastupovanie neprítomných pracovníkov, vedie evidenciu o neprítomnosti, zastupovaní a dovoleniach.
- Organizuje za pomoci OZ previerky BOZP a PO.
- Zúčastňuje sa na príprave porád v MŠ.
- Zabezpečuje výber a odvod poplatkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením MŠ podľa zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, rešpektujúc termín odovzdania podkladov do 10 -ho za príslušný mesiac.
- Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch v šk.r. 2026/2027
- Je nápomocná pri výbere tovaru a nákupe z fin. prostriedkov / neinvestičné/.
- .Pravidelne sleduje počet dochádzajúcich detí, v prípade poklesu počtu hlási riaditeľke MŠ.
- . Pomáha pri administratívno- hospodárskych prácach: inventár MŠ, karty MZ, revízie v zariadení, odstránenie závad a pod.
- .Zastupuje riaditeľku MŠ počas jej neprítomnosti.
- Zvoláva a organizuje brigádu s rodičmi podľa potreby v MŠ / v budove, na školskom dvore, v triede/

V Abovciach dňa 26.8.2026

.....
zást.riad. pre MŠ

ORGANIZÁCIA ZABEZPEČENIA ČISTOTY A ÚDRŽBY JEDNOTLIVÝCH

PRIESTOROV PREDŠKOLSKÉHO ZARIADENIA

Pracovná náplň školníčky:

- Plní povinnosti vyplývajúce z Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení z augusta 2026.
- Zodpovedá za čistotu, včasné upratovanie a dodržiavanie všetkých pravidiel vyplývajúcich z požiadaviek pracovnej náplni a ZP.
- S deťmi zaobchádza láskavo, ale dôsledne, pričom dbá, aby výchovné pôsobenie na deti bolo v súlade s výchovným pôsobením učiteľky. Pomáha učiteľke pri obliekaní a vyzliekaní detí.
- Podľa potreby vymieňa posteľnú bielizeň, denne pripravuje a upratuje ležadlá pre deti.
- Pri veľkom upratovaní, ktoré robí dvojmesačne, popri úkonoch pri bežnom upratovaní: ometie steny, vyčistí okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, omyje dvere. Pravidelne dezinfikuje podľa pokynov.
- Stará sa o školskú budovu, záhradu, vrátane pieskovísk pre deti, podľa potreby vynáša vane pre hru s vodou. Včas hlási bežné opravy riad.
- MŠ. Odnáša a prináša poštu pre MŠ.
- Dodržiava predpisy BOZP a PO.
- Zodpovedá za čistiace potreby, riadne hospodári s prostriedkami, ktoré jej boli zverené, chráni a stráži majetok zariadenia pred poškodením, znečistením a zneužitím.
- Pred ukončením pracovnej doby prekontroluje vodovodné, elektrické zariadenie, uzatváranie okien, dvier, bezpečné uzamknutie pavilónu.
- Obsluhuje kotolňu v ktorej sa pripravuje TÚV pre zariadenie.
- Počas prevádzky sa môžu vyskytnúť práce, ktoré nie sú v tejto náplni, ale ju poverí riaditeľka MŠ alebo v jej neprítomnosti zást. riad. MŠ.
- V zimných mesiacoch udržiava chodníky vedúce do objektu ako i pergolu pre bezpečnú chôdzu.
- Vykonáva funkciu preventívára PO v MŠ
- Vede evidenciu náhradných kľúčov v zariadení
- Pomáha pri kontrole hosp. prostriedkov v jednotlivých miestnostiach podľa inventárneho zoznamu, zároveň čísloje inventárne predmety.

Abovcich, dňa 26.8.2026

.....

podpis školníčky

Pracovná náplň upratovačky

- Plní povinnosti vyplývajúce z Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, platného od augusta 1999, ako aj pracovnej náplni.
- Zodpovedá za čistotu, včasné upratovanie a za dodržiavanie všetkých pravidiel vyplývajúcich z požiadaviek náplni a ZP.
- S deťmi zaobchádza láskavo ale dôsledne, pričom dbá aby jej výchovné pôsobenie na deti bolo v súlade s výchovným pôsobením učiteľky. Pomáha uč. Pri obliekaní a vyzliekaní detí.
- Pripravuje denne ležadlá pre deti vo svojom pavilóne, podľa potreby vymieňa bielizeň.
- Pri veľkom upratovaní, ktoré robí dvojmesačne, popri úkonoch pri bežnom upratovaní: omieta steny, vyčistí okná, okenné rámy zvoľáva i zvnútra, omyje dvere. Čistí hygienické potreby pre deti. Pravidelne dezinfikuje podľa pokynov.
- Pri starostlivosti o školskú budovu dbá o to, aby sa zariadenie udržiavalo v poriadku, nevyhnutné opravy včas hlási riad.MŠ alebo zást.riad.MŠ. Zodpovedná za pridelené čistiace prostriedky.
- Dodržiava predpisy BOZP a PO.
- Riadne hospodári s prostriedkami, ktoré jej boli zverené, chráni a stráži majetok zariadenia pred poškodením.
- V prípade neprítomnosti p. upratovačky, ktorú zastupuje zodpovedá aj za jej pavilón, zatvorenie okien, uzamknutie dvier a budovy.
- Pred ukončením pracovnej doby prekontroluje vodovodné, elektrické zariadenia v pavilóne, ktorý uzamkýňa, vrátane všetkých okien a dvier.
- Počas prevádzky sa môžu vyskytnúť práce, ktoré nie sú uvedené v tejto náplni, ale ju poverí riaditeľka MŠ alebo v jej neprítomnosti zást.riad.MŠ.
- V neprítomnosti školníčky ju zastupuje, sleduje chod prevádzky, zabezpečuje prípravu TÚV po získaní osvedčenia na jeho obsluhu.
- Vedie sklad CO
- Vedie zošit o odchode a príchode do práce.
- Pomáha pri kontrole hospodárskych prostriedkov v jednotlivých miestnostiach podľa inv. oznamu, zároveň čísluje inv. predmety.

v Abovciach, dňa 26.8.2026

.....

podpis upratovačky

