

MATERSKÁ ŠKOLA SKLÁRSKA 34 POLTÁR

PLÁN PRÁCE MATERSKEJ ŠKOLY



NA ŠKOLSKÝ ROK 2021/2022

Názov materskej školy:	<i>Materská škola, Sklárska 34 Poltár</i>
Dátum prerokovania v pedagogickej rade:	<i>23.08.2021</i>
Zriaďovateľ :	<i>Mesto Poltár</i>
Dátum prerokovania v Rade školy:	
Miesto a dátum vydania:	<i>Poltár, 20.08.2021</i>
Kontakt:	<i>047/4223348 mssklarska@poltar.sk</i>
Riaditeľka materskej školy:	<i>Mgr. Ivana Trhanová</i>
Vypracovala: zástupkyňa riaditeľky materskej školy: riaditeľka materskej školy:	<i>Bc. Katarína Kačániová Mgr. Ivana Trhanová</i>

OBSAH

- 1.ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE
- 2.CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY
- 3.INFORMÁCIE O PERSONÁLNO M OBSADENÍ
- 4.INFORMÁCIE O NAPLNENOSTI MATERSKEJ ŠKOLY
- 5.INFORMÁCIE O STRAVNÍKOCH V ŠKOLSKOM ROKU 2019/2020
- 6.VYMEDZENIE VLASTNÝCH CIELOV A POSLANIE VÝCHOVY A VZDELÁVANIA
- 7.ÚLOHY VYPLÝVAJÚCE Z ANALÝZY ÚROVNE VÝCHOVY A VZDELÁVANIA
- 8.ÚLOHY VYPLÝVAJÚCE Z POP MŠ NA ŠKOLSKÝ ROK 2019/2020
- 9.ROZDELENIE ÚLOH VNÚTROŠKOLSKEJ KONTROLY
- 10.HOSPITÁCIE VÝCHOVNO – VZDELÁVACEJ PRÁCE
- 11.KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ
- 12.ĎALŠIE VZDELÁVANIE PEDAGOGICKÝCH A NEPEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

PRÍLOHY:

- 1.Plán pedagogických rád
- 2.Plán pracovných porád
- 3.Rozdelenie konkrétnych úloh
- 4.Plán aktivít materskej školy
- 5.Plán spolupráce s rodinou
- 6.Spolupráca so základnými školami
- 7.Spolupráca so súkromným centrom špeciálno – pedagogického poradenstva v PT
- 8.Spolupráca s mestskou knižnicou v Poltári
- 9.Spolupráca materskej škola s inými organizáciami
- 10.Adaptačný program materskej školy
- 11.Plán profesijného rozvoja ostatných zamestnancov
- 12.Kritériá na odmeňovanie zamestnancov
- 13.Prehľad o rozsahu vyučovacej povinnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
14. Denný poriadok

1. ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE

Školský rok sa začína 1. septembra 2021.

Prevádzka materskej školy sa začína 2. septembra 2021(štvrtok).

Prevádzka MŠ je od 06,30 hod. do 16.00 hod.

O organizácii činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľstvo materskej školy v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

V čase školských prázdnin bude prevádzka materskej školy obmedzená.

Monitorované budú potreby zákonných zástupcov a prihliadať sa bude na epidemiologickú situáciu / v spolupráci so zriaďovateľom materskej školy /.

Pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci si v tomto období budú čerpať náhradné voľno a dovolenku.

Letné prázdninové uzatvorenie materskej školy je plánované od 01.08.2021 (pondelok) – 31.08.2021 (utorok) 4 týždne a tri dni (podľa rozhodnutia zriaďovateľa).

Náhradnou materskou školou počas uzatvorenia materskej školy bude MŠ Kanadská 19 Poltár.

V čase od 22.08.2021 do 26.08.2021 /5 pracovných dní/, budú obidve materské školy v meste Poltár uzatvorené, z dôvodu prípravy na nový školský rok 2022/2023.

Vianočné uzatvorenie je plánované od 23.12.2021 – 07.01.2021 (11 pracovných dní)

Prevádzka materskej školy v ďalšom kalendárnom roku bude obnovená 10.01.2021 (pondelok).

2.CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Zriaďovateľom Materskej školy je Mesto Poltár. Materská škola je s celodennou výchovou a vzdelávaním s poskytnutím predprimárneho vzdelávania deťom vo veku od 2-6 rokov. Realizujeme aj poldennú výchovu a vzdelávanie s poskytovaním povinného predprimárneho vzdelávania detí spravidla minimálne štyri hodiny denne.

Pracujeme podľa vlastného školského vzdelávacieho programu "**Vláčik poznania**". Materská škola sa osobitne zameriava na zdravý životný štýl, aktívny vzťah k životnému prostrediu, environmentálne aktivity, rozvoj materinského jazyka detí predškolského veku a jazyka detí z MRK, prevenciou na nápravu chýb reči detí, na oboznamovanie sa s cudzími jazykmi (podľa záujmu rodičov anglický jazyk). Zameranie školy úzko súvisí s okolitým prírodným prostredím materskej školy, vlastným školským dvorom, ale aj ochotou spolupracovať zo strany ostatných zamestnancov MŠ.

✓ **Exteriér:**

Pre pobyt vonku slúžia tri altánky, dva školské dvory s pieskoviskami, ktoré poskytujú deťom priestor na tvorivo – pohybové a športové aktivity. Priestor je ďalej členený na relaxačnú časť a športovo – hraciu zónu (loptové hry, voľný pohyb a hry podľa záujmu detí). V školských záhradách majú deti vytvorený priestor k environmentálnym aktivitám. V areáli je veľa zelene, kvetov, kríkov, listnatých i ihličnatých stromov, ktoré spríjemňujú celkové prírodné prostredie deťom.

INFORMÁCIE O PERSONÁLNOBOM OBSADENÍ

RIADENIE MATERSKEJ ŠKOLY:

Riaditeľka materskej školy:

Mgr. TRHANOVÁ Ivana

Zástupkyňa riaditeľky materskej školy:

Bc. KAČÁNIOVÁ Katarína

ZABEZPEČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA UČITEĽKAMI:

Mgr. IŽDINSKÁ Marcela

Bc. LIKAVCOVÁ Kristína

Mgr. TRČANOVÁ Patrícia

Mgr. GAVALCOVÁ Katarína

VRBINIAKOVÁ Martina

ABELOVSKÁ Jana

Bc. ŠULEKOVÁ Agáta

BÚTOROVÁ Svetlana

Ing. PINKOVÁ KANČOVÁ Katarína, Bc.

ROVNĀNOVÁ Alica

HAŠKOVÁ Dominika

Mgr. BUDIAČOVÁ Jarmila

**ZABEZPEČENIE PRÁC SÚVISIACICH S PREVÁDZKOU MATERSKEJ ŠKOLY
PREVÁDZKOVÝMI ZAMESTNANCAMI:**

GORTOVÁ Jana - školníčka

SIVIČEKOVÁ Zuzana- pracovníčka v práčovni a upratovačka

KOCÚROVÁ Anna - upratovačka

HRČKOVÁ Jana – upratovačka

KYSUCKÝ Ernest– údržbár (rozvojový projekt)

ZABEZPEČENIE PRÁC SÚVISIACICH S PREVÁDZKOU ŠKOLSKEJ JEDÁLNE:

RIDZOŇOVÁ Marta – vedúca školskej jedálne

LÖRINČÍKOVÁ Marcela – hlavná kuchárka

ŇUŇUKOVÁ Darina – pomocná kuchárka

HOGHOVÁ Alena- pomocná kuchárka

GUBIŠOVÁ Tatiana – pomocná kuchárka vo výdajnej jedálni v MŠ Kanadská

BOTOVÁ Vladimíra- pomocná kuchárka (rozvojový projekt)

Materská škola Sklárska 34 Poltár

INFORMÁCIE O NAPLNENOSTI MATERSKEJ ŠKOLY V ŠKOLSKOM ROKU 2021/2022

Počet prijatých detí k septembru 2021: 136 detí z toho detí z inej obce: 37 detí

Názvy obcí, z ktorých sú deti prijaté :

České Brezovo, Váľkovo, Zlatno, Hradište, Hrnčiarske Zalužany, Rovňany, Fil'akovo, Kokava n/Rimavicou, Lučenec, Rimavská Sobota, Rovňany, Lovinobaňa, Cinobaňa, Ozdín, Uhorské, Maštinec, Selce, Hnúšťa,

2 – 3 ročné deti 22 detí	3 - 4 ročné deti 28 detí	4 - 5 ročné deti 50 detí	5 – 6 ročné deti 37 detí	Predčasne zaškolené do povinného predprimárneho vzdelávania 1 dieťa	OPŠD 4 deti
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---	----------------

V školskom roku 2021/2022 bude v materskej škole v prevádzke 7 tried.

INFORMÁCIE O STRAVNÍKOCH V ŠKOLSKOM ROKU 2019/2020

Počet celodenne stravujúcich sa detí: 136, v MŠ sa zatiaľ nepripravuje diétna strava

Počet stravujúcich sa zamestnancov: 23

Prevádzka materskej školy - CELODENNÁ

INFORMÁCIE O ORGANIZÁЦИИ PRÁCE

VÝCHODISKÁ PRE STANOVENIE ÚLOH PLÁNU PRÁCE ŠKOLY PRE ŠKOLSKÝ ROK 2020/2021

- ✓ Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z.,
- ✓ Štátny vzdelávací program ISCED 0, Školský vzdelávací program „Vláčik poznania“,
- ✓ Správa o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ Sklárska 34 Poltár za školský rok 2020/2021,
- Sprievodca školským rokom 2021/2022
- Konceptia rozvoja Materskej školy Sklárska 34 Poltár,
- špecifické podmienky materskej školy zapracované do Školského poriadku Materskej školy Sklárska 34 Poltár.

Materská škola Sklárska 34 Poltár

- Povinné predprimárne vzdelávanie- Sprievodca cieľmi a obsahom. ŠPÚ- Bratislava: 2021.
- Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi. Raabe. Michaela Vargová.

VYMEDZENIE VLASTNÝCH CIEĽOV A POSLANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA

Poslanie materskej školy upravuje zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) podľa ktorého:

„Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.“

Zameranie školy úzko súvisí s okolitým prírodným prostredím materskej školy, vlastným školským dvorom , ale aj ochotou spolupracovať zo strany ostatných zamestnancov MŠ.

Zameriavame sa na :

- ✓ podporu zdravia všetkých detí vytváraním podmienok pre uspokojovanie telesných, duševných a sociálnych potrieb počas ich pobytu v materskej škole (MRK).
- ✓ podporu zdravia a výchovy k zdravému životnému štýlu, odolnosti proti stresu a zdraviu škodlivým vplyvom a podieľame sa na plnení Národného programu prevencie obezity (MRK)
- ✓ výchovu k demokratizácii i humanizácii a vyššej efektívite vzdelávania detí v materskej škole prístupom orientovaným na osobnosť dieťaťa.
- ✓ rozvíjanie osobnosti dieťaťa v celej jej komplexnosti a akceptujeme jej individuálny vývoj s prihliadnutím na deti z málo podnetného prostredia a detí z MRK
- ✓ ťažisko role učiteľky, posúvame ho do role pozorovateľa, partnera, poradcu a terapeuta pre dieťa
- ✓ aktivity založené na interakcii, spolupráci a komunikácii medzi deťmi navzájom pred individualistami

V spolupráci so základnými školami v meste budeme aj naďalej poskytovať deťom 5 – 6 ročným možnosť oboznamovania sa s anglickým jazykom formou krúžkovej činnosti. Krúžok vedie kvalifikovaná učiteľka ZŠ, ktorá s deťmi pracuje následne aj v základnej škole, postupuje podľa schváleného metodického materiálu v súčinnosti so ŠkVP „**Vláčik poznania**“.

- *Náležitá pozornosť sa venuje deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. (vid'. Rozvíjajúci program výchovy a vzdelávania detí s odloženou povinnou školskou dochádzkou v materských školách - PaedDr. Katarína Guziová, PhDr. Elena Pajdlhauserová)*
- *V spolupráci s SCŠPP v Poltári sú vypracované individuálne vzdelávacie plány, prostredníctvom ktorých u detí podporujeme rozvoj v oblasti vyžadujúcej zvýšenú pozornosť.*
- *Talentovaným deťom sa vytvárajú podmienky pre rozvoj nadania v spolupráci so Základnou umeleckou školou v Poltári.*
- *Po dohode na pedagogickej rade sú vlastné ciele - ciele nad rámec ŠVP pre predprimárne vzdelávanie v materských školách uvedené v učebných osnovách, pod jednotlivými obsahovými celkami.*
- *Materská škola je školou otvorenou podnetným návrhom a spolupráci s rodinou a verejnosťou, ako i rodičmi z marginalizovaných rómskych komunít.*

Pri práci s deťmi vychádzame z tvorivo-humanistickej koncepcie výchovy a vzdelávania.

To znamená, že v strede nášho záujmu stojí dieťa, jeho potreby a záujmy. V duchu tejto koncepcie sa preto zameriavame hlavne na to:

- ✓ *aby vzdelávanie bolo v našom zariadení spojené s humánnymi aspektmi vedúcimi k posilňovaniu schopností detí utvárať pozitívne vzťahy;*
- ✓ *aby sme pre deti vytvorili pokojné prostredie, v ktorom sa budú cítiť bezpečne, spokojne a sebaisto;*
- ✓ *aby malo každé dieťa u nás vytvorený dostatok priestoru a vhodné podmienky na hru;*
- ✓ *aby mali všetky deti rovnaké možnosti pre rozvoj vlastnej osobnosti s prihliadnutím na individuálne špecifiká každého dieťaťa;*
- ✓ *aby mali všetky deti vytvorený priestor pre aktívnu, samostatnú a tvorivú sebarealizáciu a učenie;*
- ✓ *aby výchova a vzdelávanie viedli k posilneniu fyzického a psychického zdravia detí.*

V tomto procese výchovy a vzdelávania detí plne rešpektujeme:

- ✓ *sociálne prostredie z ktorého dieťa prichádza;*
- ✓ *individualitu dieťaťa;*
- ✓ *vývinové špecifiká detí predškolského veku;*
- ✓ *špecifiká predškolskej výchovy a vzdelávania;*
- ✓ *personálne, technické a materiálne podmienky nášho zariadenia.*

Vlastné ciele materskej školy sú vypracované na základe diskusie pedagogických zamestnancov a sú výsledkom autoevaluácie materskej školy, ktorej súčasťou je spracovanie zistení z dotazníkov vyplnených pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy a rodičmi. Pri ich

formulovaní berieme do úvahy aj vyjadrenia detí získané pomocou rozhovorov s nimi, spracovaním výsledkov hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania v materskej škole, analýzou trendov, ohrození aj ponúkajúcich sa príležitostí, analýzou silných aj slabých stránok materskej školy.

Vlastné ciele materskej školy:

- rozvíjať environmentálny postoj vo vzťahu k sebe, iným a k životnému prostrediu,
- spoznávať, objavovať blízke i vzdialenejšie okolie, prírodu, živočíšnu ríšu jej zákonitosti a svoje miesto v nej, s radosťou z nového poznania budú objavovať dosiaľ nepoznané, naučiť sa žiť v harmónii s prírodou,
- podporovať zdravé sebavedomie dieťaťa s dôrazom na sebazpoznanie, zodpovednosť za svoje konanie, slobodné sebvýjadrenie s ohľadom na práva, potreby a názory iných,
- podporovať zvedavosť a chuť vlastnou iniciatívou odhaľovať dosiaľ nepoznané,
- kultivovať estetické a umelecké čítanie dieťaťa prostredníctvom aktívneho prežívania kvalitného výtvarného, hudobného, tanečného, literárneho a dramatického umenia,

ÚLOHY VYPLÝVAJÚCE Z ANALÝZY ÚROVNE VÝCHOVY A VZDELÁVANIA

Vychádzajúc z analýzy z roku 2021/2022, budeme sa tomto školskom roku opäť prioritne venovať nasledovným úlohám:

- ✓ V rámci skvalitnenia správnej výslovnosti a odstránenia porúch reči u detí, naďalej veľmi úzko spolupracovať s logopédom v MŠ, najmä pre deti 5-6 ročné.

Plnenie:

Priebežné konzultácie učiteliek s logopédom ohľadom ďalšieho postupu pri precvičovaní správnej výslovnosti.

Plnenie: T: september – jún Z: učiteľky tried 5-6 ročných detí /Macíky, Lienky, Mravččky /

- ✓ Podnecovať záujem detí o nové poznatky prostredníctvom zážitku, bádateľských aktivít, experimentov a participovania na demonštračných pokusoch.

Plnenie: T: celý školský rok Z: všetky učiteľky

- ✓ Rešpektovať individuálne potreby aktivity detí, vytvoriť im priestor na sebarealizáciu. Podporovať deti v samostatnosti, povzbudzovať a pozitívne hodnotiť, vyhýbať sa negatívnym komentárom. Hru využívať ako základný výchovno- vzdelávací prostriedok aktivizácie detí k učeniu sa, získavaniu a

využívaniu informácií, sebakontrolu, sebazdokonaľovaniu, sebaregulácii, sebareflexii.

Plnenie: T: september - august Z: všetci pedagogickí zamestnanci

✓ Akceptovať dieťa ako partnera, ako subjekt výchovno-vzdelávacieho pôsobenia, nechať ho prežívať autentické detstvo s aktívnym podielom na vlastnej výchove a vzdelávaní.

✓ Dôsledne dbať na dodržiavanie psychohygieny detí s dôrazom na aktívny pohyb a uvoľnenie, relaxačné aktivity.

Podporovať pohybovú aktivitu v priebehu celodenného pobytu v MŠ.

Plnenie: T: september – august Z: všetci pedagogickí zamestnanci

✓ Pravidelným využívaním pobytu vonku, sezónnych činností otužovať deti vhodnými metódami a prostriedkami počas celého školského roka

Plnenie: T: september – august Z: všetci pedagogickí zamestnanci

✓ Podporovať duševnú pohodu detí aj zamestnancov, rešpektovať individuálne potreby detí.

Plnenie: T: september – august Z: všetci pedagogickí zamestnanci

✓ V oblasti kognitívneho rozvoja, naďalej prostredníctvom kladného emocionálneho zážitkového učenia – priamym pozorovaním, experimentovaním, utvárať ucelený systém poznatkov o spoločnosti a o prírode, podnecovať logické myslenie detí. Vzdelávanie detí rozvíjať prirodzenou cestou – prostredníctvom prežívania, objavovania – získavania praktických skúseností. Vo zvýšenej miere zavádzať problémové učenie, pokusy a experimenty.

Plnenie: T: september – august Z: všetci pedagogickí zamestnanci

✓ Využívať IKT pre bádanie, objavovanie, experimentovanie vychádzajúce z vnútornej potreby detí

Plnenie: T: september – august Z: všetci pedagogickí zamestnanci

✓ Zvýšenú pozornosť venovať deťom s odkladom povinnej školskej dochádzky, deťom so špeciálnymi edukačnými potrebami (deťom so zdravotným znevýhodnením, zo sociálne znevýhodneného prostredia, deťom nadaným). Úzko spolupracovať so zariadeniami špeciálneho poradenstva (Centrom špeciálno-pedagogického poradenstva v Poltári, Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie v Poltári), logopédom, pediatrom a ďalšími odborníkmi.

Plnenie:

Pravidelné konzultácie s odborníkmi. Účasť na vzdelávacích podujatiach usporiadaných týmito inštitúciami.

Plnenie: T: september, október Z: všetci pedagogickí zamestnanci

Materská škola Sklárska 34 Poltár

- ✓ Vypracovanie individuálnych vzdelávacích plánov v spolupráci so zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie (centrom špeciálno-pedagogického poradenstva, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie).

Plnenie: T: september, október

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

ÚLOHY VYPLÝVAJÚCE ZO SPRIEVODCU ŠKOLSKÝM ROKOM 2021/2022

Edukačná činnosť bude realizovaná podľa Školského vzdelávacieho programu: „VLÁČIK POZNANIA“, vypracovaného v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie – prehodnotenie jeho obsahu po ročnom overovaní a doplnenie podľa „Príručky na tvorbu školských vzdelávacích programov pre MŠ“, „Metodiky na tvorbu školských vzdelávacích programov“, „Metodiky predprimárneho vzdelávania“ z roku 2011, Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom.

Plnenie: T: september

Z: Bc. Šuleková Agáta, vedúca MZ,
Bc. Katarína Kačániová, koordinátor ŠKVP

KONTROLA, EFEKTIVITA

- *Kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti kontrolovať a monitorovať prostredníctvom pravidelnej hospitačnej činnosti. Účinnosť hospitačnej činnosti zvyšovať poskytovaním objektívnej spätnej väzby pedagogickým zamestnancom.*

Plnenie: T: september - júl

Z: riaditeľka MŠ, zástupkyňa riaditeľky MŠ, vedúca MZ

- *Činnosť metodických orgánov zamerať na skvalitňovanie činnosti učiteľa vo výchovno-vzdelávacom procese, na monitorovanie úrovne vzdelávacích výsledkov detí a analýzu zistení.*

Plnenie: T: september – august

Z: riaditeľka MŠ, zástupkyňa riaditeľky MŠ, vedúca MZ

- *Ciele kontrolnej činnosti zamerať na zisťovanie využívania poznatkov a zručností získaných v rámci profesijného vzdelávania a štúdiom, na využívanie odbornej literatúry, detskej literatúry, učebníc, učebných pomôcok a didaktickej techniky vo výchovno-vzdelávacej činnosti. Zefektívniť systém vnútornej kontroly školy s dôrazom na analýzu zistení, prijatých opatrení a kontrolu odstránenia zistených nedostatkov. Odporúčanie je zakomponované do plánu hospitačnej činnosti.*

Plnenie: T: september – jún

Z: riaditeľka MŠ, zástupkyňa riaditeľky MŠ, vedúca MZ

PREDČITATELSKÁ A ČITATELSKÁ GRAMOTNOSŤ

- *Podporovať počiatočnú čitateľskú gramotnosť detí uplatňovaním špecifických metód, podnetným literárnym prostredím ako prípravu detí na čítanie v 1. ročníku ZŠ. Napomáhať aktívnemu počúvaniu a komunikovaniu s porozumením. Pri overovaní porozumenia vypočítaného textu, verbálnych informácií a viacsmernej diskusie využívať metódy tvorivej dramatizácie, grafické, pohybové, hudobné, výtvarné aktívne vyjadrenie sa detí.
Napomáhať rozširovaniu a skvalitňovaniu slovnnej zásoby detí v štátnom jazyku i v materinskom jazyku.*

Plnenie:

- *Vypracovať plán spolupráce s mestskou knižnicou, zabezpečiť exkurziu do mestskej knižnice, návštevu obchodu z knihami.*

Plnenie: T: marec

Z: riaditeľka MŠ

- *Zabezpečiť do všetkých tried CD – Detské kútiky 1 – 5, kde sú rôzne úlohy na rozvoj predčitateľskej gramotnosti detí.*

Plnenie: T: do konca septembra

Z: riaditeľka MŠ

- *Programom Cookie and Friends A, a Cookie and Friends B rozvíjať komunikačné kompetencie v anglickom jazyku.*

Plnenie: T: október

Z: lektorky anglického jazyka

Učiteľky :

- ✚ *Vytvoriť podnetné prostredie na podporu rozvoja predčitateľskej gramotnosti – v maximálnej miere sprostredkovať deťom písaný text (menovky v šatniach, nástenky s textom, označenie predmetov s písanými názvami, písane ranných odkazov, spoločné vytvorenie pravidiel triedy...)*

Plnenie: T: september – október

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- ✚ *Využívať detskú literatúru – rozprávky, riekanky, verše, básne, maľované čítanie. Dať deťom možnosť vyjadriť sa pomocou maľušky, bábkou formou dramatizácie. Vytvorenie vlastných kníh – leporel napr. aj na ročné obdobia, vyrozprávanie ich obsahu.*

Plnenie: T: október – august

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- ✚ *Predčitateľskú gramotnosť rozvíjať aj pomocou IKT – „Čítanie obrázkových príbehov – maľované čítanie na IT“*

Plnenie: T: september – august

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

Plnenie:

- ✚ Vypracovať plán spolupráce so SCŠPP V Poltári, zabezpečiť pravidelné týždňové návštevy logopéda v MŠ, spolupracovať s SCŠPP.

Plnenie: T: 1x každý týždeň, spolupráca s rodičmi Z: riaditeľka materskej školy

GLOBALNE VZDELÁVANIE

Pri výchove a vzdelávaní sa zamerať na aktuálne, ale i citlivé témy ako je globalizácia, aktívne ľudské práva, radikalizácia až extrémizmus, či migračná kríza pri výchove a vzdelávaní detí. Podporovať formovanie všeludských ľudskoprávných hodnôt a kompetencií.

- *Vnímať a spoznávať (aktuálne kľúčové) témy súčasného svetového diania.*

Plnenie: T: priebežne Z: Všetci pedagogickí zamestnanci

- *Komunikovať s ľuďmi z iných krajín / kultúr a mať tendenciu akceptovať odlišnosti, inakosť.*

Plnenie: T: priebežne Z: Všetci pedagogickí zamestnanci

- *Porozumieť dôsledkom svojho konania pre budúcnosť.*

Plnenie: T: priebežne Z: Všetci pedagogickí zamestnanci

- *Zapájať deti do verejných aktivít alebo diania, ktoré sa ich ako občanov dotýka,*

Plnenie: T: priebežne Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- *Dokázať identifikovať nespravodlivosť, predsudok, stereotyp a boli otvorení (preferovali) odmietavému postoj k nim,*

Plnenie: T: priebežne Z: všetci pedagogickí zamestnanci

Hodnotová výchova a ľudské práva

- *Venovať zvýšenú pozornosť osvete, výchove a vzdelávaniu v oblasti rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí mužov a žien smerujúcim k nulovej tolerancii voči diskriminácii a páchaniu násilia na ženách a deťoch/dievčatách.*

Plnenie: T: priebežne Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- *Rozvíjať a prehĺbovať etické hodnoty vo výchove a vzdelávaní, formovať osobnostné kompetencie (charakter) detí*

Plnenie: T: priebežne Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- *Venovať sa kompetenciám pre demokratickú kultúru prostredníctvom komplexných interaktívnych aktivít zohľadnením všetkých aspektov štyroch dimenzií – hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické porozumenie.*

Plnenie: T: priebežne

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- **Podporovať účasť PZ a OZ na vzdelávaní v záujme dosahovania ich multietnických a multi-kultúrnych kompetencií a vytvárať v škole priaznivé multikultúrne prostredie.**

Plnenie: T: priebežne

Z: riaditeľka materskej školy, zástupkyňa materskej školy

ENVIRONMENTÁLNA VÝCHOVA

Rozvíjať environmentálnu výchovu a vzdelávanie ako súčasť rozvoja osobnosti detí a žiakov zameranú najmä na vedenie k uvedomelej spotrebe zdrojov, povedomia v oblasti separácie odpadov, na vytváranie správnych postojov a správania detí a žiakov k životnému prostrediu, na prevenciu pred znečisťovaním a poškodzovaním životného prostredia.

Plnenie:

DETI:

- + **Prejaviť vzťah a ochranárske postoje k prírodnému prostrediu. Zdôvodniť význam prírodného prostredia na základe pozorovania a zážitkov z prírody.**

UČITELKY:

- + **Rozvíjať environmentálnu výchovu pomocou environmentálnych edukačných hier, využitím všetkých dostupných zdrojov v tejto oblasti.**

Plnenie: T: priebežne počas šk. roka,

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- + **Utvárať základy ochrany prírody a životného prostredia, postupne sa zapájať do starostlivosti o najbližšie okolie vo všetkých ročných obdobiach.**

Plnenie: T: priebežne počas šk. roka,

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- + **Sústrediť pozornosť na objavovanie a poznávanie krásy okolitej prírody.**

Plnenie: T: priebežne počas šk. roka,

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- + **Pravidelne sa starať o školskú záhradu, „svoj“ záhon, o svoju vtáčiu búdku, v zime starostlivosť o krmidlá.**

Plnenie: T: priebežne počas šk. roka,

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- + **Príprava vianočného „Stromčeka detí“ pre vtáčikov (loj, ovocie, orechy, semená...)**

Plnenie: T: december

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- + **Celoročne organizovať zber papiera a triedene odpadu, vysvetľovať deťom účel separovaného zberu - ochrana životného prostredia, pomoc pri záchrane stromov.**

Plnenie: T: celoročne

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- + **Zrealizovať celoročnú akciu „Napln moje bruško“- zapojenie rodičov do zberu a separovaniu nefunkčnej elektroniky a batérií, zber papiera**

Plnenie: T: september - jún

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

✚ **Pri pobytoch vonku, pravidelných vychádzkach i výletoch využívať interné zásobníky ekohier.**

Plnenie: T: september - august

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

RODIČIA:

✚ **Vytvárať vhodné podmienky k zdravému spôsobu života.**

Plnenie: T: priebežne

Z: riaditeľka materskej školy

KNIŽNICE

Školám a školským zariadeniam je odporúčané využívať knižnično- informačné služby a podujatia knižníc.

Plnenie:

✚ **V rámci spolupráce s mestskou knižnicou v Poltári , zúčastňovať sa na pripravovaných podujatiach – besedy o knihách.**

Plnenie: T: marec

Z: triedne učiteľky

✚ **Pravidelne dopĺňať školskú knižnicu aktuálnymi metodikami a inou odbornou literatúrou a v rámci metodickej odbornej pomoci poskytovať odbornú literatúru aj zákonným zástupcom.**

Plnenie: T: september– august

Z: riaditeľka materskej školy

✚ **Uskutočniť, v spolupráci so zákonnými zástupcami detí, výstavku najobľúbenejších kníh, porozprávať sa o tom ako sa staráme o knihy, ktoré sú zdrojom poučenia i zábavy.**

Plnenie: T: marec

Z: všetky učiteľky

ZDRAVIE A POHYB – ZDRAVÝ ŽIVOTNÝ ŠTÝL

Realizovať aktivity a programy na podporu zdravia a zdravého životného štýlu ako prevenciu obezity detí. Odporúčané je zvýšiť zapojenie detí do pohybových aktivít, podporovať činnosť športových krúžkov a pohybové aktivity v prírode. Efektívne využívať ihriská a telocvične škôl, sprístupniť ich na športovú činnosť aj mimo vyučovacieho procesu.

Plnenie:

UČITELKY:

✚ **Pestovať u detí správne stravovacie návyky a pozitívny vzťah ku konzumácii**

zdravých potravín. Dať deťom priestor na aktívnu účasť pri príprave jedál. Obmedziť prísun sladených nápojov u detí.

Plnenie: T: september – jún

Z: všetky zamestnanci

✚ *Podporovať nadanie, osobnosť a záujmy každého dieťaťa, umožniť im dostatok pohybu, realizovať aktivity smerujúce k prevencii obezity.*

✚ *Zvyšovať telesnú aktivitu detí v krúžkoch: telovýchovnom a hudobno-tanečnom.*

Plnenie: T: október– jún

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

RODIČIA:

✚ *Zabezpečiť účasť detí na športovej olympiáde v rámci školy a okresu.*

Plnenie: T: máj

Z: riaditeľka materskej školy

✚ *Monitorovať plnenie úloh z TV.*

Plnenie: T: priebežne

Z: riaditeľka materskej školy

✚ *Kontrolovať realizáciu plánovaných aktivít pri pobytoch vonku, motivovať učiteľky k častejšej realizácii plnenia úloh ŠkVP v exteriéri.*

Plnenie: T: priebežne počas celého školského roka Z: riaditeľka MŠ, pedagogickí zamestnanci

Pri príležitosti Svetového dňa výživy (16. 10.) a Svetového dňa mlieka (3. 5.) vyhlásiť tematické týždne zamerané na podporu zvýšenia spotreby mlieka a mliečnych výrobkov a zvýšenia konzumácie ovocia a zeleniny.

Plnenie:

UČITEĽKY

✚ *„DEŇ JABLKA“ – v spolupráci s rodičmi tvoriť, piecť a pripravovať rôzne produkty z jablák.*

Plnenie: T: október

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

✚ *Vhodnými nástenkami propagovať u rodičov zdravý životný štýl – najmä zdravotnú fyzickú aktivitu a správnu výživu s dôrazom na konzumáciu ovocia, zeleniny a mliečnych výrobkov.*

Plnenie: T: september – jún

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

V oblasti školskej úrazovosti sa riaditeľom škôl a školských zariadení odporúča

- *dodržiavať lehotu zavádzania každej udalosti do web aplikácie na štatistické účely podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R čl. 4 ods. 1 (do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu),*
- *V prípade nejasnosti pri šetrení, spisovaní a odškodňovaní školského úrazu spolupracovať s odbornými radcami pre oblasť BOZP okresných úradov v sídle kraja.*

Plnenie: T: september– august

Z: zástupkyňa MŠ, PZ zodpovedný za BOZP a PO

- ✚ **Úzko spolupracovať s rodičmi a zákonnými zástupcami zverených detí, monitorovať správanie detí, podozrenie z týrania alebo zneužívania detí oznámiť riaditeľke školy. Spolupracovať s oddelením starostlivosti o deti a mládež.**

Plnenie: T: september– august

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- ✚ **Vo výchovno-vzdelávacej činnosti využívať pracovné listy „Pusinky nie sú na rozkaz“ a „Dotyky nie sú na rozkaz“, upevňovať u detí vedomie, že majú právo odmietnuť akékoľvek dôvernosti.**

Plnenie: T: september – august

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- ✚ **Monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia problém riešiť s kompetentným orgánom.**

Plnenie: T: september – august

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- ✚ **Nenásilnou formou, prostredníctvom dramatizovaných hier, pestovať u detí rešpekt pred neznámymi ľuďmi. Neprijímať od nich žiadne darčeky.**

Plnenie: T: september– august

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

SOCIÁLNA A FINANČNÁ GRAMOTNOSŤ

Podporovať rozvoj sociálnej a finančnej gramotnosti detí predškolského veku. Podporovať MŠ pri implementácii programu Aflatoun a využívať možnosti vzdelávania pedagogických zamestnancov MŠ v oblasti rozvoja sociálnej a finančnej gramotnosti a jej prepájania s udržateľným rozvojom.

Aflatoun je medzinárodný program určený pre deti od raného detstva až po dospelosť, na podporu sociálnej a finančnej gramotnosti detí a mladých ľudí. Práca s metodickou príručkou. Program Aflatoun zabezpečuje pre všetky deti a mladých ľudí, najmä pre najzraniteľnejšie skupiny, prístup ku kvalitnému a inkluzívnemu sociálnemu a finančnému vzdelávaniu, v centre ktorého je dieťa. Aflatoun posilňuje deti v ich aktívnom konaní a pripravuje ich na to, aby sa stali aktérmi zmeny vo svojich životoch. Program Aflatoun je efektívny a jeho špeciálne doplnkové programy, ktoré boli prispôbené konkrétnym okolnostiam reagujú tak na najnaliehavejšie problémy sveta a detí v súčasnosti – napríklad mier, zraniteľnosť dievčat a zamestnateľnosť mladých ľudí. Pilotná práca s metodikou.

Plnenie: T: september- august

Z: všetci pedagogickí zamestnanci

MEDIÁLNA VÝCHOVA A KRITICKÉ MYSLENIE

Vytvárať priaznivé prostredie na implementáciu inovačných pedagogických metód s využitím informačných a komunikačných technológií a venovať pozornosť rozvíjaniu kompetencií detí v tejto oblasti.

- ✚ Pri transformovaní materskej školy na moderný výchovno-vzdelávací priestor, bohatý na digitálne technológie získať záujem a podporu aj rodičov.**
Plnenie: T: september– október Z: všetci pedagogickí zamestnanci
- ✚ Viest' deti k odlišovaniu kritického myslenia od kritizovania, viest' ich k rozpoznávaniu problematických stránok médií a hovoriť o nich bez toho, aby ich prestali používať.**
Plnenie: T: počas celého roku Z: všetci pedagogickí zamestnanci
- ✚ Podporovať spoluprácu s organizáciami, ktoré ponúkajú vzdelávacie programy s cieľom rozvíjať mediálnu výchovu a kritické myslenie aj u detí a žiakov s nedostatkom príležitostí.**
Plnenie: T: počas celého roku Z: všetci pedagogickí zamestnanci
- ✚ Využívať digitálne technológie, ktorými je MŠ vybavená (počítače, digitálny fotoaparát, pentablet, digitálne hračky – bee bot..., interaktívne tabule v triedach) ako prostriedok riešenia učebných praktických problémov.**
Plnenie: T: september – august Z: všetci pedagogickí zamestnanci
- ✚ Rozvíjať digitálnu gramotnosť detí, využívať edukačné softvéry.**
Plnenie: T: september – august Z: všetci pedagogickí zamestnanci
- ✚ Naučiť deti rešpektovať zásady ochrany zdravia pri práci s digitálnymi technológiami, racionálne využívať internet a správny výber edukačných hier.**
Plnenie: T: september– august Z: všetci pedagogickí zamestnanci
- ✚ V edukačných činnostiach čo najviac využívať zážitkové učenie – učenie cez vlastnú skúsenosť, experimentovanie, bádanie, riešenie interaktívnych, problémových úloh aj metódou pokusu a omylu - objavovať informácie v okolí svete. Neprijímať ich pasívne, ale získavať ich aktívne v rámci svojich schopností a možností.**
Plnenie: T: september – august Z: všetci pedagogickí zamestnanci
- ✚ Uplatňovať hru ako jednu z najdôležitejších metód a prostriedkov učenia sa detí. Zachovať hravý charakter rozvíjania elementárnych základov predčitateľskej, matematickej a prírodovednej gramotnosti.**
Plnenie: T: september – august Z: všetci pedagogickí zamestnanci
- ✚ Rešpektovať, že všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné.**
Plnenie: T: september – august Z: všetci pedagogickí zamestnanci
- ✚ Zefektívniť uplatňovanie inovatívnych moderných vyučovacích metód, foriem a prostriedkov u detí, vrátane detí so ŠVVP a OPŠD s dôrazom na skupinové aktivity a individualizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti, na uplatňovanie zážitkového učenia v rozvíjajúcich programoch.**
Plnenie: T: september – august Z: všetci pedagogickí zamestnanci
- ✚ Rozvíjať zručnosti PZ a OZ v oblasti kritického myslenia a tiež v oblasti nových trendov**

v rozvoji médií.

Plnenie: T: september – august Z: všetci pedagogickí zamestnanci

- ✚ **Rozvíjať prírodovednú, matematickú a predčitateľskú gramotnosť aj poskytovaním dostatočného množstva pomôcok, materiálov a činností, vytvorením časového priestoru na pozorovanie, objavovanie, skúmanie, pátranie i na diskutovanie a navrhovanie vlastných tvorivých riešení.**

Plnenie: T: september – august Z: všetci pedagogickí zamestnanci

ROZDELENIE ÚLOH VNÚTROŠKOLSKEJ KONTROLY

Vedúca MZ kontroluje:

- Realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu,
- pedagogickú dokumentáciu,
- ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- koordinátor na tvorbu ŠKVP.

Riaditeľka materskej školy:

- Prevádzkových zamestnancov materskej školy dodržiavanie prevádzkového poriadku, školského a pracovného poriadku školy,
- osobná zodpovednosť za svoj profesijný a kariérny rast
- dodržiavanie a využívanie fondu pracovného času,
- udržiavanie čistoty a hygieny v interiéri aj exteriéri materskej školy,
- skladovanie čistiacich prostriedkov,
- realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, pedagogickú dokumentáciu.

Riaditeľku materskej školy poverení kontrolou informujú o výsledkoch kontroly priamo po ukončení kontrolnej akcie. V prípade zistenia nedostatkov navrhujú opatrenia na ich odstránenie.

Zástupkyňa riaditeľky materskej školy:

- organizácia edukačného procesu, prístup k deťom a komunikácia, vnútorná motivácia a hodnotenie,
- erudovanosť v oblasti vývinovej psychológie, pedagogiky a didaktiky,
- efektívne využívanie pedagogických metód, foriem práce a prostriedkov vo výchovno-vzdelávacej práci so zreteľom na rozvoj osobnosti dieťaťa lúžka spolupráca učiteľiek na triede, sebazvedávanie – orientácia v najnovších metodikách, odborných časopisoch,
- osobná zodpovednosť za svoj profesijný a kariérny rast
- realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, pedagogickú dokumentáciu
- koordinátor na tvorbu ŠKVP.

HOSPITÁCIE VÝCHOVNO-VZDELÁVACEJ PRÁCE

Úlohy pre riaditeľku, jej zástupkyňu MŠ a vedúcu MZ v kontrolnej činnosti

- ❖ kontrolnú činnosť vo výchovnom procese zamerať na rozvíjanie kľúčových kompetencií
- ❖ v pedagogickom procese vytvárať predpoklady pre zdravý fyzický, psychický, sociálny, emocionálny a etický rozvoj detí,
- ❖ zvýšiť kvalitu plánovania a realizácie kontrolno-hospitačnej činnosti,
- ❖ pri hospitačnej činnosti sledovať uplatňovanie princípov aktivity, rozvoj tvorivosti detí, podporu hodnotenia a sebahodnotenia detí,
- ❖ vnútroškolské metodické aktivity zamerať na uplatňovanie progresívnych metód a foriem práce,
- ❖ zvýšenú pozornosť venovať individuálnemu prístupu k deťom s odloženou školskou dochádzkou,
- ❖ mimoriadnu pozornosť venovať využívaniu IKT vo vyučovacom procese a rozvíjaní kľúčových kompetencií detí,
- ❖ zvýšenú pozornosť venovať vypracovávaniu pedagogickej dokumentácie najmä detí so špeciálnymi edukačnými potrebami.

V pedagogickom prístupe k deťom uplatňovať:

- ✓ pozitívnu výchovu založenú na láske a dôvere,
- ✓ uplatňovať princíp aktivity dieťaťa,
- ✓ posilňovať situačné rozhodovanie učiteľky,
- ✓ uplatňovať individuálny prístup – (podľa dominantného spôsobu vnímania, dominantného typu inteligencie, osobného tempa, typu temperamentu, osobnostných preferencií, emocionálnych, vôľových, sociálnych a charakterových kvalít)

V didaktike MŠ využívať

- interaktívne zážitkové a skúsenostné učenie (pozorovanie, bádanie, experimentovanie...)
- nové metódy pri nadobúdaní vedomostí zručností a návykov

CIELE V HOSPITAČNEJ ČINNOSTI:

U: *Vytvorenie predpokladov pre rozvoj hier detí (pracovné prostredie, vhodnosť a dostatok pomôcok, podnetnosť prostredia, navodenie hrovej činnosti, uplatňovanie individuálneho prístupu, úroveň sociálnej komunikácie (učiteľka dieťa).*

D: *Citové zaujatie detí, miera uplatnenia fantázie a tvorivosti pri hrách samostatnosť, sociálne vzťahy.*

U: *Rešpektovanie individuálnych potrieb a požiadaviek detí (striedanie vedúcich úloh, spôsob riešenia konfliktných situácií, začleňovanie nesmelých jedincov do hier, usmerňovanie ctižiadostivých detí). Uplatňovanie empatie – schopnosť citlivo vnímať a prežívať úspech detí, posilňovať ich sebadôveru, podporovanie hodnotenia a sebahodnotenia detí.*

D: *Úroveň prosociálnych vzťahov – schopnosť presadiť sa, ale aj akceptovať druhých, vzájomná komunikácia.*

U: *Spôsob usmerňovania pohybovej aktivity v celej telovýchovnej jednotke, rešpektovanie postupného zvyšovania fyziologického účinku cvičenia, vhodnosť náradia a náčinia.*

D: *Citové zaujatie pre telovýchovnú činnosť, schopnosť spolupráce a kooperácie s učiteľkou a deťmi, úroveň osvojenia kompetencií*

U: *Úroveň rozvíjania správnej komunikácie detí, uplatňovanie princípu aktivity, rozvoj tvorivosti detí, využívanie zážitkových foriem učenia, rečový vzor.*

D: *Citové zaujatie, záujem o činnosť, aktivita, slovná zásoba rozsah a kvalita rečového prejavu.*

U: *Organizácia hier a činnosti počas pobytu vonku. Sledovanie plnenia cieľa pobytu vonku, prepojenosť na plnenie úlohy dňa, zakomponovanie environmentálnych hier, ochrana životného prostredia. V rekreačnej časti využívanie náčinia (lopty, švihadlá, bicykle, kolobežky – v zime sánky, boby...)*

D: *Kooperácia s deťmi a učiteľkou, úroveň prosociálnych vzťahov – úroveň akceptácie potrieb iných detí (vedieť sa podeliť o hračku, striedanie vedúcich úloh).*

U: *Spôsob rozvíjania pracovných zručností – premyslenosť organizácie (plynulosť, operatívnosť, efektívnosť), účinnosť a aktuálnosť motivácie, dostatok a vhodnosť pracovného materiálu.*

D: *Záujem o pracovnú činnosť, schopnosť pracovať podľa vlastnej predstavy prípadne podľa námetu, schopnosť prekonávať prekážky, hodnotenie svojej práce i práce kamarátov.*

U: *Spôsob usmerňovania detí pri stolovaní, osobnosť učiteľky, kultúra vystupovania, vytváranie pokojnej atmosféry pri jedení.*

D: *Osvojenie si kultúry stolovania, používanie príboru, samostatnosť v jedení.*

U: *Osobnosť učiteľky – kultúra a istota vystupovania, aktuálnosť a účinnosť motivácie, dodržanie hygienických požiadaviek pri speve.*

D: *Záujem detí a aktivita, osvojenie základných speváckych návykov, schopnosť spolupracovať s ostatnými deťmi a učiteľkou*

U: *Osobnosť učiteľky – kultúra a istota vystupovania, vnútorná motivácia, schopnosť pohotovej reakcie, tvorivosť, empatia.*

D: *Úroveň jazykového prejavu detí s dôrazom na pripravenosť na školu.*

U: *Vhodnosť volených prostriedkov pre aktivizáciu detí, individuálny prístup k zaostávajúcim a integrovaným deťom.*

D: *Samostatnosť v riešení úloh, úroveň logického myslenia.*

KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ

Krúžková činnosť sa realizuje v popoludňajších hodinách v priestoroch materskej školy. Deti sú zaradované do jednotlivých krúžkov na základe písomných prihlášok rodičov. Krúžky sú bezplatné. Finančné náklady spojené s chodom krúžku angličtiny (pracovný materiál, pracovné zošity na angličtinu, atď.) znášajú rodičia prihlásených detí. Krúžky vedú učiteľky materskej školy a jedna učiteľka ZŠ.

Výtvarný krúžok

vedenie krúžku: JANA ABELOVSKÁ

Dajme spolu gól

vedenie krúžku JOZEF DANKO

Grafomotorika:

vedenie krúžku Bc. AGÁTA ŠULEKOVÁ,
KRISTÍNA LIKAVCOVÁ

**Oboznamovanie s jazykom
anglickým**

vedenie krúžku Mgr. SLANINIAKOVÁ ERIKA
učiteľka ZŠ Slobody Poltár
Mgr. MIROSLAVA MIADOKOVÁ
učiteľka ZŠ Školská Poltár

ĎALŠIE VZDELÁVANIE PEDAGOGICKÝCH A NEPEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Podľa § 153 zákona č. 311/2001 Z. z. (Zákonníka práce) v znení neskorších predpisov sa zamestnávateľ stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zodpovednosť vedúceho pedagogického zamestnanca – riaditeľa za ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov vyplýva aj z § 5 ods. 2 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a je v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene zákonom č. 209/2019 a doplnení niektorých zákonov.

Ďalším legislatívnym východiskom je zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

A. RIADITEĽKA MŠ:

- koordinuje profesijný rast pedagogických zamestnancov
- vytvára prostredie podporujúce vzdelávanie
- plánuje aktualizáciu vzdelávania pre zamestnancov školy
- plánuje a realizuje svoj nepretržitý profesijný rast a sebarozvoj súvisiaci s rozvojom školy

B. PEDAGOGICKÝ ZAMESTNANEC

- plánuje a realizuje svoj nepretržitý profesijný rast a sebarozvoj súvisiaci s rozvojom školy
- udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie

- pravidelne prehodnocuje individuálne potreby osobného profesijného rozvoja v rámci sebahodnotenia/ externého hodnotenia
- aktívne hľadá a využíva primerané príležitosti na nepretržitý profesijný rozvoj, ktorý mu prispeje k zlepšeniu pedagogickej práce

CELOŽIVOTNÉ VZDELÁVANIE

Celoživotné vzdelávanie zahŕňa formálne, neformálne a nevyučbové vzdelávanie sa jednotlivca počas celého života. Môžu ho zabezpečovať školy, školské zariadenia a vzdelávacie zariadenia iných právnických osôb a fyzických osôb (vzdelávacie ustanovizne). Z uvedeného dôvodu je potrebné:

- zamerať vzdelávacie aktivity nielen na udržiavanie, zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí, ale aj na ich rozširovanie a získavanie nových

Plán profesijného rozvoja podľa nového zákona o pedagogických zamestnancoch vypracuje vedúca MZ v spolupráci so zástupkyňou riaditeľky materskej školy na základe osobných plánov pedagogických zamestnancov.

T: september 2021

Z: riaditeľka a zástupkyňa riaditeľky materskej školy

Vzdelávanie pedagógov

Na základe ponuky Metodicko-pedagogického centra v Banskej Bystrici, v súlade s rešpektovaním potrieb zariadenia, ako aj samotného záujmu pedagogických zamestnancov (celoživotné vzdelávanie) sa vzdelávania zúčastnia pedagogickí zamestnanci podľa záujmu. Záleží na ponuke MPC a iných vzdelávacích inštitúcií.

Všetci pedagogickí zamestnanci v rámci zvyšovania právneho vedomia majú za úlohu:

- Preštudovať zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Preštudovať zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Preštudovať zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Preštudovať zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení
- Preštudovať vyhlášku Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. , ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a jej novelizáciu

- Podrobne sa oboznámiť s Konceptiou v oblasti predškolskej výchovy v nadväznosti na prípravu detí na vstup do základnej školy.

Príloha k plánu práce č.: 1

PLÁN PEDAGOGICKÝCH RÁD:

I.

1. Kontrola prijatých uznesení, záverov – **riaditeľka materskej školy**
1. Prerokovanie a schválenie Plánu práce školy na školský rok 2021/2022, a revidovaním Školského vzdelávacieho programu
2. Školský poriadok na školský rok 2021/2022, pracovné náplne a pracovná doba zamestnancov, oboznámenie s upravenou vnútornou smernicou o pracovnom čase zamestnancov
3. Počty detí, rozdelenie učiteliek na triedy – **pokyny k otvoreniu nového školského roka**
4. Vedenie triednej dokumentácie, plánovanie
5. Rôzne – návrhy pedagogických zamestnancov
6. Diskusia
7. Záver a prijaté uznesenia

Termín splnenia:

Zodpovedná vedením: **Mgr. Ivana Trhanová**

II.

1. Kontrola prijatých uznesení, záverov – **riaditeľka materskej školy**
2. **Plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov na roky 2022-2024**
3. Prerokovanie Správy o výchovno-vyučovacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach materskej školy za školský rok 2020/2021 - **Mgr. Ivana Trhanová**
4. Zovšeobecnenie poznatkov z vnútroškolskej kontroly
5. Informácie riaditeľky materskej školy z porád, odporúčanie odbornej literatúry
6. Rôzne – zabezpečenie akcií, návrhy pedagogických zamestnancov
7. Diskusia
8. Záver a prijaté uznesenia

Termín splnenia: október 2021

Zodpovedná vedením: **Mgr. Ivana Trhanová**

III.

1. Kontrola prijatých uznesení, záverov – **Mgr. Ivana Trhanová**
2. **Aktuálna prednáška – prezentácia vo VVČ – Bc. Šuleková**
3. Zovšeobecnenie poznatkov z vnútroškolskej kontroly a hospitácií
4. Logopedická starostlivosť- informácie o priebehu a výsledkoch
5. Rôzne – zabezpečenie akcií, návrhy pedagogických zamestnancov
6. Diskusia

7. *Záver a prijaté uznesenia*

Termín splnenia: december 2021

Zodpovedná vedením: **Mgr. Ivana Trhanová**

IV.

1. *Kontrola prijatých uznesení, záverov – Mgr. Ivana Trhanová*
2. *Polročné zhodnotenie plnenia školského vzdelávacieho programu – poznámky, doplnenia – Bc. Katarína Kačániová*
3. ***Aktuálna prednáška- využitie interaktívnej podlahy– Ing. Katarína Pinková***
4. *Zovšeobecnenie poznatkov z vnútroškolskej kontroly a hospitácií*
5. *Informácie riaditeľky materskej školy porád, prenos informácií zo seminárov a vzdelávaní*
6. *Ďalšie vzdelávanie učiteliek – aktivity – vyhodnotenie*
7. *Rôzne – zabezpečenie akcií, návrhy pedagogických zamestnancov*
8. *Diskusia*
9. *Záver a prijaté uznesenia*

Termín splnenia: február 2022

Zodpovedná vedením: **Mgr. Ivana Trhanová**

V.

1. *Kontrola prijatých uznesení, úloh – Mgr. Ivana Trhanová*
2. ***Prednáška s odbornou diskusiou na tému „Osobnostný rozvoj detí z hľadiska prípravy na vstup do ZŠ – v oblasti kognitívnej, sociálno-emocionálnej a perceptuálno-motorickej“ – Bc. Katarína Kačániová***
3. *Zovšeobecnenie poznatkov z vnútroškolskej kontroly*
4. *Informácie z porád, prenos informácií zo seminárov*
5. *Spolupráca s rodičmi – rozhovor, hodnotenie*
6. *Rôzne – zabezpečenie akcií, návrhy pedagogických zamestnancov*
7. *Diskusia*
8. *Záver a prijaté úlohy*

Termín splnenia: apríl, máj 2022

Zodpovedná vedením: **Mgr. Ivana Trhanová**

VI.

1. *Kontrola prijatých uznesení, záverov – Mgr. Ivana Trhanová*
2. *Analýza výchovno-vzdelávacej činnosti – závery na ďalší školský rok (plnenie plánu práce, ŠKVP, dodržiavanie ŠP, BOZP, PO, právne vedomie,...) - Bc. K. Kačániová*
3. *Plán čerpania dovolení – Mgr. Ivana Trhanová*
4. *Zabezpečenie letnej prázdninovej činnosti (zvyšená bezpečnosť o zdravie detí, ochrana majetku, služby,...)*
5. *Rôzne – návrhy pedagogických zamestnancov*

6. *Diskusia*
7. *Záver a prijaté uznesenia*

Termín splnenia: jún 2022

Zodpovedná vedením: Mgr. Ivana Trhanová

Poznámka:

Pedagogické rady budú aktuálne doplnené počas roka o konkrétne úlohy, ktoré pre nás vyplývajú z pokynov ZŠ, MSÚ v Poltári, MC BB, z porád, inšpekcií, aktuálneho stavu na MŠ.

Podľa potreby sa pravidelne uskutočnia krátke informatívne aktuálne rady.

Pedagogické rady dávajú učiteľkám priestor na kvalifikovanú diskusiu, konfrontáciu názorov, odovzdanie nových poznatkov.

Príloha k plánu práce č. : 2

PLÁN PREVÁDZKOVÝCH A PRACOVNÝCH PORÁD:

I.

1. Kontrola prijatých uznesení, záverov – **Mgr. Ivana Trhanová**
2. Prerokovanie a schválenie plánu práce na školský rok 2020/2021.
3. Pracovný poriadok, školský poriadok, pracovné náplne, pracovné doby, organizácia práce počas dňa.
4. Školenie a dokumentácia BOZP, PO, CO.
5. Rôzne – pokyny k otvoreniu nového školského roka – príprava tried, výzdoba, plán akcií, profilácia MŠ, spolupráca so školskou jedálňou, konkrétne úlohy z PP pre jednotlivých zamestnancov, legislatíva – zmeny, šetrenie energiami,...
6. Diskusia, návrhy zamestnancov.
7. Záver a prijaté uznesenia.

Termín splnenia: august 2021

Zodpovedná vedením: **Mgr. Ivana Trhanová**

II.

1. Kontrola prijatých uznesení, záverov.
2. Zovšeobecnenie poznatkov z vnútroškolskej kontroly, hygiena.
3. Zimné prázdniny, zatvorenie MŠ, upratovanie, prekurovanie MŠ, dovolenky.
4. Plán akcií do budúceho obdobia.
5. Rôzne – oslavy Mikuláša, fotenie, zvyšovanie právneho vedomia zamestnancov – informácie z porád.
6. Diskusia, návrhy zamestnancov.
7. Záver a prijaté uznesenia.

Termín splnenia: november 2021

Zodpovedná vedením: **Mgr. Ivana Trhanová**

III.

1. Kontrola prijatých uznesení, záverov
2. Polročné zhodnotenie plnenia plánu práce školy, polročné hodnotenie VVČ /formou besedy/
3. Jarná brigáda, príprava na olympiádu.
4. Rôzne.
5. Diskusia, návrhy zamestnancov.
6. Záver a prijaté uznesenia.

Termín splnenia: február 2022

Zodpovedná vedením: **Mgr. Ivana Trhanová**

IV.

1. *Kontrola prijatých uznesení, záverov*
2. *Analýza práce materskej školy – SWOT analýza.*
3. *Hodnotenie plnenia plánu práce školy v školskom roku 2019/2020, podklady na správu o VVČ.*
4. *Zovšeobecnenie poznatkov z vnútroškolskej kontroly.*
5. *Pokyny na zabezpečenie letnej činnosti, plán dovolení, uzatvorenie MŠ, veľké upratovanie.*
6. *Rôzne – šetrenie energiami, čistiacimi prostriedkami – účelné využívanie, vyhodnotenie hygienických kontrol, návrhy zamestnancov.*
7. *Diskusia.*
8. *Prijaté uznesenia.*

Termín splnenia: jún 2022

Zodpovedná vedením: Mgr. Ivana Trhanová

Poznámka:

Program prevádzkových porád je orientačný, bude dopĺňaný priebežne podľa potreby.

Príloha k plánu práce č.: 3

ROZDELENIE KONKRÉTNÝCH ÚLOH:

PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI:

1. **Mgr. Ivana Trhanová, riaditeľka materskej školy :**
 - správa o výchovno-vzdelávacej činnosti za šk. rok 2021/2022
 - plán práce školy
 - školský poriadok
 - hospodársko – administratívne práce
 - príprava pedagogických rád a pracovných porád
 - príprava schôdzok s rodičmi
 - spolupráca s organizáciami
 - zabezpečenie materiálne – technického vybavenia školy
 - inventarizácia
 - vnútroškolská kontrola, hospitácie
 - metodická a poradenská činnosť
 - príprava školských akcií, programov s deťmi, zodpovedná za reprezentáciu a celkovú úroveň práce školy

2. **Bc. Katarína Kačaniová , zástupkyňa riaditeľky materskej školy :**
 - plán práce školy
 - školský poriadok
 - zastupovanie riaditeľky materskej školy
 - spolupráca s poradenskými zariadeniami
 - vnútroškolská kontrola, hospitácie
 - metodická a poradenská činnosť
 - pripravuje porady v materskej škole v spolupráci s riaditeľkou školy
 - pomoc pri administratívno – hospodárskych prácach
 - organizácia besied s hasičmi a policajtami

3. **Mgr. Marcela Iždinská, učiteľka materskej školy:**
 - príprava rekvizít na programy a darčiekov (Mesiac úcty k starším, atď.)
 - aktualizácia nástenky pre rodičov a informačnej tabule pred areálom MŠ
 - výzdoba okien školy k ročným obdobiam
 - vedenie výtvarného krúžku, výtvarné súťaže
 - organizovanie akcie „BIELA STOPA“
 - **triedna učiteľka v triede „VČIELKY,,**

4. **Ing. Katarína Pinková, Kančová Bc., učiteľka materskej školy:**
 - písanie zápisníc z prevádzkových a pedagogických porád
 - príprava školských akcií, programy s deťmi

- príprava rekvizít na programy a darčiekov (Mesiac úcty k starším, atď.)
- výzdoba okien školy k ročným obdobiam
- internetová stránka materskej školy
- **triedna učiteľka v triede „SOVIČKY“**

5. Svetlana Bútorová, učiteľka materskej školy:

- objednávanie a evidencia kníh od predajcov
- príprava školských akcií, programy s deťmi
- príprava rekvizít na programy a darčiekov (Mesiac úcty k starším, atď.)
- výzdoba triedy a MŠ
- spolupráca so ZŠ
- výzdoba okien školy k ročným obdobiam
- aktualizácia nástenky pre rodičov
- vedenie evidencie nároku na OOPP
- **triedna učiteľka v triede „MACÍKOV“**

6. Bc. Agáta Šuleková, učiteľka materskej školy:

- vedúca MZ
- príprava talentovaných detí do literárnej múzy v Talentíku múz
- organizácia obnovujúcej výsadby do živého plota na školskom dvore
- príprava školských akcií, programy s deťmi
- príprava rekvizít na programy a darčiekov (Mesiac úcty k starším, atď.)
- spolupráca so ZŠ
- vedenie grafomotorického krúžku
- výzdoba okien školy k ročným obdobiam

7. Alica Rovňanová, učiteľka materskej školy:

- príprava školských akcií, programy s deťmi
- príprava rekvizít na programy a darčiekov (Mesiac úcty k starším, atď.)
- výzdoba triedy a MŠ
- výzdoba okien školy k ročným obdobiam
- aktualizácia nástenky pre rodičov
- zodpovedná za doplnenie kroniky MŠ od 01.01.2021
- inventarizácia majetku materskej školy

8. Mgr. Patrícia Trčanová, učiteľka materskej školy:

- príprava školských akcií, programy s deťmi
- príprava rekvizít na programy a darčiekov (Mesiac úcty k starším, atď.)
- výzdoba triedy a MŠ
- výzdoba okien školy k ročným obdobiam
- aktualizácia nástenky pre rodičov a informačnej tabule pred areálom MŠ
- **triedna učiteľky v triede „LIENKY“ od 01.01.2022**

9. Jana Abelovská., učiteľka materskej školy:

- príprava školských akcií, programy s deťmi
- príprava rekvizít na programy a darčiekov (Mesiac úcty k starším, atď.)
- výzdoba triedy a MŠ
- výzdoba okien školy k ročným obdobiam
- aktualizácia nástenky pre rodičov
- vedenie výtvarného krúžku, výtvarné súťaže
- **triedna učiteľka v triede „MOTÝLIKY“**
- vedenie knihy detské ihrisko

10. Martina Vrbiniaková, učiteľka materskej školy:

- príprava rekvizít na programy a darčiekov (Mesiac úcty k starším, atď.)
- výzdoba triedy a MŠ
- výzdoba okien školy k ročným obdobiam
- aktualizácia nástenky pre rodičov
- príprava školských akcií, programy s deťmi
- zodpovednosť za centrálny sklad pomôcok

11. Kristína Likavcová, učiteľka materskej školy:

- príprava školských akcií, programy s deťmi
- príprava rekvizít na programy a darčiekov (Mesiac úcty k starším, atď.)
- výzdoba triedy a MŠ
- výzdoba okien školy k ročným obdobiam
- aktualizácia nástenky pre rodičov
- zodpovedná za doplnenie kroniky MŠ do 30.12.2021
- zodpovednosť za spoluprácu s Mestskou knižnicou a Mestským múzeom, spolupráca so ZŠ
- **triedna učiteľky v triede „LIENKY“ do 30.12.2021**

12. Mgr. Katarína Gavalcová, učiteľka materskej školy:

- metodické oboznamovanie s prácou na IT v programe ActiveInspire
- príprava rekvizít na programy a darčiekov (Mesiac úcty k starším, atď.)
- výzdoba triedy a MŠ
- výzdoba okien školy k ročným obdobiam
- aktualizácia nástenky pre rodičov
- **triedna učiteľka v triede „ZAJAČIKY“**

13. Dominika Hašková, učiteľka materskej školy

- príprava rekvizít na programy a darčiekov (Mesiac úcty k starším, atď.)
- výzdoba triedy a MŠ
- výzdoba okien školy k ročným obdobiam
- príprava školských akcií, programy s deťmi

- aktualizácia nástenky pre rodičov

14. **Mgr. Jarmila Budiačová, učiteľka materskej školy**

- príprava rekvizít na programy a darčiekov (Mesiac úcty k starším, atď.)
- výzdoba triedy a MŠ
- výzdoba okien školy k ročným obdobiam
- aktualizácia nástenky pre rodičov
- zodpovednosť za spoluprácu s Mestskou knižnicou a Mestským múzeom, spolupráca so ZŠ
- **triedna učiteľka v triede „MRAVČEKY“**

-

THP ZAMESTNANCI:

Každý zamestnanec má bližšie špecifikované svoje ďalšie povinnosti spolu s pracovnou dobou v náplni svojej práce. Každý zamestnanec zodpovedá za inventár, pomôcky, s ktorými prichádza do styku, za šetrenie, stará sa o udržiavanie poriadku na svojom pracovisku, čistoty, je nápomocný pri inventarizáciách. Plní všetky úlohy aj nad rámec svojich pracovných povinností, ktorými ho poverí riaditeľka materskej školy. Každý zamestnanec má podpísanú hmotnú zodpovednosť.

Príloha k plánu práce č.: 4



SEPTEMBER:

- vychádzky za poznaním okolia – prírodné krásy, pozorovanie , zbieranie prírodnín
- hry a zábavné činnosti na školskom dvore, súťaže, kreslenie na chodník
- celoročná aktuálna výzdoba tried a školy
- Dni mesta Poltár / pomoc pri príprave a organizovaní aktivít/, príprava programu



OKTÓBER:

- branná vychádzka, zber plodov, návšteva ovocného sadu
- **MESIAC ÚCTY K STARŠÍM** – program a darčeky pre dôchodcov, vystúpenie v Domove dôchodcov v Poltári
- „**DEŇ JABLKA**“ - v spolupráci s rodičmi na jednotlivých triedach
- **25.10. Svetový deň cestovín / aktivity na triede!**
- **VEČER USMIATYCH TEKVIČIEK**- príprava podujatia, vyrezávania tekvic, tvorivé dielne s rodičmi
- celoročná aktuálna výzdoba tried a školy



NOVEMBER:

- výstava detských prác na tému „**PANI JESEŇ**“
- **Rozlúčka so záhradou** – ekohry, úprava záhrady – príprava na zimný odpočinok, jesenné práce s náradím
- „**ŠARKANIÁDA**“ - súťaž o najkrajšieho šarkana – výstava na plote /

- celoročná aktuálna výzdoba tried a školy
- beseda so zubárkou
- 30.11. Deň počítačovej bezpečnosti /triedne aktivity/



DECEMBER:

- **Od Adventu do Vianoc** – čítanie zimných príbehov , zhotovovanie adventných vencov, vianočnej výzdoby, drobných darčiekov pre najbližších, pečenie vianočného pečiva.
- **VIANOČNÉ TRHY** spoločná akcia s rodičmi, spojená s prípravou darčiekov a vianočného pečiva
- **VIANOCE PRE VTÁČIKOV-** príprava „vianočného stromčeka“ pre vtáčiky
- **VIANOČNÁ BESIEDKA**
- celoročná aktuálna výzdoba tried a školy



JANUÁR:

- **SNEHOVÉ RADOSTI** - súťažné hry medzi jednotlivými triedami – stavanie rozprávkových postáv zo snehu, guľovanie, bobovanie, sánkovanie
- korčuľovanie na ľade na štadióne Sklotatran
- stavanie snehuliakov – tvorivá súťaž exkurzia v I. ročníku ZŠ
- celoročná aktuálna výzdoba tried a školy
- **BIELA STOPA** – hry v snehu na lyžiach



FEBRUÁR:

- **FAŠIANGOVÝ TÝŽDEŇ** - výzdoba tried, príprava masiek, pečenie pečiva,
- **KARNEVAL V MŠ** v spolupráci s rodičmi,
- celoročná aktuálna výzdoba tried a školy
- návšteva planetária
- **NOC V MŠ**



MAREC:

- literárne dopoludnie – **NÁVŠTEVA KNIŽNICE**
- **DEŇ MOJEJ OBLÚBENEJ KNIHY** – výstavka kníh z domu v triedach
- folklórne pásmo – víťanie jari + zhotovenie a utopenie **MORENY**
- „**HLASNÉ ČÍTANIE**“ – každodenné čítanie na pokračovanie a podľa výberu detí pred odpočinkom
- celoročná aktuálna výzdoba tried a školy
- Svetový deň vody- aktivity v rámci triedy, čistenie studničky / výroba „studničky,, v MŠ/-aktivity celej škôlky



APRÍL

- **VELKONOČNÉ TRHY**
- **MESIAC LESOV** – jarný výlet do prírody: ochrana, čistenie lesa a okolia MŠ (recyklácia odpadu- Deň zeme)
- „**ZACHRÁŇ STROM**“ – zber papiera, vyhlásenie súťaže v zbere papiera, vyhodnotenie na konci mesiaca apríl.
- celoročná aktuálna výzdoba tried a školy
- **DEŇ ZEME**, - celoškolské podujatie
- deň ochrany prírody
- zápis detí do I. ročníka ZŠ



MÁJ

- stavanie a rúcanie mája – tradícia, program s tancom na školskom dvore
- Výstava výtvarných prác na tému „Moja mama“
- **SPOZŇAVAJME ZVIERATÁ**– návšteva hospodárskej farmy – pozorovanie starostlivosti o hospodárske zvieratá (kravy, ovce, kone) spojené s jazdou na koni
- celoročná aktuálna výzdoba tried a školy
- **NÁVŠTEVA POLICAJTOV** - oboznámenie sa s prácou policajtov, ukážka práce

policajných psovodov.

- *Návšteva hviezdárne v Rimavskej Sobote*
- **NÁVŠTEVA U HASIČOV A ZÁCHRANÁROV**
- **DEŇ RODINY**- besiedka s rodičmi, darčeky, program + darčeky pre DD
- **DEŇ MLIEKA** / aktivity triednel



JÚN

- *oslava MDD*
- *rozlúčka predškolákov s MŠ, osvedčenia o ukončení povinného predprimárneho vzdelávania*
- *sférické kino*
- *základy predplaveckej výchovy*
- *fotografovanie detí, tablo predškolákov*
- **ŠPORTOM K ZDRAVIU** - športové popoludnie v areáli MŠ
- *koncoročný výlet*

Využiť nasledovné dni na ochranu prírodu a starostlivosť o čistotu v najbližšom okolí

V Poltári dňa 20.08.2021

PLÁN SPOLUPRÁCE S RODINOU:

1. Podieľať sa na utváraní dobrých vzťahov:

- ✓ medzi materskou školou a rodinou,
- ✓ akceptovať výchovu v rodine,
- ✓ naväzovať na ňu a dopĺňať ju.

2. Pedagogickou osvetou posilňovať:

- ✓ zodpovednosť rodiny za výchovu dieťaťa,
- ✓ účasť rodičov na triednych aktívoch,
- ✓ zapožičiavanie odbornej literatúry rodičom /zákonným zástupcom zo školskej knižnice z oblasti pedagogiky, psychológie, didaktiky, sociológie a ďalších vedných odborov/.

3. Získavať o dieťati informácie potrebné k ucelenej diagnostike:

- ✓ profesionálnym a najmä taktným prístupom získavať o dieťati základné informácie od rodičov/zákonných zástupcov,
- ✓ so súhlasom rodičov/zákonných zástupcov konzultovať o problémoch dieťaťa so psychológom a hľadať riešenia k odstráneniu nežiaducich prejavov (napríklad pozorovanie dieťaťa v kolektíve pri prejavoch agresivity dieťaťa, a to v záujme ochrany zdravia jeho, ako aj ostatných detí, atď.).

4. Poskytovať odbornú-metodickú pomoc:

- ✓ zabezpečovanie pedagogickej osvetu,
- ✓ informovanie rodičov/zákonných zástupcov o napredovaní ich detí,
- ✓ poskytovanie konzultačno-poradenskej činnosti: učiteľ – rodič/zákonný zástupca,
- ✓ poskytovanie odborných rád, riešenie konfliktných situácií,
- ✓ koordinovanie výchovných postupov, ktoré môžu zo strany rodičov/zákonných zástupcov vyvolávať, prípadne zhoršovať vývin a posun dieťaťa,
- ✓ oboznamovanie rodičov/zákonných zástupcov s výchovnými problémami, v prospech dieťaťa hľadať spoločné riešenie,
- ✓ upozorňovanie rodičov/zákonných zástupcov na potrebu návštevy logopéda, prípadne iných odborníkov s dôrazom na získavanie spätných informácií,

- ✓ prehlbovanie záujmu rodičov/zákonných zástupcov o otázky zdravia ich detí (*zdravú výživu detí, správnu životosprávu, režim dňa, správne stravovacie návyky a pod.*),
- ✓ zameriavanie pozornosti v každodennom kontakte s rodičmi/zákonnými zástupcami na vysvetľovanie výchovných cieľov, úloh podľa plánu práce a školského vzdelávacieho programu.

5. V kontakte s rodičmi/zákonnými zástupcami dodržiavať zásady:

- ✓ rešpektovať imunitu, hodnoty, zvyky a presvedčenie každej rodiny,
- ✓ komunikovať taktne, zachovávať súkromie rodiny aj súkromie MŠ,
- ✓ v primeranej komunikácii vystupovať na profesionálnej úrovni,
- ✓ viesť vzájomné rozhovory nevtieravým spôsobom,
- ✓ nevyužívať rodičov/zákonných zástupcov na realizáciu vlastných cieľov.

6. Spolupracovať v záujme ochrany a starostlivosti o zdravie:

- ✓ zabezpečovať zdravotnú osvetu,
- ✓ odovzdávať a preberať deti vždy proti podpisu – pozri preberanie a odovzdávanie detí,
- ✓ dodržiavať ranný filter,
- ✓ informovať sa vzájomne o deťoch so slabšou imunitou, alergiou a ďalšími zdravotnými problémami,
- ✓ spolupracovať s pediatrom, logopédom, psychológom, imunológom a pod. s cieľom prevencie zdravia detí

7. V príprave detí na vstup do ZŠ:

- ✓ vplývať na rodičov/zákonných zástupcov tak, aby základné požiadavky prípravy neboli v rozpore s prácou MŠ,
- ✓ informovať rodičov o možných problémoch spojených s predčasným prechodom do ZŠ, poučiť ich, ako a v čom pripraviť dieťa na školskú dochádzku,
- ✓ v spolupráci so zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie poskytnúť poradenskú službu v podobe prednášky psychológa a neformálnej besedy, prípadne prizvať pani učiteľku 1. ročníka ZŠ.
- ✓ T: apríl 2022 Z: učiteľky triedy 5 -6 ročných detí

8. Kultúrnym vystúpením reprezentovať prácu MŠ:

- ✓ **DNI MESTA POLTÁR-** aktivity pre deti

T: september 2021

Z: všetky učiteľky

- ✓ **ÚCTA K STARŠÍM** – vystúpenie pre všetky Domovy seniorov v meste

T: október 2021

Z: všetky učiteľky

- ✓ **VIANOČNÁ BESIEDKA**

T: december 2021

Z: všetky učiteľky

- ✓ **SLÁVNOSTNÁ BESIEDKA KU DŇU RODINY**

T: máj 2022

Z: všetky učiteľky

- ✓ **ROZLÚČKA S PREDŠKOLÁKMI**

T: jún 2022

Z: predškolské triedy

9. Formou oznamov, pútačov oboznamovať rodičov/zákonných zástupcov s aktuálnym životom MŠ:

- ✓ vnútorná organizácia – školský poriadok pre rodičov,
- ✓ informácie o pripravených akciách,
- ✓ výchovno-vzdelávacia činnosť – opis básní, piesní, (nástenky pri triedach) výstavky produktov tvorivých činností detí,
- ✓ jedálny lístok,
- ✓ aktuálna výzdoba všetkých priestorov MŠ.

10. Rozvíjať angažovanosť v oblasti materiálno-technickej a finančnej pomoci:

- ✓ prejavovať iniciatívu a samostatnosť pri disponovaní s financiami od rodičov/zákonných zástupcov,
- ✓ zabezpečovať nákupy základných potrieb nevyhnutných na prevádzku MŠ a akcie pre deti (hračky, darčeky pre deti, výtvarný materiál na výchovu a vzdelávanie detí a pod.).

11. Informovať rodičov/zákonných zástupcov o priebehu adaptácie, spôsobe začleňovania dieťaťa do kolektívu prostredníctvom:

- ✓ vstupných rozhovorov pri odovzdávaní žiadosti o prijatie na predprimárne vzdelávanie,
- ✓ spoločného stretnutia rodičov/zákonných zástupcov s deťmi – slávnostného zápisu detí do MŠ.

T: máj 2022

Z: riaditeľka materskej školy

12. V plnej miere využívať všetky formy spolupráce:

- s cieľom vzájomne sa zblížiť, získavať sympatie, dôveru založenú na vzájomnom rešpekte,
- dodržiavať pravidelnosť v stretnutiach s rodičmi
- vzájomne si odovzdávať informácie: vedenie MŠ, Rada školy MŠ.

Schôdzky s rodičmi sú zamerané hlavne na:

- zhodnotenie dosiahnutých výsledkov v predchádzajúcom školskom roku
- oboznámenie sa so školským poriadkom, jeho doplnenie a odsúhlasenie, hlavne prevádzky materskej školy
- oboznámenie s plánom práce školy
- voľba nového zástupcu rodičov do RŠ
- príspevky do triednych fondov
- hospodárenie, využitie vyzbieraných príspevkov
- spolupráca učiteliek s rodičmi pri výchove detí, deň otvorených dverí, metodicko-poradenská činnosť
- hodnotenie dosiahnutých spoločných výsledkov
- detské časopisy, pracovné zošity pre najstaršie deti
- aktuálne prednášky – o deťoch, o nových metódach, o problémoch
- príprava spoločných osláv v MŠ (Deň matiek, MDD, Mikuláš, fašiangový karneval, vianočný program, rozlúčka s predškólakmi)
- brigády v MŠ
- sponzorstvo
- organizovanie výletu na koniec školského roka, prípadne nejakej exkurzie
- riešenie aktuálnych problémov
- návšteva učiteľky I. ročníka zo ZŠ Školská a ZŠ Slobody v Poltári
- pripravenosť detí na vstup do základnej školy – diskusia
- zápis do ZŠ za spoluúčasti rodičov a učiteliek prípravnej triedy
- spolupráca s logopédom pri poruchách reči
- spolupráca s CPPP,

Poznámka:

Programy schôdzok s rodičmi budú koncipované podľa potreby a aktuálnej situácie. Z týchto spoločných schôdzok sú vždy k dispozícii zápisnice spolu s prezenčnými listinami. Pri každej nasledujúcej schôdzke sa skontroluje splnenie – resp. nesplnenie opatrení.

Príloha k plánu práce č.: 6

SPOLUPRÁCA SO ZÁKLADNÝMI ŠKOLAMI:

(výchovno-vzdelávací proces a spoločné akcie)

1. Hospitácia zo strany učiteliek MŠ v ZŠ Školská Poltár. (Ako pracujú deti, ktoré nastúpili do prvého ročníka ZŠ z našej MŠ, požiadavky učiteliek na nás, čo treba viac s deťmi cvičiť a pod., spoločné zhodnotenie, postrehy o deťoch.)

T: do konca roka 2021 Z: Macíky, Mravčeky, Lienky

2. Návšteva detí MŠ v ZŠ – v 1. ročníku na vyučovaní, výmena darčiekov, prehliadka priestorov (triedy, šatne, chodby,...)

T: v priebehu marca 2022 Z: Macíky, Mravčeky, Lienky

3. Spoločný zápis do I. ročníka ZŠ za účasti rodičov a pracovníkov SCŠPP.

T: máj 2022 Z: Macíky, Mravčeky, Lienky

4. Hospitácia, prípadne účasť učiteľky I. ročníka na poslednej schôdzke s rodičmi.

T: jún 2022 Z: Macíky, Mravčeky, Lienky

6. Vyhodnotenie vzájomnej spolupráce – starostlivosť o deti so špecifickými potrebami, plynulý prechod detí do ZŠ.

T: jún 2022 Z: Macíky, Mravčeky, Lienky

Za ZŠ Školská:.....

Za ZŠ Slobody:

Za materskú školu:.....

**SPOLUPRÁCA SO SÚKROMNÝM CENTROM
ŠPECIÁLNO-PEDAGOGICKÉHO PORADENSTVA**

Poskytovanými službami zo strany SCŠPP pre MŠ Sklárska 34 Poltár bude:

1. *špeciálnopedagogická diagnostika so spracovaním záverečnej správy z vyšetrenia,*
2. *psychologická diagnostika a diagnostické vyšetrenia detí so zdravotným znevýhodnením so spracovaním správy z vyšetrenia,*
3. *špeciálnopedagogické poradenstvo,*
4. *služby spojené so zabezpečením integrácie detí so ŠVVP, písomné vyjadrenie k individuálnej integrácie dieťaťa, poskytnutie podkladov k vypracovaniu individuálnych vzdelávacích programov (ďalej IVP), pomoc pri vyplňaní dokumentácie, prehodnotenie integrácie, poskytovanie špeciálnopedagogickej starostlivosti pre evidované individuálne začlenené (integrované) deti,*
5. *lektorská činnosť pre pedagogických zamestnancov školy a pre rodičov detí,*
- 6.
7. *účasť zamestnanca SCŠPP (podľa dohody – špeciálneho pedagóga, psychológa(na zápise do I. ročníka a na schôdzke s rodičmi (podľa vyžiadania a dohody),*
8. *logopedická činnosť pre deti so zlou výslovnosťou a narušenou komunikačnou schopnosťou,*
9. *posúdenie školskej zrelosti.*

.....
riaditeľka SCŠPP Poltár

.....
riaditeľka materskej školy

SPOLUPRÁCA S MESTSKOU KNIŽNICOU V POLTÁRI

1. Návšteva detí z MŠ v mestskej knižnici. (Exkurzia jednotlivými oddeleniami knižnice, kde poznávajú rôzne druhy kníh – leporelá, rozprávkové, obrázkové, encyklopédie, atlasy, beletriu,...) Rozhovor o známej rozprávke – čítanie z knihy – deti dorozprávajú príbeh.

T: marec 2022

Z: Likavcová Kristína

2. Pracovníčka knižnice (knihovníčka) im vysvetlí systém požičiavania kníh – rozdiel medzi kníhkupectvom a knižnicou. Rozhovor o cene starých, vzácných kníh, kde sú uložené. (šetrnosť pri zaobchádzaní s knihami – sú pre všetkých)

T: priebežne počas roka

Z: pracovníčka v knižnici, učiteľky

3. Požičiavanie kníh z mestskej knižnice do MŠ.

T: priebežne počas roka

Z: Budiačová Jarmila

.....
za MŠ, riaditeľka materskej školy

.....
za mestskú knižnicu v Poltári

SPOLUPRÁCA S KOMUNITNÝM CENTROM

1. Besedy a rozhovory s členmi Komunitného centra v Poltári ohľadom marginalizovaných rómskych komunít.

T: celoročne

Z: riaditeľka materskej školy, zástupkyňa materskej školy

2. Prezentácia materskej školy, besedy s rodičmi, ktorý budú plniť povinné predprimárne vzdelávanie v školskom roku 2022/2023.

T: máj: 2022

Z: riaditeľka materskej školy, učiteľka z predškolskej triedy

3. Návšteva detí z marginalizovaných rómskych komunít, rozhovory so zákonnými zástupcami detí, ktorých deti plnia povinné predprimárne vzdelávanie.

T: apríl 2022

Z: riaditeľka materskej školy

Príloha k plánu práce č.10

SPOLUPRÁCA MATERSKEJ ŠKOLY S INÝMI ORGANIZÁCIAMI:

- ✓ s Mestským úradom v Poltári (*pri zabezpečovaní materiálno-technických potrieb školy, spolupráca s KK pri akciách organizovaných v rámci obce,...*)
- ✓ s Radou školy (*riaditeľka materskej školy po pozvaní na zasadnutia RŠ a požiadania predkladá v zmysle platnej legislatívy: koncepciu rozvoja školy na príslušný školský rok, pridelený rozpočet pre MŠ zo strany zriaďovateľa – čerpanie, zabezpečenie materiálno-technických podmienok školy, personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov, správu o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu za školský rok 2018/2019*)
- ✓ so ZUŠ v Poltári (*návšteva detí v priestoroch ZUŠ, výmena poznatkov o talentovaných deťoch, krúžkovej činnosti, návšteva koncertov ZUŠ, výstava najlepších výtvarných prác detí z MŠ,...*)
- ✓ s detskou lekárkou – MUDr. Gasperovou a MUDr. Beľovou
- ✓ s materskými školami v okrese Poltár aj Lučenec
- ✓ so Spoločnosťou pre predškolskú výchovu
- ✓ s miestnym spolkom Červeného kríža /spolupráca v projekte Evička nám ochorela/

ADAPTAČNÝ PROGRAM MATERSKEJ ŠKOLY:

1. Stretnutie riaditeľky materskej školy so zákonným zástupcom dieťaťa (pri zápise dieťaťa do materskej školy, rodičovský pohovor pre novoprijaté deti).

Cieľ:

- Poskytnúť zákonnému zástupcovi základné informácie o adaptácii dieťaťa.
- Získať základné informácie o dieťati od zákonného zástupcu.

Prvé stretnutie riaditeľky so zákonným zástupcom:

- rozhovor
- odovzдание žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy
- odovzдание informačného listu o dieťati

Druhé stretnutie riaditeľa školy so zákonným zástupcom:

- prijatie žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy od zákonného zástupcu
- prevzatie informačného listu o dieťati od zákonného zástupcu dieťaťa
- rozhovor

2. Stretnutie učiteliek materskej školy so zákonným zástupcom dieťaťa (po zápise dieťaťa do materskej školy).

Cieľ: Oboznámiť zákonných zástupcov s plánom predadaptačného obdobia dieťaťa v materskej škole.

Termín: Od zápisu dieťaťa do materskej školy po nástup dieťaťa do materskej školy.

Plán predadaptačného obdobia:

- vychádzky zákonných zástupcov a dieťaťa k budove materskej školy
- pozorovanie detí hrajúcich sa na dvore materskej školy
- návšteva materskej školy s dieťaťom, spoločné hry rodiča a dieťaťa
- prvé rodičovské stretnutie pred nástupom prijatého dieťaťa do materskej školy
- triedne učiteľky oboznámia zákonných zástupcov s priebehom adaptačného procesu dieťaťa v materskej škole, s potrebou postupnej adaptácie a pod.
- triedne učiteľky sa pripravujú odpovedať na otázky zákonných zástupcov

Adaptačné obdobie

- Učiteľia sa oboznámia s informáciami o dieťati z informačného listu.

- Učitelia dohodnú priebeh adaptácie dieťaťa s každým zákonným zástupcom individuálne (dĺžku pobytu dieťaťa v prvých dňoch, spoluúčasť zákonného zástupcu spolu s dieťaťom v triede a pod.)
- Učitelia umožnia deťom priniesť so sebou vlastnú hračku, obľúbenú knihu.

Povinnosti riaditeľky materskej školy v súvislosti s adaptáciou sú:

- riaditeľka materskej školy prerokuje a dohodne dĺžku adaptačného pobytu dieťaťa so zákonným zástupcom v zmysle platnej legislatívy
- riaditeľka materskej školy v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa prerokuje a dohodne ďalší postup so zákonným zástupcom v zmysle platnej legislatívy

Povinnosti učiteľky materskej školy v súvislosti s adaptáciou sú:

- učiteľky sa oboznámia s informáciami o dieťati z informačného listu
- učiteľky konzultujú a odporúčajú (na základe individuálnych osobitostí dieťaťa) priebeh adaptácie dieťaťa s každým zákonným zástupcom individuálne (dĺžku pobytu dieťaťa v prvých dňoch, ich spoluúčasť spolu s dieťaťom v triede a pod.)

Podľa § 28 ods.18) zák. 245/08 Z. z. každý zákonný zástupca dohodne s riaditeľkou materskej školy, resp. triednou učiteľkou dĺžku pobytu dieťaťa v MŠ od dvoch hodín až po dlhšiu dobu. Podľa želania zákonného zástupcu tento čas prispôbujeme a predlžujeme nie však na viac ako tri mesiace. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu podľa § 28 ods.18) školského zákona č.245/08 Z. z. .

PLÁN OSOBNOSTNÉHO ROZVOJA OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV:

Pri zabezpečovaní plynulej prevádzky školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci množstvo dôležitých úloh. Pravidelne sú oboznamovaní so svojimi povinnosťami i právami, zúčastňujú sa prevádzkových porád, školení BOZP, PO, CO.

Sú oboznámení aj so základnými dokumentmi MŠ: Pracovný poriadok, Školský poriadok, Plán práce školy, legislatívne normy týkajúce sa oblasti školstva, Kolektívna zmluva, POP pre školy a školské zariadenia.

„Ignorantia iuris non excusat“ (neznalosť práva neospravedlňuje), platí táto stará zásada v európskej právnej kultúre, nevynímajúc nás, zamestnancov školstva. Dôsledné poznanie zákona je predpokladom nielen ubrániť si vlastné kompetencie, ale aj zabrániť, prípadne predísť porušovaniu zákona.

Pretože neustále dochádza k novelizáciám zákonov, vyhlášok, vychádzajú metodické usmernenia, je potrebné ich sledovať, ovládať a stále si dopĺňať svoje právne vedomie.

V tejto úlohe nám veľmi pomáha *INTERNET*, ktorý je zavedený vo všetkých triedach MŠ a je prístupný všetkým zamestnancom.

Taktiež publikácie: *Právo v materskej škole, Manažment materskej školy a Materská škola a jej riadenie.*

Príloha k plánu práce č.: 13

KRITÉRIÁ NA O D M E Ň O V A N I E ZAMESTNANCOV:

Pedagogickí zamestnanci:

- samostatnosť, úroveň a výsledky vo výchovno-vzdelávacom procese
- uplatňovanie inovačných metód v práci
- komunikácia s rodičmi na profesionálnej úrovni
- práce vykonávané nad rámec pracovných povinností súvisiace so zabezpečením plnenia úloh plánu práce školy
- aktivita učiteľiek – nástenky, výzdoba, nápady
- ďalšie vzdelávanie, osobný a odborný rast, mimotriedna činnosť – semináre, porady
- individuálna práca s deťmi
- propagácia výsledkov – prezentáciou práce, príp. publikovaním
- vedenie kabinetov a udržiavanie poriadku v nich
- dodržiavanie termínov pri odovzdaní zadelených úloh
- osobný prístup k práci – dochádzka, zastupovanie, sťažené práce
- vedenie diagnostických záznamov
- spolupráca s rodičmi, taktnosť, vytváranie kladných vzťahov ku škole
- získavanie sponzorov
- pochvala, opodstatnená sťažnosť – zákonného zástupcu dieťaťa, spolupracovníčky, verejnosti
- vytváranie medziľudských vzťahov
- udržanie pracovného tajomstva
- brigády (účasť na renovácii a obnove areálu a budovy MŠ)

THP zamestnanci:

- výsledky kontrol čistoty v rámci vnútroškolskej kontroly a hygienických kontrol
- spolupráca s učiteľkou a riaditeľkou školy
- aktivita a samostatnosť pri zabezpečovaní úloh školy
- ochota pri zastupovaní
- podiel na skvalitňovaní estetiky prostredia
- vytváranie medziľudských vzťahov
- udržanie pracovného tajomstva

za OZ:

Príloha k plánu práce č.: 14

PREHLAD O ROZSAHU VYUČOVACEJ POVINNOSTI A ODBORNEJ SPÔSOBILOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva:

- ✓ z času počas ktorého vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť /základný úväzok/
- ✓ a z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

Základný týždenný úväzok učiteľky materskej školy je ustanovený nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov na 28 hodín.

Priama práca s deťmi v jednotlivých zmenách a prestávky v práci sú určené podľa rozpisu v tabuľke alebo podľa potreby po vzájomnej dohode medzi učiteľkami na jednotlivých triedach .

Pracovná zmena je :

- **časť ustanoveného pracovného času**, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred ustanoveného rozvrhu pracovných zmien odpracovať
- **prestávka v práci**

Pracovný čas jednotlivých zamestnancov je rozvrhnutý a upravený vo vnútornom predpise o pracovnom čase zamestnancov materskej školy a Pracovnom poriadku zamestnancov materských škôl v pôsobnosti mesta Poltár

Ostatné činnosti súvisiace so základným úväzkom bližšie špecifikuje Pracovný poriadok pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Poltár /časť IV.čl.15 a 16/ si musia mesačne vykazovať na predpísanom tlačive a odovzdať spolu s mesačným výkazom dochádzky vždy ku koncu mesiaca.

Príloha k plánu práce č.: 15

DENNÝ PORIADOK:

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy:

6,00 – otvorenie budovy MŠ

6,30 – začína sa prevádzka na všetkých triedach

- hry a hrové činnosti podľa voľby detí
- schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločenské hry, vzdelávacie aktivity

8,20 – 9,00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata) na jednotlivých triedach

- pohybové a relaxačné aktivity, hry a hrové činnosti detí – vzdelávacie aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)

11,15 – 12, 30 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed) na jednotlivých triedach

- príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14,20 – 15,10 – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, olovrant)

- hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, pobyt vonku

15,30 – 16,00 - rozchádzanie (v triede PD - MOTÝLIKY)

- hry a hrové činnosti

16,00 – ukončenie prevádzky MŠ

Denný poriadok je pružný, umožňuje v každej triede reagovať na záujmy a potreby detí, presne, podľa harmonogramu sa dodržiavajú časy pri podávaní stravy.

(Denný poriadok prispôbený na jednotlivé triedy podľa podrobnejšieho časového harmonogram, je zverejnený pre rodičov na tabuli v šatni každej triedy).

Plán práce bol prerokovaný so všetkými zamestnancami na spoločnej prevádzkovej porade dňa a bol schválený v jeho terajšej podobe.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á s Plánom práce materskej školy :

	Meno zamestnanca	Podpis
1	Mgr. IVANA TRHANOVÁ	
2	KATARÍNA KAČÁNIOVÁ Bc.	
3	Mgr. MARCELA IŽDINSKÁ	
4	KRISTÍNA LIKAVCOVÁ	
5	MARTINA VRBINIAKOVÁ	
6	Mgr. KATARÍNA GAVALCOVÁ	
7	Ing. KATARÍNA PINKOVÁ KANČOVÁ, Bc.	
8	Mgr. PATRÍCIA TRČANOVÁ	
9	JANA ABELOVSKÁ	
10	Bc. AGÁTA ŠULEKOVÁ	
11	SVETLANA BÚTOROVÁ	
12	ALICA ROVŇANOVÁ	
13	DOMINIKA HAŠKOVÁ	
14	TATIANA GUBIŠOVÁ	
15	MARTA RIDZOŇOVÁ	
16	ALENA HOGHOVÁ	
17	DARINA ŇUŇUKOVÁ	
18	MARCELA LÖRINČÍKOVÁ	
19	ZUZANA SIVIČEKOVÁ	
20	JANA GORTOVÁ	
21	JANA HRČKOVÁ	
22	ANNA KOCÚROVÁ	
23	VLADIMÍRA BOTTOVÁ (projekt)	
24	ERNEST KYSUCKÝ (projekt)	

