Materská škola s VJM, Óvoda Bíňa 559



Plán práce

Školský rok 2026/2027

Dokument	**Plán výchovno-vzdelávacej práce**
Počet listov	59
V pedagogickej rade prerokovaný	31.08.2026
Na pracovnej p. prerokovaný	31.08.2026
Platnosť od	01.09.2026
Platnosť ukončená dňa	30.08.2027
Vydáva	Mgr.Papová Beata - riaditeľka MŠ

OBSAH:

Úvod..... 4
Organizácia školského roka 2026/2027..... 5
1 Informácie o škole.....5
1.1 Prevádzka materskej školy; Počet tried, detí; Zamestnanci materskej školy..... 6
2 Hlavné úlohy výchovy a vzdelávania pre materskú školu na školský rok 2026/2027.....7
2.1 Všeobecné informácie a pokyny v zmysle sprievodcu školským rokom.....7
Informačný servis - Školský rok 2026/2027..... 8
PRÁVNY SERVIS..... 8
2.2 Kompetencie komunikačné..... 18
2.3 Kompetencie matematické a kompetencie v oblasti vedy a techniky..... 18
2.4 Kompetencie digitálne..... 19
2.5 Kompetencie učiť sa, riešiť problémy, tvorivo a kriticky myslieť..... 20
2.6 Kompetencie sociálne a personálne..... 21
2.7 Kompetencie občianske..... 22
2.8 Kompetencie pracovné..... 23
3 Vymedzenie cieľov výchovy a vzdelávania pre školský rok 2026/2027.....24
3.1 Stručná analýza výchovno-vzdelávacej činnosti za školský rok 2025/2026..... 24
3.2 Výsledky vo výchove a vzdelávaní..... 25
3.3 Plán zápisu detí..... 25
3.4 Realizácia hlavných úloh výchovno-vzdelávacej práce pre školský rok 2026/2027.....27
3.5 Dlhodobé ciele..... 28
4 Plán vnútroškolskej kontroly..... 29
4.1 Kritéria vnútroškolskej kontroly..... 30
4.2 Riadiaca činnosť..... 31
4.3 Kontrolná činnosť..... 33
4.4 Hospitačná činnosť..... 35
5 Plán pedagogických a prevádzkových porád 2026/2027..... 37
6 Spolupráca materskej školy s inými inštitúciami..... 41
6.1 S rodinou, rodičovským združením..... 41
6.2 So základnou školou..... 42
6.3 S Obcou Bíňa..... 43
6.4 So zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie..... 44

7 Materiálno – technické zabezpečenie školy..... 45
8 Plán ďalšieho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov..... 47
8.1 Skvalitnenie pripravenosti ped. zamestnancov na plnenie predprimárnej starostlivosti.....48
8.2 Zefektívnenie riadiacej práce v záujme skvalitnenia predprimárneho vzdelávania..... 49
8.3 Individuálne aktivity pre pedagogických a prevádzkových zamestnancov..... 51
9 Aktivity organizované v materskej škole..... 54
10 Rozpis denných činností materskej školy Bíňa na školský rok 2026/2027..... 58
Záver.....59

ÚVOD

Tento plán práce bol vypracovaný podľa:

- všeobecne záväzných právnych predpisov, koncepčných materiálov, metodických pokynov, smerníc a usmernení platných pre materské školy,
- zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, v znení neskorších predpisov,
- Pedagogicko-organizačných pokynov na školský rok 2026/2027,
- Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách,
- Školského vzdelávacieho programu materskej školy „ZVEDAVÉ LIENKY“,
- Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach materskej školy za školský rok 2025/2026,
- pracovného poriadku,
- prevádzkového poriadku materskej školy,
- Dohovoru o právach dieťaťa,
- záverov vnútroškolskej kontroly za školský rok 2025/2026,
- požiadaviek a podnetov zákonných zástupcov detí.

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

Úlohy školy na školský rok 2026/2027 sú záväzné pre všetkých zamestnancov v rámci kompetencií a vytýčenia zodpovednosti s termínom splnenia.

ORGANIZÁCIA ŠKOLSKÉHO ROKA 2026/2027

1 Identifikačné údaje o škole

Názov školy	Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským, Óvoda Bíňa 559
Adresa	Bíňa 559
IČO	00308803
Zriaďovateľ	Obec Bíňa
Adresa zriaďovateľa	Bíňa 107
Riaditeľka školy	Mgr. Papová Beata
Kontakt	0911264779
E-mail	www.msbina@centrum.sk
Počet tried	2
Druh školy	štátna materská škola
Stupeň vzdelania	predprimárne vzdelanie
Dĺžka dochádzky	spravidla 1 – 4 roky; povinné predprimárne vzdelávanie podľa školského zákona
Forma výchovy a vzdelávania	celodenná; podľa záujmu zákonných zástupcov aj poldenná
Vyučovací jazyk	maďarský jazyk

1.1 Prevádzka materskej školy; Počet tried, detí; Zamestnanci materskej školy

Prevádzka materskej školy: od 7:00 do 16:00 hod.
Pobyt detí v materskej škole: od 7:00 do 16:00 hod.
Počet tried: 2
Počet detí: 37
Výchovná starostlivosť: celodenná

Pedagogickí zamestnanci:
Riaditeľka MŠ: Mgr. Papová Beata
Učiteľky: Bc. Melánia Holopová
Bc. Enikő Diósi
Gertrúda Takácsová

Prevádzkoví zamestnanci:
Kuchárka: Alica Riglerová
Vedúca ŠJ: Ildikó Balogh
Upratovačka: Ildikó Balogh

Rozdelenie tried v MŠ

Materská škola je organizačne členená na dve triedy – malú triedu a veľkú triedu. Deti sú do jednotlivých tried zaraďované podľa veku, individuálnych potrieb detí, kapacitných a organizačných podmienok materskej školy a v súlade s platnými právnymi predpismi. Rozdelenie detí do tried je v kompetencii riaditeľky materskej školy, ktorá o ich zaradení rozhoduje s prihliadnutím na aktuálne podmienky a potreby materskej školy. Rozdelenie detí môže riaditeľka podľa potreby aktualizovať v priebehu školského roka.

2 HLAVNÉ ÚLOHY VÝCHOVY A VZDELÁVANIA PRE MATERSKÚ ŠKOLU NA ŠKOLSKÝ ROK 2026/2027

2.1 Všeobecné informácie a pokyny v zmysle sprievodcu školským rokom

pre školy, školské zariadenia, orgány štátnej správy v školstve a orgány územnej samosprávy na školský rok 2026/2027.

Organizácia školského roka 2026/2027

- Obdobie školského vyučovania v školskom roku 2026/2027 sa začína 1. septembra 2026 a končí 30. júna 2027.
- Termíny školských prázdnin uvedené v Pedagogicko-organizačných pokynoch sa na materské školy nevzťahujú.
- Prevádzka materskej školy počas školského roka a v období školských prázdnin sa organizuje podľa podmienok materskej školy, rozhodnutia riaditeľky v spolupráci so zriaďovateľom a podľa oprávnených požiadaviek zákonných zástupcov detí.
- Počas mesiacov júl a august sa prevádzka materskej školy prerušuje nepretržite najmenej na tri týždne podľa príslušných právnych predpisov a rozhodnutia zriaďovateľa.

Výchovno-vzdelávací proces realizovať podľa:

- Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách v aktuálnom konsolidovanom znení a v znení platných dodatkov;
- Školského vzdelávacieho programu „ZVEDAVÉ LIENKY“, vypracovaného v súlade s platným Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie;
- platných právnych predpisov, Pedagogicko-organizačných pokynov na školský rok 2026/2027 a aktuálnych metodických usmernení Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR a NIVaM;
- pokračovať v profilácii materskej školy v súlade s jej podmienkami, zameraním a platným školským vzdelávacím programom;
- aktuálnych organizačných poriadkov súťaží a prehliadok schválených Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR, podľa zapojenia materskej školy.

Informačný servis – školský rok 2026/2027

Právny servis

Prehľad aktuálnych právnych predpisov

Všeobecne záväzné právne predpisy – informácie pre zamestnancov

1. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.
2. Zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.
3. Zákon č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.
5. Vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, v znení neskorších predpisov.
6. Vyhláška č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, v znení neskorších predpisov.
7. Vyhláška č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji, v znení neskorších predpisov.
8. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, v znení neskorších predpisov, v rozsahu aktuálnej účinnosti.
9. Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.
10. Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.
11. Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v znení neskorších predpisov.
12. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov.
13. Pedagogicko-organizačné pokyny na školský rok 2026/2027.
14. Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách v aktuálnom konsolidovanom znení a v znení platných dodatkov.
15. Aktuálne metodické pokyny, usmernenia a odborné materiály Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR a NIVaM.

T: stály Z: učiteľky

Školské tlačivá

1. Pedagogická dokumentácia, ďalšia dokumentácia a doklady o získanom vzdelaní sa vedú na formulároch podľa vzorov schválených Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR. Aktuálne vzory a informácie sú zverejnené na webovom sídle ministerstva a v príslušných elektronických zdrojoch.
2. Dokumentácia materskej školy sa vedie a spracúva v súlade s platnými právnymi predpismi. Ministerstvo školstva zverejnilo v roku 2026 aktualizovaný materiál Dokumentácia materskej školy, ktorý obsahuje prehľad povinnej pedagogickej a ďalšej dokumentácie, ako aj ďalších dokumentov, ktoré je materská škola povinná viesť.
3. Pri vedení pedagogickej a ďalšej dokumentácie postupovať podľa vyhlášky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii, v znení neskorších predpisov, a podľa aktuálnych vzorov zverejnených ministerstvom.
4. Štatistické zisťovania a výkazy vykonávať podľa aktuálnych pokynov a termínov príslušných orgánov a podľa aktuálne platných formulárov pre školský rok 2026/2027.

   T: stály Z: vedenie MŠ

Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci

1. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci postupujú podľa zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, v znení neskorších predpisov, a podľa ďalších platných právnych predpisov upravujúcich ich pracovnú činnosť.
2. Pri ochrane práv a povinností pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov využívať aktuálne právne a metodické materiály zverejnené Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR. Ministerstvo naďalej zverejňuje aj Praktickú príručku k ochrane práv pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.
3. Etický kódex pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca školy alebo školského zariadenia je záväzným etickým rámcom výkonu pracovnej činnosti pedagogických a odborných zamestnancov. Aktuálny Etický kódex je zverejnený ministerstvom.
4. Kvalifikačné predpoklady pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa posudzujú podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a vyhlášky č. 1/2020 Z. z., v znení neskorších predpisov, a podľa aktuálnych metodických usmernení ministerstva.
5. Pedagogickí zamestnanci sa priebežne oboznamujú s aktuálnymi metodickými usmerneniami, aplikačnými pomôckami a odbornými materiálmi ministerstva a NIVaM, ktoré sa týkajú ich pracovnej činnosti, profesijného rozvoja, hodnotenia a pracovnoprávnych otázok. Ministerstvo zverejňuje takéto materiály priebežne aj v roku 2026.

6. Profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov realizovať podľa aktuálnej legislatívy, potrieb materskej školy a individuálnych potrieb zamestnancov, v súlade s plánom profesijného rozvoja a aktuálnou ponukou vzdelávania. Ministerstvo naďalej vedie samostatnú sekciu pre profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov.
7. Zamestnanci sú povinní oboznamovať sa s aktuálnymi zmenami právnych predpisov a metodických usmernení, ktoré súvisia s výkonom ich pracovnej činnosti, a uplatňovať ich v praxi.

   T: stály Z: vedenie MŠ a učiteľky

<u>Sociálnoprávna ochrana detí</u>

1. Materská škola pri ochrane práv a najlepšieho záujmu dieťaťa postupuje podľa zákona č. 36/2005 Z. z. o rodine, v znení neskorších predpisov, zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, v znení neskorších predpisov, a ďalších súvisiacich právnych predpisov.
2. Materská škola poskytuje súčinnosť orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, súdu, obci, vyššiemu územnému celku a ďalším príslušným orgánom, ak si to vyžaduje ochrana dieťaťa alebo plnenie ich zákonných úloh.
3. Materská škola poskytuje príslušným orgánom potrebné informácie a súčinnosť v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi, najmä pri overovaní úrovne starostlivosti o dieťa, pri hodnotení situácie dieťaťa a pri prijímaní opatrení na jeho ochranu.
4. Ak vznikne dôvodné podozrenie, že dieťa je týrané, zneužívané, zanedbávané alebo je iným spôsobom ohrozené, materská škola bezodkladne postupuje podľa platných právnych predpisov a oznámi zistené skutočnosti príslušným orgánom podľa povahy a závažnosti prípadu.
5. Zamestnanci materskej školy sú povinní pri podozrení na ohrozenie dieťaťa postupovať citlivo, bezodkladne a v najlepšom záujme dieťaťa, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone pracovnej činnosti, a poskytovať súčinnosť príslušným orgánom.
6. Pri riešení situácie dieťaťa materská škola podľa potreby spolupracuje s orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, zariadeniami sociálnoprávnej ochrany detí, zdravotníckymi zariadeniami, poradenskými zariadeniami, políciou a ďalšími príslušnými inštitúciami.
7. Pri výkone rozhodnutia vo veciach maloletých poskytuje materská škola súčinnosť súdu a ďalším oprávneným orgánom v rozsahu ustanovenom platnými právnymi predpismi, pričom

sa dbá na ochranu dieťaťa, jeho dôstojnosť, bezpečnosť a čo najšetrnejší priebeh úkonu. Podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých upravuje vyhláška Ministerstva spravodlivosti SR č. 207/2016 Z. z., v znení neskorších predpisov.

8. Materská škola vytvára podmienky na prevenciu násilia, týrania, zneužívania, zanedbávania a iných foriem ohrozenia detí a primeraným spôsobom oboznamuje zamestnancov s postupmi pri riešení podozrenia na ohrozenie dieťaťa.
9. Pri všetkých postupoch súvisiacich so sociálnoprávnou ochranou detí sa uplatňuje najlepší záujem dieťaťa, rešpektovanie jeho dôstojnosti, práv a ochrany osobných údajov.

   T: stály Z: vedenie MŠ a učiteľky

<u>Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a inkluzívne vzdelávanie</u>

1. Materská škola zabezpečuje podmienky na inkluzívne vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) v súlade so školským zákonom, platnými právnymi predpismi a Školským vzdelávacím programom. Pri vzdelávaní dieťaťa sa zohľadňujú jeho individuálne potreby, možnosti, schopnosti a zdravotný stav.
2. Pri posudzovaní špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb a pri poskytovaní odbornej podpory materská škola spolupracuje so zariadeniami poradenstva a prevencie, zákonnými zástupcami dieťaťa a podľa potreby s ďalšími odborníkmi.
3. Pri prijímaní dieťaťa so ŠVVP materská škola postupuje podľa platných právnych predpisov. Dieťaťu so ŠVVP nemožno odmietnuť vzdelávanie z dôvodu jeho zdravotného znevýhodnenia alebo inej ŠVVP, ak sú splnené zákonné podmienky prijatia a materská škola má vytvorené podmienky na poskytovanie potrebnej podpory.
4. Pri vzdelávaní dieťaťa so ŠVVP sa podľa jeho individuálnych potrieb poskytujú podporné opatrenia, ktorých cieľom je umožniť dieťaťu plnohodnotné zapojenie do výchovy a vzdelávania a rozvíjať jeho individuálny potenciál.
5. Ak je to potrebné, materská škola pri poskytovaní podporných opatrení spolupracuje so zariadením poradenstva a prevencie. Odborné vyjadrenia a odporúčania poradenského zariadenia sa zohľadňujú pri plánovaní a realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti.
6. Pri vzdelávaní dieťaťa so ŠVVP pedagogickí zamestnanci uplatňujú diferencovaný a individualizovaný prístup, prispôsobujú metódy, formy, obsah a podmienky vzdelávania individuálnym potrebám dieťaťa a vytvárajú bezpečné a podnetné prostredie.
7. Pri deťoch, ktoré potrebujú osobitnú podporu pri adaptácii, komunikácii, sociálnom začlenení alebo zvládaní výchovno-vzdelávacích situácií, materská škola prijíma primerané

pedagogické opatrenia a podľa potreby zabezpečuje spoluprácu so zákonnými zástupcami a odbornými zamestnancami.

8. Pri poskytovaní podporných opatrení sa postupuje podľa aktuálnej právnej úpravy a individuálnych potrieb dieťaťa. O poskytovaní podpory a jej priebežnom vyhodnocovaní pedagogickí zamestnanci vedú potrebnú dokumentáciu.
9. Pri vzdelávaní dieťaťa so ŠVVP sa rešpektuje právo dieťaťa na rovnaký prístup k vzdelávaniu, zákaz diskriminácie, jeho dôstojnosť a najlepší záujem dieťaťa.
10. Materská škola pravidelne vyhodnocuje účinnosť prijatých pedagogických opatrení a podľa potreby ich upravuje v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a príslušným zariadením poradenstva a prevencie.

    T: stály

    Z: vedenie MŠ, učiteľky, pedagogickí zamestnanci a zariadenia poradenstva a prevencie

RIS – Rezortný informačný systém a Centrálny register

1. Materská škola je povinná zabezpečiť, aby osobné údaje detí a ďalšie údaje vedené v pedagogickej a ďalšej dokumentácii boli úplné, správne, aktuálne a zodpovedali údajom v príslušných dokladoch. Pri zapisovaní údajov je potrebné venovať zvýšenú pozornosť najmä menu, priezvisku, dátumu narodenia, rodnému číslu, miestu narodenia, štátnemu občianstvu a ďalším údajom vedeným v Centrálnom registri.
2. Pri deťoch, ktoré nemajú slovenské doklady alebo slovenské rodné číslo, sa údaje zapisujú podľa dokladov preukazujúcich ich totožnosť a pobyt a podľa údajov ustanovených platnými právnymi predpismi. Údaje sa nesmú upravovať podľa neoficiálnych alebo neoverených informácií.
3. Materská škola zabezpečuje pravidelnú aktualizáciu údajov v Centrálnom registri prostredníctvom príslušného školského informačného systému alebo spôsobom určeným Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.
4. Údaje sa poskytujú do Centrálneho registra v zákonom a metodickými pokynmi určených termínoch. Ministerstvo aktuálne uvádza povinnosť škôl odosielať údaje do 30. septembra a následne na konci mesiacov október až jún, pričom presné technické postupy a termíny zverejňuje ministerstvo.
5. Pri zbere údajov na účely financovania škôl a školských zariadení sa postupuje podľa aktuálnej právnej úpravy. Od roku 2026 sa financovanie škôl a školských zariadení riadi najmä zákonom č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení a súvisiacimi

predpismi. Údaje potrebné na účely financovania sa poskytujú podľa príslušných ustanovení zákona a prostredníctvom Centrálneho registra.

6. Materská škola je povinná poskytovať údaje o deťoch a ďalších osobách len v rozsahu ustanovenom platnými právnymi predpismi. Pri spracúvaní osobných údajov je potrebné dodržiavať zásady ochrany osobných údajov a zabezpečiť ich ochranu pred neoprávneným prístupom, zmenou, stratou alebo zneužitím.
7. Pri vedení a aktualizácii údajov v Centrálnom registri sa postupuje podľa zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe, zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení, ako aj podľa ďalších platných právnych predpisov a metodických pokynov ministerstva.
8. Vedenie materskej školy priebežne kontroluje správnosť údajov odosielaných do Centrálneho registra a zabezpečuje ich opravu bez zbytočného odkladu, ak sa zistí chyba alebo zmena údajov.

   T: stály Z: vedenie MŠ

<u>Osobné údaje a informovaný súhlas</u>

1. Materská škola pri spracúvaní osobných údajov detí, zákonných zástupcov a zamestnancov postupuje podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, školského zákona a ďalších platných právnych predpisov.
2. Osobné údaje sa spracúvajú len na konkrétny, výslovne uvedený a legitímny účel a v rozsahu nevyhnutnom na jeho splnenie. Materská škola určí pre každé spracúvanie osobných údajov príslušný právny základ. Ak povinnosť spracúvať osobné údaje vyplýva zo zákona, nie je potrebné získavať súhlas zákonného zástupcu.
3. Pri zverejňovaní fotografií a obrazových alebo zvukových záznamov detí, najmä na webovom sídle materskej školy, sociálnych sieťach, v propagačných materiáloch alebo pri iných verejných prezentáciách školy, materská škola vopred posúdi právny základ takéhoto spracúvania. Ak je právnym základom súhlas, musí byť získaný slobodne, konkrétne, informovane, jednoznačne a preukázateľne.
4. Súhlas sa poskytuje samostatne pre jednotlivé účely, ak ide o rozdielne účely spracúvania. Zákonný zástupca musí byť pred udelením súhlasu zrozumiteľne informovaný najmä o tom, kto údaje spracúva, na aký účel, aké údaje sa spracúvajú, kde môžu byť zverejnené a ako dlho sa budú spracúvať.

5. Ak je spracúvanie založené na súhlase, zákonný zástupca musí byť informovaný o svojom práve súhlas kedykoľvek odvolať. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vykonaného pred jeho odvolaním.
6. Informovaný súhlas sa získava v prípadoch, v ktorých ho vyžaduje právny predpis alebo v ktorých je súhlas príslušným právnym základom konkrétneho úkonu. Súhlas musí predstavovať slobodný, konkrétny, informovaný a jednoznačný prejav vôle zákonného zástupcu.
7. Pedagogickí zamestnanci sú povinní postupovať pri získavaní informovaného súhlasu zrozumiteľne a primerane veku a situácii dieťaťa, poskytnúť zákonnému zástupcovi potrebné informácie a umožniť mu slobodne sa rozhodnúť.
8. Pri činnostiach, ktoré môžu súvisieť s bezpečnosťou a ochranou zdravia alebo života dieťaťa, sa postupuje podľa príslušných právnych predpisov a interných pravidiel materskej školy. V naliehavých situáciách sa postupuje tak, aby bola zabezpečená ochrana života a zdravia dieťaťa.
9. Materská škola zabezpečuje ochranu osobných údajov pred neoprávneným sprístupnením, zverejnením, zmenou, stratou alebo zneužitím. Zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone pracovnej činnosti.
10. Pri zverejňovaní fotografií z podujatí materskej školy je potrebné rozlišovať medzi vyhotovením fotografie a jej zverejnením. Pred verejným zverejnením fotografie musí materská škola posúdiť právny základ a splnenie podmienok ochrany osobných údajov. Úrad osobitne upozorňuje na potrebu správneho určenia právneho základu a na to, že súhlas sa nemá používať „pre istotu“ tam, kde je právnym základom zákonná povinnosť.
    T: stály
    Z: vedenie MŠ a učiteľky

Iné nové predpisy

1. Na rozhodovanie materskej školy vo veciach ustanovených zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa vzťahuje Správny poriadok podľa § 74 ods. 1 písm. a) uvedeného zákona. Pri rozhodovaní riaditeľ materskej školy postupuje podľa platných právnych predpisov a dbá na dodržanie zákonných lehôt, náležitostí rozhodnutia a procesných práv účastníkov konania.
2. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie sa realizuje podľa § 59 až § 59b zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), v znení neskorších predpisov, a podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe. Aktuálne podmienky a postupy prijímania detí je potrebné uplatňovať podľa platnej právnej úpravy a aktuálneho Manuálu – Predprimárne vzdelávanie zverejneného Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.
3. Pri prijímaní detí materská škola postupuje podľa vopred určených a zverejnených podmienok prijímania, pričom osobitnú pozornosť venuje prijímaniu detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, a deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
   T: stály Z: vedenie MŠ

Práva detí

1. Systematicky podporovať informovanosť zamestnancov materskej školy o právach detí a o povinnosti rešpektovať ich dôstojnosť, individuálne potreby, názory a najlepší záujem dieťaťa.
2. Pri všetkých činnostiach materskej školy uplatňovať princíp najlepšieho záujmu dieťaťa, rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie a rešpektovania práv dieťaťa.
3. Vytvárať bezpečné a rešpektujúce prostredie, v ktorom môže dieťa primerane svojmu veku vyjadriť svoj názor, potreby, pocity a podnety.
4. Prostredníctvom školského poriadku a každodennej pedagogickej praxe zabezpečiť, aby dieťa nebolo znevýhodňované, sankcionované ani inak postihované za uplatňovanie svojich práv.
5. Zamestnanci materskej školy sú povinní pri svojej práci konať tak, aby boli práva a najlepší záujem dieťaťa základným východiskom pri rozhodovaní a pedagogickom pôsobení.
   T: stály Z: vedenie MŠ a učiteľky

Zdravý životný štýl

1. Systematicky podporovať zdravý životný štýl detí prostredníctvom každodenných pohybových, zdravotno-preventívnych, relaxačných a vzdelávacích aktivít.
2. Viesť deti k vytváraniu zdravých stravovacích, hygienických, pohybových a režimových návykov primerane ich veku a individuálnym potrebám.
3. Podporovať pravidelný pobyt detí na čerstvom vzduchu, primeranú pohybovú aktivitu, psychohygienu, oddych a vytváranie pozitívneho vzťahu k vlastnému zdraviu.
4. V rámci výchovno-vzdelávacej činnosti rozvíjať u detí zodpovednosť za svoje zdravie, bezpečnosť a duševnú pohodu.
5. Zapájať deti do vhodných programov a aktivít podporujúcich fyzické, psychické, sociálne a emocionálne zdravie, podľa podmienok a zamerania materskej školy.

T: stály Z: učiteľky

Zvyšovanie efektivity výchovno-vzdelávacieho procesu

Odporúčané priority:

1. Uplatňovať aktivizujúce, zážitkové, hrové a kooperatívne metódy a formy práce, ktoré podporujú aktívne učenie sa detí, ich samostatnosť, tvorivosť, komunikáciu, spoluprácu a riešenie problémov.
2. Vytvárať bezpečnú, podnetnú, rešpektujúcu a inkluzívnu klímu materskej školy, založenú na dôvere, empatii, vzájomnom rešpekte a pozitívnych vzťahoch medzi deťmi a zamestnancami.
3. Rozvíjať u detí kľúčové kompetencie a spôsobilosti primerané ich veku a individuálnym možnostiam, s dôrazom na komunikačné, sociálne, osobnostné, poznávacie, tvorivé, pohybové a digitálne kompetencie.
4. Pri plánovaní a realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti vychádzať z individuálnych potrieb, záujmov, schopností a skúseností detí a uplatňovať primeranú diferenciáciu a individualizáciu.
5. Priebežne sledovať a vyhodnocovať účinnosť používaných metód a foriem práce a využívať sebahodnotenie a autoevalváciu materskej školy na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu.
6. Podporovať inkluzívne vzdelávanie, rovnosť príležitostí a odstraňovanie jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér, ktoré môžu ovplyvňovať zapojenie dieťaťa do výchovy a vzdelávania.

T: stály Z: učiteľky

Predčitateľská a čitateľská gramotnosť

Odporúčané priority:

1. Vytvárať podnetné komunikačné a literárne prostredie, ktoré podporuje záujem detí o knihy, rozprávky, poéziu, príbehy, obrázkové knihy a ďalšie primerané literárne a informačné zdroje.
2. Rozvíjať u detí aktívne počúvanie s porozumením, schopnosť sústrediť sa na počúvaný text, porozumieť jeho obsahu, reprodukovať podstatné informácie, vyjadriť vlastné myšlienky a reagovať na otázky.
3. Podporovať slovnú zásobu, správnu komunikáciu, rozprávanie, opisovanie, kladenie otázok a vyjadrovanie vlastných zážitkov a názorov.
4. Rozvíjať elementárne predčitateľské zručnosti prostredníctvom hier, rozhovorov, práce s obrázkom, dramatizácie, rytmizácie, riekaniek, básní, príbehov a tvorivých jazykových aktivít.
5. Viesť deti k základnej orientácii v knihe a k pochopeniu jej funkcie – správne držanie knihy, listovanie, orientácia v texte a obrázkoch, rozlišovanie ilustrácie a textu a postupné osvojovanie si základných knižných konvencií.
6. Pravidelne využívať detskú literatúru a primerané knihy ako prirodzený prostriedok rozvoja jazykovej a komunikačnej gramotnosti.
7. Podporovať tvorivú dramatizáciu, reprodukciu a dotváranie príbehov, predvídanie deja a vyjadrovanie vlastných predstáv a zážitkov.
8. V materskej škole neuplatňovať mechanické metódy a postupy určené na systematickú výučbu čítania a písania na základnej škole. Predčitateľské zručnosti rozvíjať prirodzeným, hravým a veku primeraným spôsobom.
9. Podľa možností materskej školy spolupracovať s knižnicami, kultúrnymi inštitúciami a ďalšími organizáciami, ktoré podporujú rozvoj detskej literatúry, čitateľskej kultúry a pozitívneho vzťahu detí ku knihám.

T: stály Z: učiteľky

2.2 Komunikačné kompetencie

1. Systematicky dopĺňať školskú knižnicu vhodnú na realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu.
   T: stály Z: Holopová, Diósi, Takácsová
2. Oboznámiť deti s prostredím školskej knižnice a viesť ich k pozitívnemu vzťahu ku knihám a čítaniu.
   T: marec – podľa ponuky Z: učiteľky
3. Prostredníctvom detských divadelných predstavení oboznamovať deti s dramatickým umením a podporovať ich kultúrne a estetické cítenie.
   T: november, marec Z: Holopová
4. Na podporu predčitateľskej gramotnosti vytvárať pre deti motivujúce a podnetné prostredie s využívaním kníh, príbehov, obrázkov, riekaniek a básní.
   T: stály Z: učiteľky
5. Realizovať aktivity zamerané na porozumenie počúvanému textu, reprodukciu a dotváranie príbehov, rozvoj slovnej zásoby a vyjadrovanie vlastných myšlienok a zážitkov.
   T: stály Z: učiteľky
6. Pri podpore správneho vývinu reči spolupracovať so zákonnými zástupcami detí a príslušnými odborníkmi. Podľa potreby zabezpečiť odborné logopedické posúdenie detí.
   T: október, stály Z: učiteľky
7. Uplatňovať individuálne aj skupinové formy práce pri rozvíjaní komunikačných zručností detí a poskytovať im dostatok priestoru na samostatné vyjadrovanie a individuálnu komunikáciu.
   T: stály Z: učiteľky

2.3 Matematické kompetencie a kompetencie v oblasti vedy a techniky

1. Realizovať vzdelávacie aktivity zamerané na rozvoj matematického myslenia, logického uvažovania, orientácie v číselnom rade, porovnávania, triedenia, usporadúvania a riešenia jednoduchých problémových situácií z bežného života.
   T: stály Z: učiteľky
2. Rozvíjať priestorovú orientáciu detí prostredníctvom pohybových, didaktických a manipulačných hier a praktických činností.
   T: stály Z: učiteľky

3. Podporovať pozorovanie, experimentovanie, skúmanie a bádanie detí prostredníctvom jednoduchých a bezpečných aktivít vychádzajúcich z reálneho prostredia.
   T: stály Z: učiteľky
4. Umožňovať deťom získavať nové poznatky prostredníctvom pozorovania, pokusu, skúmania a vlastnej praktickej skúsenosti.
   T: stály Z: učiteľky
5. Vytvárať podnetné prostredie na poznávanie prírodných javov, živých a neživých súčastí prírody a ich vzájomných súvislostí.
   T: stály Z: učiteľky
6. Rozvíjať logické a matematické myslenie využívaním riekaniek, didaktických hier, manipulačných pomôcok, pracovných materiálov, konštruktívnych činností a primeranej didaktickej techniky.
   T: stály Z: učiteľky

2.4 Digitálne kompetencie

1. Využívať digitálne technológie primerane veku detí, účelu vzdelávania a individuálnym potrebám detí ako doplnok k názorným, hrovým a praktickým činnostiam.
   T: stály Z: učiteľky
2. Pri vzdelávacích aktivitách využívať vhodné digitálne a interaktívne vzdelávacie materiály, pričom dbať na primeranú dĺžku a bezpečný spôsob používania digitálnych technológií.
   T: stály Z: učiteľky
3. Rozvíjať digitálne kompetencie pedagogických zamestnancov a podporovať ich schopnosť zmysluplne a bezpečne využívať digitálne technológie vo výchovno-vzdelávacom procese.
   T: stály Z: učiteľky
4. Sprístupňovať deťom veku primerané informačné a vzdelávacie zdroje, napríklad detské časopisy, encyklopédie, obrazový a audiovizuálny materiál a primerané digitálne pomôcky.
   T: stály Z: učiteľky
5. Spolupracovať so zákonnými zástupcami pri bezpečnom a primeranom používaní digitálnych technológií a rozvíjať u detí základy mediálnej a digitálnej gramotnosti vrátane zásad bezpečného správania v digitálnom prostredí.
   T: stály Z: učiteľky

2.5Kompetencie učiť sa, riešiť problémy, tvorivo a kriticky myslieť

1. Umožňovať deťom získavať a spracúvať informácie prostredníctvom pozorovania, rozhovoru, kníh, encyklopédií, praktických skúseností a primeraných digitálnych pomôcok.
   T: stály Z: učiteľky
2. Využívať zážitkové učenie, praktické skúsenosti, experimentovanie a priame pozorovanie pri poznávaní zmien v prírode počas jednotlivých ročných období, najmä prostredníctvom vychádzok do okolia.
   T: stály Z: učiteľky
3. Realizovať aktivity na dopravnom ihrisku alebo v podmienkach školského dvora zamerané na poznávanie zásad bezpečného správania v cestnej premávke a na prevenciu detských úrazov.
   T: podľa ŠkVP a možností školy Z: učiteľky
4. V praktických situáciách viesť deti k osvojovaniu základných pravidiel bezpečného správania v cestnej premávke v primeranej miere ako chodcov, spolujazdcov a cyklistov.
   T: priebežne Z: učiteľky
5. Oboznamovať deti s významnými budovami, verejnými priestormi a okolím obce Bíňa.
   T: jún Z: učiteľky
6. Zorganizovať výlet do zoologickej záhrady, na farmu alebo na iné vhodné miesto, kde môžu deti prostredníctvom priameho pozorovania poznávať zvieratá, ich spôsob života a vzťah človeka k živej prírode.
   T: máj – jún Z: učiteľky
7. Prostredníctvom vhodných aktivít vytvárať u detí emocionálne pozitívny vzťah k živej prírode a životnému prostrediu a rozvíjať základy environmentálneho cítenia.
   T: apríl, podľa ŠkVP Z: učiteľky
8. Stanovovať vzdelávacie ciele tak, aby boli jasné, zrozumiteľné a primerané veku, schopnostiam a individuálnym možnostiam detí. Priebežne sledovať ich napĺňanie a poskytovať deťom primeranú spätnú väzbu.
   T: stály Z: učiteľky
9. Pri rozvíjaní poznávacích a kognitívnych schopností využívať didaktické hry, manipulačné pomôcky, LOGICO, digitálne a interaktívne pomôcky primerane veku detí.
   T: stály Z: učiteľky

10. V spolupráci so zákonnými zástupcami podporovať u detí zdravý životný štýl, správne stravovacie a pohybové návyky a pozitívny vzťah k vlastnému zdraviu.
    T: stály Z: učiteľky

1.5 Sociálne a personálne kompetencie

1. Využívať hrové, zážitkové, kooperatívne a prosociálne stratégie, ktoré sú prirodzene prepojené so životom detí.
   T: stály Z: učiteľky
2. Venovať pozornosť rozvíjaniu a prezentovaniu zručností, návykov, skúseností, samostatnosti a sebadôvery detí a poskytovať im primeranú spätnú väzbu.
   T: stály Z: učiteľky
3. Priebežne pedagogicky diagnostikovať rozvoj detí a na základe zistení uplatňovať individuálny prístup a primeranú podporu.
   T: stály Z: učiteľky
4. Diferencovať požiadavky a činnosti podľa veku, vývinovej úrovne, schopností, potrieb a individuálnych možností detí vo všetkých organizačných formách denného režimu.
   T: stály Z: učiteľky
5. Podľa potreby spolupracovať s príslušným zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími odborníkmi pri podpore individuálneho rozvoja detí.
   T: stály Z: učiteľky
6. Realizovať prosociálne aktivity podporujúce zdravý psychický, sociálny, emocionálny a etický rozvoj detí, schopnosť spolupracovať, pomáhať si, rešpektovať druhých a riešiť konflikty primeraným spôsobom.
   T: stály Z: učiteľky
7. Oboznámiť deti s priestormi a prostredím Základnej školy s VJM Čata a Kamenín, ak bude spolupráca so základnou školou v školskom roku 2026/2027 realizovaná.
   T: apríl Z: Holopová, Diósi, Takácsová

2.7 Občianske kompetencie

1. Podporovať rozvoj dieťaťa v poznávaní seba, druhých ľudí a svojho okolia prostredníctvom hry, zážitkov a praktických skúseností a rešpektovať individuálnu úroveň rozvoja každého dieťaťa.
   T: stály Z: učiteľky
2. Počas školského roka spolupracovať so základnou školou s cieľom uľahčiť prechod detí z predprimárneho na primárne vzdelávanie.
   T: stály Z: učiteľky
3. V súlade s právami dieťaťa podporovať a umožňovať deťom vyjadrovať vlastný názor, potreby, pocity a skúsenosti a primerane ich veku ich rešpektovať.
   T: stály Z: učiteľky
4. V prípade zistenia odchýlok vo vývine alebo potreby odbornej podpory spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a zákonnými zástupcami dieťaťa.
   T: stály Z: učiteľky
5. Aktívne zapájať deti do prípravy osláv, sviatkov, spoločenských udalostí a aktivít súvisiacich s ľudovými tradíciami.
   T: november, december, február – jún Z: učiteľky
6. Viesť deti k úcte, vďačnosti a rešpektu voči rodičom, starým rodičom a iným blízkym osobám a zapájať ich do prípravy primeraných aktivít a darčekov.
   T: október, máj Z: učiteľky
7. Nevhodné a negatívne prejavy správania detí riešiť pozitívnymi, rešpektujúcimi a prosociálnymi výchovnými postupmi, s dôrazom na vysvetlenie pravidiel, modelovanie vhodného správania a učenie detí zvládať emócie a konflikty.
   T: stály Z: učiteľky

1.6 Pracovné kompetencie

1. Rozvíjať základné praktické a sebaobslužné zručnosti detí prostredníctvom každodenných činností a bežných situácií v materskej škole.
   T: stály Z: učiteľky
2. Aktivizujúcimi metódami a vhodnými praktickými činnosťami systematicky rozvíjať grafomotorické predispozície a jemnú motoriku. Dbať na správne držanie písacieho a pracovného materiálu.
   T: stály Z: učiteľky
3. Pri výchove k zdravému stravovaniu, hygiene, stolovaniu a vytváraní správnych stravovacích návykov spolupracovať so školskou jedálňou.
   T: stály Z: učiteľky, vedúca ŠJ
4. Rozvíjať sebaobslužné zručnosti detí pri stolovaní, obliekaní, hygiene, osobnej starostlivosti a upratovaní po činnosti.
   T: stály Z: učiteľky
5. Poskytovať deťom dostatok priestoru na spontánne pohybové aktivity a vytvárať primerané podmienky na rozvoj pohybových schopností a zručností s prihliadnutím na individuálne vývinové osobitosti detí.
   T: stály Z: učiteľky
6. V spolupráci so základnou školou podľa možností organizovať spoločné pohybové a športové aktivity.
   T: máj – jún Z: Holopová, Diósi, Takácsová
7. Pravidelným pobytom vonku podporovať pozitívny vzťah detí k pohybu, zdraviu a zdravému životnému štýlu a primeranými aktivitami podporovať prevenciu nadváhy a obezity.
   T: stály Z: učiteľky
8. Zorganizovať turistickú vychádzku podľa možností školy so zameraním na pohyb, poznávanie okolitej prírody a environmentálnu výchovu.
   T: október, apríl Z: Holopová
9. Organizovať primerané športové a pohybové aktivity pre deti v spolupráci so zákonnými zástupcami a podporovať pozitívny vzťah detí k pohybu, spolupráci, fair play a zásadám olympizmu.
   T: máj – jún Z: učiteľky

3 VYMEDZENIE CIEĽOV VÝCHOVY A VZDELÁVANIA PRE ŠKOLSKÝ ROK 2026/2027

Organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a denný režim materskej školy sú nastavené s prihliadnutím na vekové, individuálne a vývinové potreby detí, podmienky materskej školy a aktuálne platné právne predpisy.

Výchovno-vzdelávací proces bude realizovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školským vzdelávacím programom „ZVEDAVÉ LIENKY“, školským poriadkom, príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a aktuálnymi pedagogicko-organizačnými pokynmi pre školský rok 2026/2027.

Materská škola bude vytvárať podnetné, bezpečné a inkluzívne prostredie podporujúce všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa. Dôraz bude kladený najmä na rozvoj komunikačných, matematických, prírodovedných, digitálnych, sociálnych, osobnostných, občianskych a pracovných kompetencií, na rozvoj predčitateľskej gramotnosti, digitálnej gramotnosti, kritického a tvorivého myslenia a na podporu samostatnosti a sebaobsluhy detí.

Pre realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu budú využívané dostupné učebné a didaktické pomôcky, detská literatúra, digitálne technológie a ďalšie materiálne prostriedky primerané veku a individuálnym potrebám detí.

Ciele a úlohy na školský rok 2026/2027 budú plánované, realizované, priebežne vyhodnocované a podľa potreby aktualizované v súlade s aktuálnym ŠVP, ŠkVP a podmienkami materskej školy.

3.1 Stručná analýza výchovno-vzdelávacej činnosti za školský rok 2025/2026

V Materskej škole s VJM,Óvoda Bíňa 559 bol v školskom roku 2025/2026 zabezpečovaný výchovno-vzdelávací proces pedagogickými zamestnancami materskej školy.

V školskom roku 2025/2026 bolo do materskej školy prijatých 39 detí, pričom 13 detí pokračovalo v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a 10 odišlo do základnej školy podľa skutočného stavu školy.

Výchovno-vzdelávacia činnosť bola realizovaná podľa školského vzdelávacieho programu a vypracovaných plánov v súlade s individuálnymi potrebami a vývinovou úrovňou detí.

Pozitívne možno hodnotiť organizačné zabezpečenie a realizáciu školských a mimoškolských podujatí, ako aj spoluprácu pedagogických zamestnancov pri zabezpečovaní výchovno-vzdelávacieho procesu.

Na základe výsledkov pedagogického diagnostikovania, pozorovania detí, vyhodnotenia výchovno-vzdelávacej činnosti a spätnej väzby bude v školskom roku 2026/2027 potrebné naďalej podporovať najmä individuálny rozvoj detí, komunikačné schopnosti, predčitateľskú gramotnosť, matematické a prírodovedné predstavy, digitálnu gramotnosť, sociálne a emocionálne kompetencie, samostatnosť a zdravý životný štýl.
T: priebežne počas školského roka 2026/2027
Z: riaditeľka MŠ a pedagogickí zamestnanci

3.2 Výsledky vo výchove a vzdelávaní

Vo výchovno-vzdelávacej činnosti sa v školskom roku 2025/2026 využívala hra, zážitkové učenie, praktické činnosti a primerané aktivizujúce metódy ako prostriedky na dosahovanie stanovených cieľov.
Pedagogickí zamestnanci sa zameriavali na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa, najmä na rozvoj komunikačných schopností, logického a tvorivého myslenia, matematických predstáv, grafomotorických zručností, pohybových schopností a sociálnych a emocionálnych kompetencií.
Deti si osvojovali praktické zručnosti primerané svojmu veku a individuálnym schopnostiam. Boli vedené k samostatnosti, sebaobsluhe, osvojovaniu hygienických a kultúrnych návykov, správnym stravovacím návykom a starostlivosti o svoje zdravie a bezpečnosť.
V primeraných situáciách dokázali riešiť úlohy zamerané na matematické predstavy, logické myslenie, grafomotoriku a poznávanie okolitého sveta. Pozornosť bola venovaná aj rozvoju komunikačných schopností a správnemu používaniu slovnej zásoby.
Do základnej školy nastúpilo 10 detí, ktoré úspešne absolvovali proces prijímania do 1. ročníka základnej školy.
Pozitívne možno hodnotiť realizované aktivity materskej školy, spoluprácu so základnou školou, obcou, ďalšími organizáciami a zákonnými zástupcami detí. Významným prínosom bola aj prosociálna výchova a spolupráca s rodinou pri riešení problémového správania detí.
V priebehu školského roka sa podarilo znižovať výskyt niektorých negatívnych prejavov správania, najmä prejavov agresivity, používania nevhodných a vulgárnych výrazov, klamania a žalovania. Naďalej je potrebné viesť deti k vzájomnému rešpektu, empatii, tolerancii, spolupráci a primeranému riešeniu konfliktov.

Zrealizované aktivity

Realizované aktivity boli pre deti spestrením a obohatením výchovno-vzdelávacej činnosti.

Na základe pozorovania a hodnotenia dosiahnutých výsledkov možno uviesť tieto klady a oblasti, ktoré je potrebné naďalej rozvíjať:

Klady

- rozvoj hovoreného jazykového prejavu a komunikačných schopností,
- rozvoj jemnej a hrubej motoriky,
- osvojovanie si kultúrnych a hygienických návykov,
- vedenie detí k zdravému životnému štýlu,
- zlepšovanie sociálneho správania a vzájomných vzťahov medzi deťmi,
- rozvoj samostatnosti a praktických zručností,
- schopnosť riešiť primerané úlohy z oblasti matematiky, logiky a grafomotoriky,
- spolupráca s rodinou a partnermi materskej školy.

Oblasti na ďalšie rozvíjanie

- gramatická správnosť hovoreného prejavu a u starších detí správna výslovnosť jednotlivých hlások,
- orientácia a pohyb v štvorcovej sieti,
- skladanie papiera podľa slovnej inštrukcie alebo obrazového návodu,
- správny úchop grafického materiálu a správne grafomotorické návyky,
- rytmizácia riekaniek, slov a slovných spojení,
- správne vykonávanie pohybových a zdravotných cvičení,
- rozvoj schopnosti sústrediť sa na činnosť a dokončiť zadanú úlohu.

T: priebežne počas školského roka 2026/2027 Z: riaditeľka MŠ a pedagogickí zamestnanci

3.3 Plán prijímania detí do materskej školy

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje v súlade s § 59, § 59a a § 59b zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení účinnom pre školský rok 2026/2027 a s ostatnými príslušnými právnymi predpismi. Aktuálna právna úprava upravuje aj právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie a povinnosť materskej školy prijať dieťa, ktoré toto právo má.

- Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa spravidla od troch rokov veku. Dieťa mladšie ako tri roky možno prijať len za podmienok ustanovených školským zákonom a s prihliadnutím na kapacitné, materiálno-technické, priestorové a personálne podmienky materskej školy.
- Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie povinného predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti podľa aktuálnej právnej úpravy a ostatných podmienok prijímania určených riaditeľom školy po dohode so zriaďovateľom.
- Riaditeľ materskej školy zverejní po dohode so zriaďovateľom miesto a termín podávania prihlášok na predprimárne vzdelávanie a ostatné podmienky prijímania spôsobom ustanoveným právnymi predpismi.
- Pre prijímanie detí na školský rok 2026/2027 bol termín na podávanie prihlášok stanovený na 1. mája až 31. mája 2026. Prihlášku bolo možné podať elektronicky prostredníctvom systému ePrihlášky alebo v listinnej podobe.
- Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa v termíne ustanovenom ministerstvom. Pre prijímanie na školský rok 2026/2027 bol termín na vydanie rozhodnutí do 8. júla 2026.
- Pri prijímaní dieťaťa sa postupuje podľa aktuálneho vzoru prihlášky a požadovaných príloh. Súčasťou prihlášky je aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je údaj o povinnom očkovaní. Prihláška a jej prílohy sa posudzujú podľa aktuálne platných právnych predpisov.
- Pri prijímaní dieťaťa so zdravotným znevýhodnením sa postupuje v súlade so školským zákonom a vyjadreniami príslušného zariadenia poradenstva a prevencie. Materská škola vytvára podmienky na vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa ich individuálnych potrieb a možností školy.
- Prijatiu dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt, ak je to vzhľadom na individuálne potreby dieťaťa a podmienky materskej školy vhodné. O spôsobe a rozsahu adaptačného pobytu rozhoduje riaditeľ materskej školy v spolupráci so zákonným zástupcom.

- Pri rozhodovaní o prijatí, neprijatí alebo ďalších otázkach súvisiacich s prijímaním dieťaťa riaditeľ materskej školy postupuje podľa príslušných ustanovení školského zákona a správnych predpisov.
- Pri prijímaní detí je potrebné rešpektovať právo dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, povinné predprimárne vzdelávanie, rovnosť príležitostí a princíp nediskriminácie.
- Materská škola bude pri prijímaní detí naďalej postupovať podľa aktuálnych usmernení a metodických materiálov Ministerstva školstva SR a systému ePrihlášky, ak sa na konkrétny proces vzťahujú.

  T: máj – júl 2026 pri prijímaní na školský rok 2026/2027; priebežne pri prijímaní počas školského roka Z: riaditeľka MŠ

3.4 Realizácia hlavných úloh výchovno-vzdelávacej práce pre školský rok 2026/2027

Hlavné úlohy výchovno-vzdelávacej práce budú v školskom roku 2026/2027 zamerané na vytváranie bezpečného, podnetného, inkluzívneho a emocionálne priaznivého prostredia, v ktorom sa každé dieťa cíti prijaté, rešpektované a podporované.

- Vytvárať také prostredie materskej školy, do ktorého deti rady prichádzajú, v ktorom je rešpektovaná osobnosť každého dieťaťa a podporovaný jeho spontánny a všestranný rozvoj.
- Pri plánovaní a realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti vyvážene prepájať vzdelávacie oblasti a využívať prirodzené medzipredmetové a tematické súvislosti.
- Uplatňovať rôznorodé, veku primerané a aktivizujúce metódy a formy práce podporujúce tvorivosť, samostatnosť, aktivitu a záujem detí o učenie.
- Rozvíjať predčitateľskú, matematickú, prírodovednú, finančnú a digitálnu gramotnosť primerane veku detí a integrovať ich do každodenných výchovno-vzdelávacích činností.
- Využívať zážitkové učenie, hru, pozorovanie, experimentovanie, riešenie problémových situácií a praktické činnosti.
- Podporovať spoluprácu so zákonnými zástupcami detí a vytvárať možnosti ich primeraného zapojenia do života materskej školy.
- Vyhľadávať a realizovať aktivity podporujúce prosociálne správanie, spoluprácu, empatiu, toleranciu a primerané riešenie konfliktov.
- Venovať pozornosť prevencii negatívnych prejavov správania a vytvárať podmienky na rozvoj sociálnych a emocionálnych kompetencií detí.
- Podporovať profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov, využívanie odbornej literatúry, metodických materiálov a aktuálnych odborných poznatkov.

- Priebežne vyhodnocovať účinnosť realizovaných činností a podľa potreby upravovať výchovno-vzdelávacie postupy s prihliadnutím na individuálne potreby detí.
  T: priebežne počas školského roka 2026/2027 Z: riaditeľka MŠ a pedagogickí zamestnanci

3.5 Dlhodobé ciele

- Dôsledne rešpektovať práva a najlepší záujem dieťaťa a vytvárať podmienky na jeho bezpečný, zdravý a všestranný rozvoj.
- Zabezpečovať ochranu detí pred všetkými formami násilia, zanedbávania, psychického alebo fyzického týrania, zneužívania a ďalších negatívnych spoločenských vplyvov.
- V spolupráci so zákonnými zástupcami podporovať prosociálnu výchovu, samostatnosť, tvorivosť, sebaobsluhu, hygienické návyky a postupné utváranie osobnej zodpovednosti dieťaťa.
- Uplatňovať rešpektujúci a podporný výchovný štýl založený na dôvere, spolupráci, empatii a pozitívnej spätnej väzbe.
- V procese riadenia venovať pozornosť profesijnému rozvoju pedagogických zamestnancov a podporovať uplatňovanie získaných odborných poznatkov v pedagogickej praxi.
- Systematickou činnosťou metodického združenia podporovať výmenu pedagogických skúseností a skvalitňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti.
- V súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie a školským vzdelávacím programom naďalej rozvíjať profiláciu a pozitívne zviditeľňovanie materskej školy.
- Využívať zážitkové učenie, pokusy, experimentovanie a praktické činnosti na rozvoj tvorivosti, samostatnosti a iniciatívy detí.
- Rozvíjať tvorivosť detí prostredníctvom výtvarných, pracovných, technických, hudobných, literárno-dramatických a pohybových aktivít a vytvárať príležitosti na zažívanie úspechu.
- Aktívne zapájať rodiny do života materskej školy a podporovať partnerskú spoluprácu medzi materskou školou a zákonnými zástupcami.
- Viesť deti k samostatnosti v sebaobslužných činnostiach a k osvojovaniu základných hygienických a kultúrnych návykov.
- Viesť deti k zdravému životnému štýlu, správnym stravovacím návykom a starostlivosti o vlastné zdravie.

- Zabezpečovať pravidelný pobyt vonku, pohybové a relaxačné aktivity primerané veku a individuálnym možnostiam detí.
- Venovať zvýšenú pozornosť environmentálnej výchove a vytvárať u detí pozitívny vzťah k prírode a životnému prostrediu.
- Viesť deti k ochrane prírody, šetreniu vody a energií, správnemu nakladaniu s odpadmi a k zodpovednému správaniu voči životnému prostrediu.
- Utvárať u detí pozitívny vzťah k vlastnému zdraviu a zdraviu iných, vrátane základov bezpečného správania v cestnej premávke a pri každodenných činnostiach.

  T: dlhodobo, priebežne počas školského roka 2026/2027

  Z: riaditeľka MŠ a pedagogickí zamestnanci

4 PLÁN VNÚTROŠKOLSKEJ KONTROLY

4.1 Kritériá vnútroškolskej kontroly – aktualizované znenie

Vnútorný systém kontroly a hodnotenia detí

- adaptačný program dieťaťa,
- úroveň začlenenia dieťaťa do kolektívu a jeho sociálno-emocionálny rozvoj,
- pedagogická diagnostika dieťaťa a sledovanie úrovne jeho schopností, vedomostí, zručností a spôsobilostí,
- hodnotenie individuálneho pokroku dieťaťa,
- sledovanie dosahovania vzdelávacích štandardov a očakávaných výsledkov podľa Štátneho vzdelávacieho programu a Školského vzdelávacieho programu,
- hodnotenie úrovne rozvoja kompetencií dieťaťa,
- pri deťoch, ktoré potrebujú podporu, uplatňovanie individuálneho prístupu a sledovanie účinnosti poskytovaných podporných opatrení,
- pri vyhodnocovaní vzdelávacích potrieb spolupráca so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími odborníkmi podľa potreby,
- pedagogická diagnostika sa vykonáva priebežne počas školského roka, so zhodnotením vstupnej a výstupnej úrovne dieťaťa.

  Vnútorný systém kontroly a hodnotenia pedagogických zamestnancov
- Hospitácie – zamerané na sledovanie a hodnotenie pedagogickej činnosti, kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, uplatňovaných metód a foriem práce a dosahovania stanovených cieľov. Cieľ hospitácie určuje riaditeľka pred jej uskutočnením.

- Hodnotenie pedagogického zamestnanca – vykonáva sa podľa kritérií stanovených zamestnávateľom a v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch. Výsledkom hodnotenia je vyjadrenie úrovne a kvality výkonu pracovnej činnosti.
- Profesijný rozvoj – sledovanie účasti pedagogických zamestnancov na vzdelávaní, využívania získaných poznatkov v pedagogickej praxi a ich prínosu pre kvalitu výchovy a vzdelávania.
- Aktivity pedagogických zamestnancov – evidencia činností súvisiacich s prípravou a zabezpečovaním výchovno-vzdelávacieho procesu, školských aktivít, spolupráce s rodičmi a ďalších úloh súvisiacich s pracovnou činnosťou.
- Kontrola pedagogickej dokumentácie – pravidelná kontrola úplnosti, správnosti a aktuálnosti dokumentácie vedenej materskou školou.
- Kontrola prevádzky a bezpečnosti – sledovanie dodržiavania hygienických, bezpečnostných a organizačných pravidiel v priestoroch MŠ.
- Spätná väzba – využívanie výsledkov kontrolnej činnosti na prijímanie opatrení vedúcich k zvyšovaniu kvality práce materskej školy.

Pedagogická oblasť

Kontrolná činnosť sa zameriava najmä na:

- aktuálnosť plánovania výchovno-vzdelávacej činnosti v súlade so ŠkVP a ŠVP,
- rešpektovanie individuálnych potrieb, schopností a možností detí,
- využívanie aktivizujúcich, zážitkových, bádateľských a tvorivých metód,
- rozvíjanie komunikačných, matematických, prírodovedných, digitálnych, sociálnych, občianskych a pracovných kompetencií detí,
- podporu predčitateľskej gramotnosti a rozvoja reči,
- uplatňovanie princípov inkluzívneho vzdelávania a poskytovanie primeranej podpory deťom,
- vedenie pedagogickej diagnostiky a využívanie jej výsledkov pri plánovaní práce,
- dopĺňanie metodických materiálov, učebných pomôcok a pedagogickej knižnice,
- pružné reagovanie na aktuálne potreby detí a situácie v triede,
- organizáciu a realizáciu aktivít, besiedok, exkurzií, výletov a ďalších podujatí,
- spoluprácu pedagogických zamestnancov pri organizácii a realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti,
- komunikáciu so zákonnými zástupcami detí,
- odbornú pripravenosť a schopnosť zdôvodniť používané pedagogické postupy,
- podávanie návrhov na skvalitnenie práce MŠ,

- konštruktívne riešenie pracovných situácií a konfliktov,
- rešpektovanie a úctu medzi všetkými zamestnancami,
- aktívny profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.

<u>Pracovno-právna oblasť</u>

Kontrolná činnosť sa zameriava najmä na:

- dodržiavanie pracovného poriadku a školského poriadku materskej školy, pracovného času, pracovnej náplne a povinností pedagogických a prevádzkových zamestnancov,
- dodržiavanie povinností a zodpovednosti triednej učiteľky podľa platných právnych predpisov a vnútorných predpisov MŠ,
- dodržiavanie pokynov riaditeľky a oprávnených pokynov nadriadených orgánov,
- dodržiavanie platných právnych predpisov a všeobecne záväzných nariadení Obce Bíňa,
- dodržiavanie predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), požiarnej ochrany (PO) a civilnej ochrany (CO),
- pravidelné, úplné a správne vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, ďalšej dokumentácie a internej dokumentácie materskej školy,
- efektívne využívanie pracovného času pedagogických zamestnancov počas odpočinku detí a v čase nepriamej výchovno-vzdelávacej činnosti podľa pracovnej náplne,
- efektívne využívanie pracovného času prevádzkových zamestnancov podľa ich pracovnej náplne a pokynov zamestnávateľa,
- starostlivosť o zverený majetok materskej školy, včasné nahlasovanie potreby opráv a šetrné a hospodárne využívanie zariadení, učebných pomôcok, čistiacich a hygienických prostriedkov,
- zodpovedný prístup k evidencii a odovzdávaniu finančných úhrad a dokladov súvisiacich so stravovaním a príspevkami zákonných zástupcov,
- zodpovedné plnenie úloh uložených počas prerušenia prevádzky materskej školy, pri údržbe a hlavnom upratovaní,
- ústretový a profesionálny prístup prevádzkových zamestnancov s prihliadnutím na najlepší záujem dieťaťa a výchovno-vzdelávacie poslanie materskej školy,
- vzájomnú spoluprácu všetkých zamestnancov a ochotu poskytnúť pomoc pri nepredvídaných situáciách,
- otvorenú, vecnú a konštruktívnu komunikáciu pri riešení pracovných, sporných alebo konfliktných situácií,
- dodržiavanie zásad ochrany osobných údajov a mlčanlivosti pri práci s osobnými údajmi detí, zákonných zástupcov a zamestnancov,

- dodržiavanie zásad rovnakého zaobchádzania, rešpektovania dôstojnosti a profesionálneho správania na pracovisku.

  T: priebežne Z: riaditeľka MŠ, pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci

4.2 Riadiaca činnosť

- hospitačnú činnosť zamerať na sledovanie odbornej úrovne pedagogickej zamestnankyne, jej metodickej pripravenosti, vzťahu k práci a deťom, tvorivosti, iniciatívy a uplatňovania vhodných pedagogických metód a foriem práce,
- mesačne hodnotiť úroveň plánovania a plnenie stanovených výchovno-vzdelávacích cieľov,
- podporovať pedagogické zamestnankyne v profesijnom rozvoji, sebavzdelávaní a zvyšovaní odborných kompetencií,
- podporovať účasť na vzdelávaní, odborných seminároch, školeniach a vzdelávacích aktivitách organizovaných príslušnými vzdelávacími a odbornými inštitúciami,
- dopĺňať pedagogickú knižnicu odbornou literatúrou, metodickými materiálmi, príručkami a ďalšími zdrojmi potrebnými na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti,
- vytvárať priaznivé pracovné prostredie a udržiavať dobré medziľudské vzťahy na pracovisku,
- podporovať vzájomnú spoluprácu, pomoc a profesionálnu komunikáciu zamestnancov,
- prerokovať a zabezpečiť oboznámenie zamestnancov s Plánom práce školy, Školským vzdelávacím programom, Školským poriadkom, pracovným poriadkom, pracovným časom a pracovnými náplňami,
- zabezpečovať plynulý a bezpečný chod prevádzky materskej školy v spolupráci s celým kolektívom,
- zabezpečovať pravidelnú komunikáciu a spoluprácu so zriaďovateľom – Obcou Jánovce,
- využívať výsledky riadiacej a kontrolnej činnosti na prijímanie opatrení vedúcich k skvalitňovaniu práce materskej školy.

  T: priebežne Z: riaditeľka MŠ

4.3 Kontrolná činnosť

- sledovať plnenie úloh vyplývajúcich z Plánu práce školy a Školského vzdelávacieho programu,
- kontrolovať dodržiavanie Školského poriadku a Pracovného poriadku,
- kontrolovať dodržiavanie predpisov BOZP, PO a ďalších bezpečnostných predpisov; pri BOZP postupovať najmä podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
- kontrolovať pravidelné, úplné a správne vedenie pedagogickej a ďalšej dokumentácie materskej školy,
- kontrolovať starostlivosť o zverený majetok a hospodárne a šetrné využívanie učebných pomôcok, zariadení, čistiacich a hygienických prostriedkov,
- sledovať zabezpečenie a dodržiavanie pitného režimu detí počas dňa,
- sledovať realizáciu aktivít podporujúcich zdravý životný štýl, primeranú výživu a pohyb detí,
- hodnotiť spoluprácu pedagogických a prevádzkových zamestnancov,
- sledovať spoluprácu a komunikáciu medzi zamestnancami a úroveň spolupráce pri organizovaní školských aktivít,
- hodnotiť úroveň komunikácie pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami detí,
- kontrolovať efektívne využívanie pracovného času pedagogických a prevádzkových zamestnancov,
- kontrolovať pravidelné vedenie kroniky materskej školy a zápisníc z pracovných a pedagogických porád, ak sa v MŠ vedú,
- sledovať vytváranie podmienok pre zdravý telesný, psychický, sociálny a emocionálny rozvoj detí,
- kontrolovať rešpektovanie individuálnych potrieb detí a uplatňovanie princípov inkluzívneho vzdelávania,
- kontrolovať dodržiavanie zásad ochrany osobných údajov a mlčanlivosti pri práci s dokumentáciou detí a zamestnancov,
- výsledky kontrolnej činnosti využívať na prijímanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a na skvalitnenie výchovno-vzdelávacej činnosti.

T: priebežne Z: riaditeľka MŠ

4.4 Hospitačná činnosť

Hospitačná činnosť bude zameraná najmä na:

- vedenie a úplnosť triednej pedagogickej dokumentácie a pripravenosť učiteľky na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- úroveň plánovania výchovno-vzdelávacej činnosti v súlade so Štátnym vzdelávacím programom a Školským vzdelávacím programom,
- pripravenosť učiteľky na výchovno-vzdelávaciu činnosť, vhodnosť používaných metód a foriem práce a plánovanie edukačných aktivít,
- schopnosť dieťaťa využívať poznatky o sebe, svojej rodine a bezprostrednom okolí v edukačnom procese,
- sledovanie procesu adaptácie dieťaťa na prostredie materskej školy,
- podporovanie dieťaťa pri prekonávaní prekážok v procese učenia a pri osvojovaní nových poznatkov a zručností,
- schopnosť dieťaťa verbálne vyjadriť svoje postoje, myšlienky a pocity a primerane komunikovať s ostatnými,
- úroveň schopností, zručností a praktického uplatňovania získaných poznatkov,
- poskytovanie primeranej podpory deťom, ktoré majú ťažkosti vo výchove a vzdelávaní,
- uplatňovanie aktivizujúcich, zážitkových, tvorivých a ďalších vhodných foriem práce podporujúcich samostatnosť a sebarealizáciu dieťaťa,
- schopnosť dieťaťa pomenovať, rozlišovať, porovnávať, charakterizovať a primerane zdôvodniť vlastnosti predmetov a javov,
- úroveň logického myslenia dieťaťa, jeho uplatňovanie v hre a pri riešení problémových situácií,
- spôsob komunikácie, jazykovú úroveň a kultivovanosť prejavu učiteľky a detí,
- rozvoj predčitateľskej gramotnosti, najmä u detí vo veku 5 – 6 rokov,
- úroveň grafomotorických zručností, upevňovanie správnych návykov pri grafomotorických činnostiach a rozvoj koordinácie pohybov,
- rozvoj poznávacích procesov a schopnosti využívať získané poznatky v praktických situáciách,
- uplatňovanie inovačných a aktivizujúcich spôsobov práce vo výchovno-vzdelávacom procese a metodickú pripravenosť učiteľky,
- rozvoj pohybových schopností a zručností detí a primerané využívanie telovýchovného náradia a náčinia,

- rozvoj zmyslu pre rytmus a jeho vyjadrenie prostredníctvom hudobných a hudobno-pohybových činností,
- vytváranie pozitívneho vzťahu detí k životnému prostrediu,
- poznávanie prírody a jej zákonitostí primerane veku detí,
- realizáciu environmentálnej výchovy a vytváranie základov environmentálneho cítenia,
- rešpektovanie individuálnych potrieb, možností a vývinovej úrovne každého dieťaťa,
- vytváranie bezpečného, podnetného a emocionálne priaznivého prostredia pre výchovu a vzdelávanie.

T: priebežne podľa plánu hospitačnej činnosti Z: riaditeľka MŠ

5 PLÁN PEDAGOGICKÝCH A PREVÁDZKOVÝCH PORÁD NA ŠKOLSKÝ ROK 2026/2027

Pedagogické porady

Cieľ: Aktívnou účasťou na zasadnutiach pedagogickej rady si vymieňať informácie, hodnotiť dosiahnuté výsledky, plánovať a rozdeľovať konkrétne úlohy, riešiť pedagogické, organizačné a výchovno-vzdelávacie otázky a prijímať opatrenia na skvalitnenie činnosti materskej školy.

August2026

1. Otvorenie pedagogickej porady a začatie školského roka 2026/2027.
2. Oboznámenie s aktuálnymi pedagogicko-organizačnými pokynmi na školský rok 2026/2027.
3. Prerokovanie a schválenie Plánu práce materskej školy na školský rok 2026/2027.
4. Prerokovanie a schválenie rokovacieho poriadku pedagogickej rady.
5. Prerokovanie a schválenie Školského poriadku na školský rok 2026/2027.
6. Prerokovanie a aktualizácia Školského vzdelávacieho programu podľa aktuálneho Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. Ministerstvo zverejnilo konsolidované znenie ŠVP pre predprimárne vzdelávanie aktualizované v máji 2026.
7. Organizačné pokyny k začiatku školského roka – triedy, dokumentácia, denné činnosti, bezpečnosť detí a organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu.
8. Prerokovanie správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach MŠ za školský rok 2025/2026.
9. Vyhodnotenie adaptačného procesu novoprijatých detí a stanovenie individuálnych opatrení podľa potreby.
10. Prerokovanie úloh v oblasti ochrany práv dieťaťa, inkluzívneho vzdelávania, podporných opatrení a spolupráce so zariadeniami poradenstva a prevencie.
11. Organizačné pokyny k plánovaným školským aktivitám, kultúrnym podujatiam a spolupráci s rodičmi.
12. Rôzne – diskusia, návrhy a podnety pedagogických zamestnancov.
13. Prijatie uznesenia a určenie úloh a zodpovedností.
14. Záver.

November/December 2026

1. Otvorenie.
2. Kontrola plnenia úloh a uznesení z predchádzajúcej pedagogickej porady.
3. Hodnotenie adaptačného procesu detí.
4. Pedagogická diskusia o individuálnych potrebách detí, pedagogickej diagnostike a poskytovaní podporných opatrení.
5. Vyhodnotenie plnenia cieľov ŠkVP.
6. Organizačné pokyny k pripravovaným aktivitám – Mikuláš, vianočné aktivity, zimná výzdoba a ďalšie podujatia.
7. Organizačné zabezpečenie prevádzky MŠ počas vianočného obdobia.
8. Diskusia a rôzne.
9. Prijatie uznesenia, úloh a opatrení.
10. Záver.

Január/Február 2027

1. Otvorenie.
2. Kontrola plnenia úloh a uznesení.
3. Vyhodnotenie výchovno-vzdelávacej činnosti za prvé obdobie školského roka.
4. Vyhodnotenie plnenia ŠkVP a plánovaných cieľov.
5. Pedagogická diagnostika a hodnotenie pokroku detí.
6. Organizačné pokyny ku karnevalu, jarným a veľkonočným aktivitám.
7. Príprava aktivít podporujúcich predčitateľskú, matematickú, prírodovednú a digitálnu gramotnosť.
8. Diskusia a rôzne.
9. Prijatie uznesenia, úloh a opatrení.
10. Záver.

Marec/Apríl 2027

1. Otvorenie.
2. Kontrola plnenia úloh, plánu práce a uznesení.
3. Vyhodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov detí.
4. Prerokovanie podmienok a organizácie prijímania detí na predprimárne vzdelávanie.
5. Príprava dokumentácie súvisiacej s prijímaním detí.
6. Organizačné zabezpečenie Dňa matiek, Dňa detí, výletu a ďalších plánovaných aktivít.
7. Príprava aktivít pre deti končiace predprimárne vzdelávanie.
8. Diskusia.
9. Prijatie uznesenia, úloh a opatrení.
10. Záver.

Jún 2027

1. Otvorenie.
2. Kontrola plnenia úloh a uznesení.
3. Komplexné hodnotenie výchovno-vzdelávacej činnosti.
4. Vyhodnotenie plnenia ŠkVP.
5. Vyhodnotenie plnenia Plánu práce MŠ.
6. Vyhodnotenie pedagogickej diagnostiky a dosiahnutých výsledkov detí.
7. Hodnotenie pedagogických zamestnancov.
8. Hodnotenie činnosti metodického združenia.
9. Vyhodnotenie spolupráce s rodičmi, zriaďovateľom, ZŠ a poradenskými zariadeniami.
10. Plán čerpania dovoleniek pedagogických zamestnancov.
11. Organizačné pokyny k letnej prevádzke MŠ.
12. Návrhy a podnety na zlepšenie činnosti MŠ v nasledujúcom školskom roku.
13. Diskusia.
14. Prijatie uznesenia a úloh.
15. Záver.

Pracovné porady

August2026

1. Otvorenie a privítanie zamestnancov v novom školskom roku 2026/2027.
2. Oboznámenie s aktualizovaným Pracovným poriadkom, Školským poriadkom a príslušnými vnútornými predpismi MŠ.
3. Oboznámenie s predpismi BOZP a PO a s povinnosťami zamestnancov.
4. Organizačné pokyny k začiatku školského roka.
5. Rozdelenie pracovných úloh a zodpovedností.
6. Organizácia tried, pracovných zmien a denného režimu.
7. Oboznámenie s plánovanými opravami, údržbou a starostlivosťou o majetok MŠ.
8. Rôzne – návrhy zamestnancov.
9. Uznesenie.
10. Záver.

November/December 2026

1. Otvorenie.
2. Kontrola plnenia prijatých úloh.
3. Organizačné zabezpečenie zimnej prevádzky.
4. Organizačné zabezpečenie plánovaných podujatí.
5. Bezpečnostné a prevádzkové opatrenia.
6. Diskusia.
7. Uznesenie.
8. Záver.

Január/Február 2027

1. Otvorenie.
2. Kontrola plnenia uznesení.
3. Organizačné pokyny ku karnevalu a ďalším plánovaným aktivitám.
4. Organizačné zabezpečenie prevádzky počas príslušných období školského roka.
5. Diskusia.
6. Uznesenie.
7. Záver.

Marec/Apríl 2027

1. Otvorenie.
2. Kontrola plnenia uznesení.
3. Organizačné pokyny k jarným aktivitám a plánovaným podujatiam.
4. Organizačné zabezpečenie prijímania detí do MŠ.
5. Bezpečnostné a prevádzkové opatrenia.
6. Diskusia.
7. Uznesenie.
8. Záver.

Jún 2027

1. Otvorenie.
2. Kontrola prijatých úloh.
3. Hodnotenie plnenia Plánu práce MŠ.
4. Hodnotenie práce zamestnancov.
5. Vyhodnotenie dochádzky a prevádzky za školský rok 2026/2027.
6. Organizačné pokyny k letnej prevádzke.
7. Plán čerpania dovoleniek.
8. Príprava úloh na nový školský rok.
9. Rôzne – návrhy zamestnancov.
10. Záver.

Poznámka: Termíny a obsah pedagogických a pracovných porád je možné počas školského roka upraviť podľa aktuálnych potrieb materskej školy, organizačných podmienok, mimoriadnych situácií a pokynov príslušných orgánov.

6 SPOLUPRÁCA MATERSKEJ ŠKOLY S INÝMI INŠTITÚCIAMI

Materská škola bude v školskom roku 2026/2027 rozvíjať spoluprácu s inštitúciami, organizáciami a odbornými pracoviskami, ktoré môžu prispieť ku skvalitňovaniu výchovy a vzdelávania, podpore zdravého vývinu detí, ochrane ich práv a zabezpečovaniu individuálnych potrieb detí.

Spolupráca bude realizovaná podľa aktuálnych potrieb materskej školy, možností jednotlivých inštitúcií a s prihliadnutím na aktuálne organizačné, bezpečnostné a hygienické podmienky.

6.1 Spolupráca s rodinou a rodičovským združením

Cieľom spolupráce je poskytovať rodičom dostatok informácií o poslaní a činnosti materskej školy, vytvárať partnerské vzťahy medzi rodinou a materskou školou založené na vzájomnom rešpekte, dôvere a otvorenej komunikácii a spoločne podporovať najlepší záujem a individuálny rozvoj dieťaťa.

Úlohy:

- udržiavať pravidelný osobný kontakt s rodičmi a poskytovať konzultácie podľa potreby,
- organizovať a zúčastňovať sa na stretnutiach rodičovského združenia,
- získavať podporu rodičov pri napĺňaní cieľov a rozvoji materskej školy,
- poskytovať rodičom aktuálne informácie prostredníctvom nástenieK, oznamov a elektronickej komunikácie,
- informovať rodičov o výchovno-vzdelávacej činnosti a aktivitách materskej školy,
- organizovať spoločné aktivity a podujatia pre deti a rodičov, napr. Mesiac úcty k starším, vianočné posedenie, Deň matiek, Deň detí, výlety, tvorivé aktivity a ďalšie podujatia,
- zapájať rodičov do života materskej školy podľa ich možností a záujmu,
- spolupracovať s rodičmi pri adaptačnom procese dieťaťa,
- poskytovať rodičom primeranú odborno-metodickú pomoc a informácie týkajúce sa vývinu a vzdelávania detí,
- podporovať pravidelnú komunikáciu medzi učiteľkami a zákonnými zástupcami,
- spolupracovať s rodinou pri riešení individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa,
- v prípade potreby spolupracovať s rodičmi pri zabezpečovaní podpory deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a pri spolupráci s poradenskými zariadeniami,
- spolupracovať s rodinou pri podpore zdravého životného štýlu, správnej životosprávy, pitného režimu a hygienických návykov detí,
- spolupracovať s rodičmi pri zabezpečovaní bezpečnosti a ochrany zdravia detí,

- oboznamovať rodičov s činnosťou materskej školy prostredníctvom prezentácie detských prác, výstaviek a primeranej fotodokumentácie pri dodržaní pravidiel ochrany osobných údajov,
- organizovať podľa možností deň otvorených dverí alebo inú formu prezentácie činnosti materskej školy,
- spolupracovať s rodičmi pri úprave a zveľaďovaní areálu materskej školy podľa možností a dohody,
- podporovať dobrovoľnú pomoc rodičov pri materiálnom a organizačnom zabezpečení aktivít školy,
- podporovať spoluprácu pri environmentálnych aktivitách, zbere papiera a ďalších prospešných činnostiach,
- poskytovať rodičom informácie o možnostiach odbornej pomoci, napr. v oblasti logopedickej, psychologickej alebo špeciálnopedagogickej starostlivosti,
- podľa potreby organizovať konzultácie pred nástupom dieťaťa do základnej školy a podporovať plynulý prechod dieťaťa na primárne vzdelávanie,
- rešpektovať práva zákonných zástupcov a zabezpečovať ochranu osobných údajov detí a ich rodín.

Termín: priebežne počas školského roka 2026/2027
Z**:** pedagogickí zamestnanci, riaditeľka MŠ

6.2 Spolupráca so základnou školou

- spolupracovať pri zabezpečovaní plynulého prechodu detí z predprimárneho na primárne vzdelávanie,
- realizovať spoločné aktivity podľa možností oboch škôl,
- vzájomne si vymieňať skúsenosti a informácie týkajúce sa pripravenosti detí na vstup do ZŠ,
- spolupracovať pri oboznamovaní predškolákov s prostredím základnej školy,
- podľa potreby organizovať návštevy, spoločné kultúrne, športové a vzdelávacie aktivity.

Termín: priebežne Zodpovední**:** riaditeľka MŠ, pedagogickí zamestnanci

6.3 Spolupráca so zariadeniami poradenstva a prevencie

- spolupracovať pri identifikácii individuálnych potrieb detí,
- podľa potreby využívať odborné konzultácie a odporúčania,
- spolupracovať pri poskytovaní podporných opatrení,
- zabezpečovať odbornú spoluprácu pri deťoch so ŠVVP,
- podľa potreby spolupracovať s psychológom, špeciálnym pedagógom, logopédom a ďalšími odbornými zamestnancami.

Termín: podľa potreby Zodpovední: riaditeľka MŠ, učiteľky

6.4 Spolupráca so zriaďovateľom a obcou

- spolupracovať pri zabezpečovaní prevádzky a materiálno-technických podmienok MŠ,
- riešiť otázky údržby, opráv a zveľaďovania priestorov MŠ,
- spolupracovať pri organizovaní kultúrnych a spoločenských podujatí,
- informovať zriaďovateľa o potrebách a podmienkach výchovy a vzdelávania,
- spolupracovať pri zabezpečovaní bezpečného a vhodného prostredia pre deti.

Termín: priebežne Zodpovední: riaditeľka MŠ

6.5 Spolupráca s ďalšími inštitúciami

Podľa potreby bude materská škola spolupracovať najmä s:

- zdravotníckymi a odbornými pracoviskami,
- zariadeniami poradenstva a prevencie,
- základnou školou,
- obcou a zriaďovateľom,
- knižnicou,
- kultúrnymi a spoločenskými organizáciami,
- hasičmi, políciou a ďalšími zložkami pri preventívnych a vzdelávacích aktivitách,
- organizáciami pôsobiacimi v oblasti ochrany životného prostredia,
- ďalšími organizáciami podľa aktuálnych potrieb a možností MŠ.

Termín: priebežne Zodpovední**:** riaditeľka MŠ a pedagogickí zamestnanci

Poznámka: Pri zverejňovaní fotografií, mien alebo iných osobných údajov detí bude materská škola postupovať podľa pravidiel ochrany osobných údajov a podľa účelu a právneho základu konkrétneho spracúvania.

7 MATERIÁLNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ŠKOLY

Materiálno-technické zabezpečenie materskej školy bude v školskom roku **2026/2027** zamerané na vytváranie bezpečného, podnetného, estetického a funkčného prostredia podporujúceho všestranný rozvoj detí a kvalitnú realizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti.

Hlavné úlohy:

- zabezpečovať dostatok didaktických pomôcok, hračiek a učebných pomôcok primeraných veku a potrebám detí,
- priebežne dopĺňať výtvarný, pracovný, technický a hygienický materiál podľa aktuálnej potreby,
- využívať finančné prostriedky pridelené škole hospodárne, účelne a v súlade s platnými pravidlami,
- podľa možností využívať aj vlastnú tvorbu pedagogických zamestnancov pri zhotovovaní didaktických a učebných pomôcok,
- esteticky upravovať a zveľaďovať interiér a exteriér materskej školy,
- vytvárať podnetné prostredie podporujúce tvorivosť, samostatnosť, bádanie a experimentovanie detí,
- zabezpečovať pravidelnú údržbu budovy, zariadenia, školského dvora a ostatných priestorov MŠ,
- priebežne zabezpečovať kosenie a údržbu školského dvora podľa potreby a poveternostných podmienok,
- spolupracovať so zriaďovateľom pri riešení technických, prevádzkových a materiálno-technických problémov,
- podľa možností získavať finančné a materiálne prostriedky prostredníctvom projektov, grantov, sponzorskej podpory a ďalších zákonných zdrojov,
- postupne modernizovať materiálno-technické vybavenie a podporovať využívanie primeraných digitálnych technológií,
- zabezpečiť dostatok pomôcok na rozvoj matematickej, prírodovednej, technickej a digitálnej gramotnosti,
- zabezpečiť pomôcky podporujúce rozvoj predčitateľskej a komunikačnej gramotnosti,
- priebežne dopĺňať odbornú a detskú literatúru a učiteľskú knižnicu,
- zabezpečovať bezpečné, hygienické a zdravotne vyhovujúce podmienky pre deti a zamestnancov,

- pri nákupe a používaní pomôcok prihliadať na bezpečnosť detí, ich vek a individuálne potreby.

Plánované úlohy

Dopĺňať učebné, didaktické, výtvarné, pracovné, technické a hygienické pomôcky podľa potreby.

T: priebežne Z: riaditeľka MŠ, pedagogickí zamestnanci

Získavať možnosti finančnej a materiálnej podpory na skvalitnenie výchovno-vzdelávacej činnosti školy prostredníctvom projektov, grantov a sponzorskej podpory v súlade s platnými predpismi.

T: priebežne Z: riaditeľka MŠ, pedagogickí zamestnanci

Sledovať odbornú literatúru a priebežne dopĺňať učiteľskú knižnicu o odborné publikácie, metodiky a materiály využiteľné vo výchovno-vzdelávacom procese.

T: priebežne Z: riaditeľka MŠ, pedagogickí zamestnanci

Zabezpečiť dostatok didaktických pomôcok na realizáciu aktivít zameraných na experimentovanie, bádanie, pozorovanie a objavovanie.

T: priebežne Z: riaditeľka MŠ, pedagogickí zamestnanci

Spolupracovať so zriaďovateľom pri riešení technických, prevádzkových a materiálno-technických problémov MŠ.

T: priebežne Z: riaditeľka MŠ

Zabezpečovať pravidelnú údržbu a bezpečný stav priestorov, zariadení a školského areálu.

T: priebežne Z: riaditeľka MŠ, prevádzkoví zamestnanci, zriaďovateľ podľa kompetencií

8 PLÁN ĎALŠIEHO VZDELÁVANIA PEDAGOGICKÝCH A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Ďalšie vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov sa bude v školskom roku 2026/2027 realizovať v súlade s platnými právnymi predpismi, najmä so zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a s potrebami materskej školy.

Plán vzdelávania bude vychádzať z:

- potrieb materskej školy,
- profesijných potrieb jednotlivých pedagogických zamestnancov,
- výsledkov pedagogickej diagnostiky a vnútroškolskej kontroly,
- aktuálnych zmien v legislatíve,
- požiadaviek na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- ponuky akreditovaných a oprávnených poskytovateľov vzdelávania.

Hlavné oblasti vzdelávania

- obnovovanie a rozvíjanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov,
- podpora kontinuálneho sebavzdelávania a profesijného rozvoja,
- získavanie aktuálnych poznatkov z pedagogiky, psychológie, didaktiky a príbuzných odborov,
- vzdelávanie v oblasti inkluzívneho vzdelávania a poskytovania podporných opatrení,
- rozvoj kompetencií pri práci s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- rozvoj komunikačných a sociálnych kompetencií detí,
- podpora predčitateľskej, matematickej, prírodovednej a digitálnej gramotnosti,
- rozvoj digitálnych kompetencií pedagogických zamestnancov a bezpečné využívanie digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní,
- využívanie aktivizujúcich, zážitkových a bádateľských metód,
- rozvoj tvorivosti a kritického myslenia primerane veku detí,
- pedagogická diagnostika a individuálny prístup k dieťaťu,
- ochrana práv dieťaťa a podpora jeho najlepšieho záujmu,
- prevencia sociálno-patologických javov a podpora duševného, sociálneho a emocionálneho zdravia detí,
- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a ochrana pred požiarmi podľa príslušných predpisov.

Prevádzkoví zamestnanci

Vzdelávanie prevádzkových zamestnancov sa bude uskutočňovať podľa potrieb pracoviska, pracovného zaradenia a ponuky príslušných poskytovateľov vzdelávania.

Podľa potreby bude zahŕňať najmä:

- odbornú prípravu súvisiacu s pracovným zaradením,
- hygienické a bezpečnostné požiadavky,
- BOZP a PO,
- ochranu zdravia detí a zamestnancov,
- správne používanie čistiacich a dezinfekčných prostriedkov,
- ďalšie školenia vyplývajúce z platných právnych predpisov a pracovného zaradenia.

Vzdelávanie zamestnancov sa bude realizovať podľa aktuálnej ponuky oprávnených poskytovateľov vzdelávania, NIVaM a ďalších relevantných vzdelávacích organizácií.

T: priebežne počas školského roka 2026/2027

Z: riaditeľka MŠ a pedagogickí zamestnanci podľa pracovného zaradenia

8.1 Skvalitnenie pripravenosti pedagogických zamestnancov na plnenie úloh predprimárneho vzdelávania

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa podporovať a umožňovať rešpektovanie názorov detí a ich primeranej účasti na rozhodnutiach a činnostiach, ktoré sa ich týkajú. Pri výchove a vzdelávaní rešpektovať dôstojnosť, individuálne potreby, schopnosti a vývinové osobitosti každého dieťaťa.

T: stály Z: učiteľky

V predprimárnom vzdelávaní využívať veku a vývinovým osobitostiam detí primerané aktivizujúce, zážitkové, bádateľské, tvorivé a kooperatívne metódy a formy práce. Pri plánovaní výchovno-vzdelávacej činnosti vychádzať zo Štátneho vzdelávacieho programu a Školského vzdelávacieho programu.

T: stály Z: učiteľky

Vo výchovno-vzdelávacej činnosti účelne využívať odbornú literatúru, detskú literatúru, didaktické pomôcky, digitálne technológie a ďalšie dostupné vzdelávacie zdroje.

T: stály Z: učiteľky

Využívať pedagogickú diagnostiku, priebežné hodnotenie, autoevalváciu a sebareflexiu pedagogickej práce s cieľom identifikovať potreby detí a skvalitňovať výchovno-vzdelávací proces.

T: stály Z: učiteľky

V rámci profesijného rozvoja systematicky prehlbovať, rozširovať a inovovať profesijné kompetencie pedagogických zamestnancov účasťou na vzdelávaní podľa aktuálnych potrieb školy a individuálneho profesijného zamerania pedagogických zamestnancov. Profesijný rozvoj realizovať v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. v aktuálnom znení.

T: stály Z: učiteľky

Sledovať aktuálne metodické, odborné a legislatívne informácie z oblasti predprimárneho vzdelávania a využívať dostupné materiály Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR, NIVaM a ďalších relevantných odborných inštitúcií.

T: stály Z: učiteľky

Rozvíjať digitálne kompetencie pedagogických zamestnancov a primerane využívať digitálne technológie vo výchovno-vzdelávacom procese s dôrazom na bezpečné, zmysluplné a veku primerané používanie digitálnych prostriedkov.

T: stály Z: učiteľky

8.2 Zefektívnenie riadiacej práce v záujme skvalitnenia predprimárneho vzdelávania

Systematicky podporovať profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a vytvárať podmienky na zvyšovanie kvality ich pedagogickej práce v súlade s aktuálnymi právnymi predpismi a potrebami materskej školy.

T: stály Z: riaditeľka MŠ

Sledovať aktuálne informácie a metodické usmernenia Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR, NIVaM a ďalších relevantných inštitúcií a podľa potreby ich premietať do činnosti materskej školy.

T: stály Z: riaditeľka MŠ

Klásť dôraz na vytváranie pozitívnej sociálnej klímy medzi zamestnancami školy a na otvorenú, rešpektujúcu a profesionálnu komunikáciu s rodičmi a zákonnými zástupcami detí.

T: stály Z: riaditeľka MŠ

Zabezpečovať efektívnu spoluprácu materskej školy s rodinou, základnou školou, zriaďovateľom, poradenskými zariadeniami a ďalšími partnermi v záujme kvalitného predprimárneho vzdelávania.

T: stály Z: riaditeľka MŠ, učiteľky

Podporovať zapájanie materskej školy do vhodných vzdelávacích, rozvojových a podporných projektov podľa aktuálnej ponuky a potrieb školy.

T: podľa ponuky Z: riaditeľka MŠ, učiteľky

Zvyšovať právne vedomie pedagogických zamestnancov pravidelným oboznamovaním sa s aktuálnymi právnymi predpismi, metodickými usmerneniami a zmenami v oblasti školstva.

T: stály Z: riaditeľka MŠ, učiteľky

Spolupracovať so základnou školou, radou školy, rodičmi a zriaďovateľom pri vytváraní podmienok na kvalitné predprimárne vzdelávanie a plynulý prechod detí na primárne vzdelávanie.

T: stály Z: riaditeľka MŠ, učiteľky

Vytvárať priaznivé podmienky na využívanie inovačných pedagogických metód, digitálnych technológií a moderných didaktických pomôcok a ich primerané zapracovanie do plánov práce materskej školy a ŠkVP.

T: stály Z: riaditeľka MŠ, učiteľky

Spolupracovať so zriaďovateľom pri riešení organizačných, personálnych, materiálno-technických a prevádzkových otázok materskej školy.

T: stály Z: riaditeľka MŠ

8.3 Individuálne aktivity pre pedagogických a prevádzkových zamestnancov

Mgr. Papová Beata – riaditeľka/učiteľka

- triedna učiteľka veľkej triedy
- spolupracuje s vedením obce,
- zodpovedá za koordináciu úloh v oblasti BOZP a PO v spolupráci so zriaďovateľom,
- zabezpečuje zdravotnú starostlivosť podľa poverenia a platných predpisov,
- spolupracuje pri propagovaní detských časopisov a kníh,
- oslovuje sponzorov na získanie finančných a vecných darov,
- zabezpečuje návštevy kultúrnych predstavení,
- zodpovedá za prípravu kultúrnych programov s deťmi,
- zabezpečuje dopĺňanie učebných a didaktických pomôcok,
- objednáva potrebnú pedagogickú dokumentáciu a pracovné materiály,
- dodržiava a zabezpečuje plnenie platných právnych predpisov, zákonov, nariadení, metodických pokynov a usmernení,
- pracuje na projektoch,
- zabezpečuje vedenie a nácvik kultúrnych programov detí,
- koordinuje výstavy prác detí a prezentáciu MŠ.

Bc. Holopová Melánia – učiteľka

- triedna učiteľka malej triedy
- spolupracuje s riaditeľkou školy pri tvorbe plánov, pedagogickej dokumentácie, kontrolnej činnosti a plnení poverených úloh,
- zodpovedá za estetickú výzdobu triedy,
- zabezpečuje výstavy prác detí a prezentáciu MŠ,
- spolupracuje pri vedení inventarizácie,
- zabezpečuje pravidelnú výmenu násteniek,
- podieľa sa na vedení detskej a učiteľskej knižnice,
- spolupracuje na príprave kultúrnych programov s deťmi.

Bc. Diósi Enikő– učiteľka

- učiteľka ve2kej triedy
- spolupracuje s riaditeľkou školy pri tvorbe plánov, pedagogickej dokumentácie, kontrolnej činnosti a plnení poverených úloh,
- zodpovedá za estetickú výzdobu triedy,
- zabezpečuje výstavy prác detí a prezentáciu MŠ,
- spolupracuje pri vedení inventarizácie,
- zabezpečuje pravidelnú výmenu násteniek,
- spolupracuje na príprave kultúrnych programov s deťmi.

Takácsová Gertrúda– učiteľka

- učiteľka malej triedy
  vedie metodické združenie v materskej škole,
- spolupracuje s riaditeľkou školy pri tvorbe plánov, pedagogickej dokumentácie, kontrolnej činnosti a plnení poverených úloh,
- zodpovedá za estetickú výzdobu triedy,
- zabezpečuje výstavy prác detí a prezentáciu MŠ,
- spolupracuje pri vedení inventarizácie,
- zabezpečuje pravidelnú výmenu násteniek,
- spolupracuje na príprave kultúrnych programov s deťmi.

<u>Úlohy pre všetky učiteľky</u>

- dbať na správne a pravidelné vedenie pedagogickej dokumentácie v triede,
- dbať o poriadok v triedach, pomôckach a knižniciach,
- aktívne sa zapájať do aktuálnej výzdoby interiéru a exteriéru MŠ,
- zabezpečovať mimoškolské akcie pre deti a nácvik kultúrnych programov,
- prezentovať aktivity MŠ na verejnosti.

Rozdelenie mimoškolských úloh

BOZP, PO: Papová, zriaďovateľ

Zdravotník: Papová

Aktualizácia webovej stránky: Papová

Zápisnice prevádzkových porád: Holopová

Zápisnice pedagogických porád: Diósi

Zápisnice metodických družení: Takácsová

Vnútorná výzdoba školy: všetky učiteľky

Vypĺňanie tlačív a tabuliek pre zriaďovateľa: Papová – riaditeľka školy

Sklad čistiacich potrieb: upratovačky

Kontrola činnosti prevádzkových zamestnancov: Papová – riaditeľka školy

Objednávky školských tlačív: Papová – riaditeľka školy

Školská jedáleň: p. Ildikó Balogh, vedúca ŠJ

9 AKTIVITY ORGANIZOVANÉ V MATERSKEJ ŠKOLE

September

Výzdoba interiéru MŠ a tvorba s deťmi s jesennou tematikou

- Výroba dekorácií z prírodných materiálov (listy, gaštany, tekvice).
- Spoločné maľovanie jesenných motívov.

Adaptácia nových detí v škôlke

- Hry na spoznávanie, upokojovacie techniky, individuálny prístup.

Európsky deň športu – športové dopoludnie

- Preteky, behy, skákanie, jednoduché športové disciplíny.

Tvorivé dielne zamerané na plody jesene

- Výroba ovocných a zeleninových stvorení z prírodných materiálov.

Október

Jesenný podvečer – tvorivá dielňa s rodičmi

- Spoločná tvorba jesenných dekorácií.

Deň úcty k starším

- Básničky, piesne a malé darčeky pre starých rodičov.

Tekvičkovo – aktivity s tekvicami

- Výroba tekvičiek z papiera, hry a rozprávky o tekviciach.

November

Deň materských škôl – oslava v škôlke

- Spoločné hry, tance, tvorivé dielne.

Beseda so záchrannými zložkami

- Návšteva hasičov, polícii, zdravotníkov s ukážkami.

Bubnovačka – podpora vyjadrenia sa detí

- Hranie na jednoduché rytmické nástroje, rozvoj reči.

December

Príchod Mikuláša

- Stretnutie s Mikulášom, rozprávanie o tradíciách.

Zdobenie vianočného stromčeka

- Spoločné tvorenie ozdôb a výzdoby.

Vianočná besiedka a tvorivé aktivity

- Vystúpenia detí, výroba vianočných pozdravov.

Január

Zimná športová olympiáda v škôlke

- Súťaže v behu, skákaní, hádzaní "snehových gúľ".

Zimné radovánky – snehové guľe, sánkovanie

- Hranie sa so snehom, sánkovanie pod dohľadom.

Zimné aktivity v triedach

- Maľovanie zimných motívov, čítanie zimných rozprávok, piesne.

Február

Karneval

- Výroba masiek, karnevalová prehliadka, tancovanie a hry.

Maškarný ples v škôlke

- Plesové hry, súťaže, spoločné občerstvenie.

Návšteva divadla

- Predstavenie pre deti, diskusia o príbehu.

Marec

Deň vody

- Pokusy s vodou, tvorba kvapiek z papiera, rozprávanie o šetrení vodou.

Aktivity zamerané na ochranu životného prostredia

- Triedenie odpadu, výroba plagátov, zber odpadkov.

Tvorivé dielne s jarnou tematikou

- Výroba kvetinových dekorácií, maľovanie veľkonočných vajíčok, výsadba semienok.

Apríl

Deň Zeme – upratovanie okolia škôlky

- Spoločné upratovanie, výroba plagátov o ochrane Zeme.

Veľkonočné tradície a zvyky

- Maľovanie vajíčok, výroba veľkonočných dekorácií, rozprávanie o zvykoch.

Návšteva knižnice

- Čítanie rozprávok, výber kníh do škôlky.

Máj

Deň matiek

- Výroba darčekov, básničky, piesne pre maminy, spoločné popoludnie.

Deň rodiny

- Rodinné hry, tvorivé dielne, prezentácia rodinných fotografií.

Tvorivé dielne s rodinami

- Výroba sezónnych dekorácií, spoločné výtvarné projekty.

Jún

MDD – Detský deň plný hier a zábavy

- Športové hry, kreatívne workshopy, divadelné a hudobné vystúpenia.

Výlet do prírody

- Prechádzka, pozorovanie prírody, piknik a hry vonku.

Rozlúčka s predškolákmi

- Pamätné darčeky, slávnostné vystúpenia, hry.

Celoročné aktivity

Pravidelné návštevy divadla a kina

- Kultúrne predstavenia, diskusia, rozvoj reči.

Športové aktivity a pobyt v prírode

- Denné cvičenia, hry vonku, pozorovanie prírody.

Tvorivé dielne a výtvarné aktivity

- Maľovanie, modelovanie, výroba dekorácií podľa ročného obdobia.

Hudobné a tanečné aktivity

- Spievanie, hra na jednoduché hudobné nástroje, tanečné hry.

Spolupráca s rodičmi – spoločné akcie a tvorivé dielne

- Rodinné podujatia, tvorivé dielne, spoločné výlety.

Oboznamovanie s remeslami a povolaniami

- Návštevy remeselníkov, ukážky povolaní, tematické hry.

Aktivity zamerané na zdravý životný štýl a výživu

- Rozhovory o zdravých potravinách, príprava zdravých desiat, hygiena.

Termíny aktivít sa spresnia v priebehu školského roka podľa aktuálnej ponuky a záujmu rodičov. Podrobný rozpis plánovaných aktivít je uvedený v Pláne aktivít materskej školy na školský rok 2026/2027.

10 ROZPIS DENNÝCH ČINNOSTÍ MATERSKEJ ŠKOLY BÍŇA NA ŠKOLSKÝ ROK 2026/2027

ČAS/IDŐ	ČINNOSTI/TEVÉKENYSÉGEK
7.00 	Otvorenie materskej školy a schádzanie detí **Hry a hrové činnosti** podľa predstáv detí **Ranný kruh** – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít **Pohybové a relaxačné cvičenie**
8.45 – 9.30 	**Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity**
9.30 	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu**, osobná hygiena, **desiata**
10.00	**Pobyt vonku**
11.30 	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu**, osobná hygiena, **obed**
12.30 	**Odpočinok**
14.30 – 15.00 	**Činnosti zabezpečujúce životosprávu**, osobná hygiena, **olovrant**
15.00 – 16.00 	**Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity**, ukončenie prevádzky

<u>Záznam z prejednania plánu práce a školského poriadku na školský rok 2026/2027</u>

Pedagogické a prevádzkové pracovníčky boli oboznámené so Školským poriadkom MŠ a s Plánom práce na pedagogickej i pracovnej porade. Plán práce a vnútorný poriadok sú záväzné pre všetkých zamestnancov materskej školy a je potrebné sa nimi riadiť.

Beriem na vedomie úlohy vyplývajúce z Plánu práce, z mojich pracovných povinností, vnútorného poriadku školy a bezpečnostných predpisov, súhlasím s nimi v plnom rozsahu a zaväzujem sa ich plniť:

Zamestnanec	**Podpis**
Mgr. Papová Beata– riaditeľka MŠ	.....
Bc.Diosi Enikő – učiteľka	.....
Bc.Holopová Melánia – učiteľka	.....
Takácsová Gertrúda – učiteľka	.....
Riglerová Alica - kuchárka	. .....
Balogh Ildikó – vedúcs ŠJ, upratovačka	.....

Dátum prejednania: 31.08.2026

Miesto: Bíňa

Podpis riaditeľky MŠ: .....