MAXIM
Súkromná materská škola

Súkromná materská škola MAXIM, Nám. Š. Moysesa 14, Banská Bystrica,
Nám. Štefana Moysesa 42/14, 974 01 Banská Bystrica

PLÁN PRÁCE ŠKOLY NA ŠKOLSKÝ ROK 2026/2027



SMŠ MAXIM s.r.o., Nám. Štefana Moysesa 42/14, 974 01 Banská Bystrica
IČO 54526604 **DIČ** 2121711603 **IČ DPH** SK2121711603
info@msmaxim.sk 0948 051 551

OBSAH:

1. Právne, kurikulárne a interné východiská
2. Identifikačné údaje školy a personálne zabezpečenie
3. Poslanie školy a ciele výchovy a vzdelávania smš maxim
4. Zameranie školy
5. Plán hlavných úloh podľa oblastí
6. Organizácia školského roka
7. Rozdelenie tried a zodpovedností
8. Plán pedagogických rád a pracovných porád
9. Plán spolupráce s rodičmi, partnermi a zriaďovateľom
10. Plán aktivít a podujatí školy
11. Profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov
12. Podpora detí, inkluzívne postupy a adaptácia
13. Bezpečnosť, ochrana zdravia a prevencia rizík
14. Kontrolná, evalvačná a autoevalvačná časť
15. Záverečné ustanovenia

1. PRÁVNE, KURIKULÁRNE A INTERNÉ VÝCHODISKÁ

Plán práce materskej školy na školský rok 2026/2027 vychádza najmä z týchto právnych, kurikulárnych a interných dokumentov.

Zákon č. 245/2008 Z. z. – školský zákon	výchova a vzdelávanie, školský vzdelávací program, práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov, organizácia predprimárneho vzdelávania
Zákon č. 596/2003 Z. z.	výkon štátnej správy v školstve a školskej samosprávy, kompetencie zriaďovateľa a riaditeľa
Zákon č. 138/2019 Z. z.	postavenie pedagogických a odborných zamestnancov, profesijný rozvoj, odborná činnosť,
Vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole	organizácia a podmienky činnosti materskej školy,
Vyhláška č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii	dokumentácia školy, pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia školy
Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v MŠ	východisko pre školský vzdelávací program a plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti
Školský vzdelávací program MŠ	konkrétne zameranie, ciele, obsah a osobitosti výchovy a vzdelávania v MŠ
Interné dokumenty školy	školský poriadok, organizačný poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok, plán profesijného rozvoja, plán vnútornej kontroly, koncepčný

Tento plán práce školy konkretizuje priority a úlohy materskej školy na príslušný školský rok. Vychádza zo ŠVP, ŠkVP, výsledkov vlastného hodnotenia školy, potrieb detí, personálnych a materiálnych podmienok školy a z úloh vyplývajúcich z interných dokumentov školy.

2. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ŠKOLY A PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

Názov školy	Súkromná materská škola MAXIM, Nám. Š. Moysesa 14, Banská Bystrica
Sídlo školy	Nám. Štefana Moysesa 42/14, 974 01 Banská Bystrica
Zriaďovateľ	SMŠ MAXIM s.r.o
Riaditeľka	Mgr. Veronika Gregorová
Kontaktné údaje	0948 051 551, info@msmaxim.sk
Prevádzka MŠ	6:30 hod.-17:00 hod.
Počet tried	2
Počet detí k začiatku školského roka	29
Počet detí plniacich PPV	4

V materskej škole sú zamestnaní štyria pedagogickí zamestnanci a jeden nepedagogický zamestnanec. Materská škola ma uzatvorené zmluvy o spolupráci so ZPP na Mládežníckej ulici 34 a so SCPP na Slnečnej ulici 34 v Banskej Bystrici.

3. POSLANIE ŠKOLY A CIELE VÝCHOVY A VZDELÁVANIA SMŠ MAXIM

Poslaním Súkromnej materskej školy MAXIM, Nám.Š.Moysesa 14, Banská Bystrica je vytvárať bezpečné, láskavé a podnetné prostredie, v ktorom sa každé dieťa cíti prijaté, rešpektované a podporované v rozvoji svojej osobnosti. Výchovno-vzdelávací proces podporuje samostatnosť dieťaťa, jeho vnútornú motiváciu a aktívnu účasť na učení v súlade so zásadou *„Pomôž mi, aby som to dokázal sám“*.

Výchova a vzdelávanie v Súkromnej materskej škole MAXIM, Nám.Š.Moysesa 14, Banská Bystrica vychádzajú z cieľov a princípov predprimárneho vzdelávania stanovených v Štátnom vzdelávacom programe pre predprimárne vzdelávanie a z §3 a §4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. **Základným východiskom je rešpektovanie dieťaťa** ako jedinečnej osobnosti s individuálnymi potrebami, schopnosťami a tempom vývinu.

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

Materská škola smeruje svoje pôsobenie k tomu, aby dieťa:

- rozvíjalo pozitívny vzťah k sebe samému a k druhým,
- rešpektovalo pravidlá spolužitia a spoločenské normy,

• rozvíjalo komunikačné schopnosti a porozumenie hovorenému slovu,
• získavalo primerané sebaobslužné a pracovné návyky,
• bolo schopné riešiť jednoduché problémy a rozhodovať sa,
• bolo schopné si vytvárať pozitívny vzťah k pohybu, zdraviu a životnému prostrediu
• dokázalo rešpektovať a prijať individuálne osobitosti ostatných detí
• si osvojovalo základy digitálneho a informatického myslenia

4. ZAMERANIE ŠKOLY

Súkromná materská škola MAXIM, Nám.Š.Moysesa 14, Banská Bystrica je zameraná na poskytovanie kvalitného predprimárneho vzdelávania, ktoré rešpektuje individuálne potreby, schopnosti a tempo vývinu každého dieťaťa. Zameranie školy vychádza z potrieb detí predškolského veku a zohľadňuje aktuálne spoločenské požiadavky na výchovu a vzdelávanie.

Materská škola sa prioritne zameriava na:
• podporu celostného rozvoja osobnosti dieťaťa,
• rozvoj sociálnych, komunikačných a personálnych kompetencií,
• vytváranie pozitívneho vzťahu k učeniu a poznávaniu,
• rozvoj samostatnosti, zodpovednosti a sebadôvery,
• podporu zdravého životného štýlu a pohybových aktivít,
• environmentálnu výchovu a formovanie vzťahu k prírode.

Naša materská škola je zameraná na **individuálny, inkluzívny a rešpektujúci prístup ku každému dieťaťu. Prostredníctvom výchovno-vzdelávacích činností chceme deti viesť k objavovaniu a porozumeniu svetu okolo seba, s dôrazom na rozvoj ich osobnostných predpokladov, sebadôvery a vnútornej motivácie.**
Podporuje **pohybový a zmyslový rozvoj**, **zdravý životný štýl a základy jazykového vzdelávania** prostredníctvom angličtiny, jogy a športových aktivít vedených kvalifikovanými lektormi. Všetky činnosti prebiehajú v **pokojnej, podnetnej a rodinnej atmosfére**, ktorá umožňuje deťom cítiť sa bezpečne a prijato. Za veľmi dôležitú považujeme aj **emocionálnu stabilitu a adaptáciu dieťaťa**, pričom rešpektujeme jeho potrebu istoty a postupného osamostatňovania. Naším cieľom je, aby každé dieťa zvládlo prechod z rodinného prostredia do kolektívu bez zbytočného stresu, s pocitom dôvery a podpory.
V nadväznosti na environmentálnu výchovu vedieme deti k **úcte k prírode, zvieratám a prostrediu, v ktorom žijú**. Prostredníctvom každodenných aktivít sa učia ekologicky myslieť a správať. Zároveň rozvíjame vzťah k miestnej kultúre, tradíciám a hodnotám, ktoré sú základom národného povedomia. V súlade s aktuálnymi požiadavkami digitálnej transformácie vzdelávania. systematicky rozvíjame aj digitálne kompetencie detí primerane ich veku a individuálnym

možnostiam. Digitálne technológie vnímame ako prirodzenú súčasť života detí, pričom ich využívame zmysluplne, bezpečne a podporne vo vzdelávacom procese. Deti sa oboznamujú so základmi digitálnej gramotnosti hravou formou – učia sa primerane manipulovať s jednoduchými digitálnymi nástrojmi (interaktívna tabuľa, edukačné aplikácie, digitálne pomôcky), rozvíjajú informatické myslenie, logiku, priestorovú orientáciu a schopnosť riešiť problémy.
Rozvíjame u detí **základy kritického myslenia a mediálnej gramotnosti** primerane ich veku. Vedieme ich k bezpečnému a zodpovednému používaniu digitálnych technológií a k osvojovaniu si základných pravidiel ochrany súkromia. Digitálne technológie využívame ako doplnok výchovno-vzdelávacieho procesu a digitálne aktivity sú vždy vyvážené pohybovými, tvorivými a sociálnymi činnosťami. Technológie využívame ako doplnok, nie náhradu prirodzenej hry, osobnej interakcie a zážitkového učenia.

5. PLÁN HLAVNÝCH ÚLOH PODĽA OBLASTÍ

5.1 Výchovno-vzdelávacia činnosť a napĺňanie ŠkVP

Úloha	Termín	Zodpovednosť	Dokumentácia	Vyhodnotenie
Zabezpečiť súlad plánovania výchovno-vzdelávacej činnosti so ŠkVP a potrebami detí.	priebežne	učiteľky, vedenie školy	triedne plánovanie, hospitačné záznamy, zápisnice PR	vyhodnotené v PR
Systematicky sledovať rozvoj detí prostredníctvom pedagogickej diagnostiky a využívať zistenia pri plánovaní	september – jún	učiteľky	diagnostické záznamy, portfóliá detí, konzultácie	2x ročne
Posilniť rozvoj komunikácie, predčitateľskej a grafomotorickej pripravenosti detí plniacich PPV.	október – máj	učiteľky predškolských tried	pracovné listy, pozorovania, výstupy detí	máj/jún

5.2 Adaptácia, klíma tried a sociálno-emocionálny rozvoj

Úloha	Termín	Zodpovednosť	Dokumentácia	Vyhodnotenie
Vytvoriť jednotný adaptačný postup pre novoprijaté deti a komunikovať ho rodičom.	august – september	riaditeľka, triedne učiteľky	adaptačný plán, informovaný rodič, záznamy z komunikácie	október
Podporovať pravidlá triedy cez vizuálne prvky, rutiny a pozitívne vedenie detí.	priebežne	učiteľky	triedne pravidlá, fotodokumentácia, hospitačný záznam	priebežne
Zaviesť krátke ranné kruhy zamerané na pomenovanie pocitov, spoluprácu a riešenie konfliktov.	september – jún	učiteľky	týždenné plány, pozorovania detí	január/jún

5.3 Inkluzívne postupy a podpora detí

Úloha	Termín	Zodpovednosť	Dokumentácia	Vyhodnotenie
Identifikovať deti, ktoré potrebujú zvýšenú podporu, a nastaviť primerané pedagogické opatrenia.	september – október, priebežne	učiteľky, vedenie, ZPP	záznamy z pozorovania, konzultácie, odporúčania	priebežne

Zabezpečiť spoluprácu s ZPP a zákonnými zástupcami pri deťoch s vývinovými alebo adaptačnými ťažkosťami.	podľa potreby	riaditeľka, triedne učiteľky	záznam z konzultácie, odporúčania	podľa potreby
Dbať na ochranu osobných údajov a citlivé informácie uvádzať iba v nevyhnutnom rozsahu.	priebežne	všetci zamestnanci	interné pravidlá, oboznámenie zamestnancov	kontrola dokumentácie

5.4 Spolupráca so zákonnými zástupcami

Úloha	Termín	Zodpovednosť	Dokumentácia	Vyhodnotenie
Nastaviť prehľadný systém komunikácie s rodičmi vrátane termínov triednych stretnutí a konzultácií.	september	riaditeľka, triedne učiteľky	oznamy, zápisnice, prezenčné listiny	október
Realizovať konzultačné hodiny k vývinovému pokroku detí najmenej 1x ročne, pri potrebe častejšie.	november – máj	triedne učiteľky	záznam z konzultácie	máj/jún
Zapojiť rodičov do vybraných aktivít školy bez toho, aby aktivity nahrádzali pedagogický cieľ.	priebežne	učiteľky, vedenie	plán aktivít, fotodokumentácia, spätná väzba	jún

5.5 Profesijný rozvoj a metodická činnosť

Úloha	Termín	Zodpovednosť	Dokumentácia	Vyhodnotenie
Prepojiť aktualizačné vzdelávanie a interné metodické stretnutia s prioritami školského roka.	september-jún	riaditeľka, učiteľky	plán profesijného rozvoja, zápisnice, osvedčenia	jún
Zdieľať dobrú prax v pedagogickom tíme aspoň 2x ročne.	november, marec	učiteľky, vedenie	zápisnica, ukážky aktivít	marec/jún
Využívať hospitácie ako nástroj podpory kvality, nie iba kontroly.	október - máj	riaditeľka	hospitačné záznamy, spätná väzba	priebežne

5.6 Materiálne, priestorové a bezpečnostné podmienky

Úloha	Termín	Zodpovednosť	Dokumentácia	Vyhodnotenie
Vyhodnotiť potrebu doplnenia učebných pomôcok vo väzbe na priority ŠkVP.	september – november	vedenie, učiteľky	zoznam potrieb, objednávky, inventár	november
Priebežne kontrolovať bezpečnosť vnútorných priestorov školy.	priebežne	riaditeľka, zodpovedné osoby	záznamy kontrol, kniha úrazov, odstránenie nedostatkov	priebežne
Viesť deti k bezpečnému správaniu v triede, a počas vychádzok	priebežne	učiteľky	týždenné plány,poučenia primerané veku, záznamy	priebežne

5.7 Riadenie školy, dokumentácia a vnútorná kontrola

Úloha	Termín	Zodpovednosť	Dokumentácia	Vyhodnotenie
Zabezpečiť aktuálnosť interných dokumentov školy a ich vzájomný súlad.	august – október, priebežne	riaditeľka	zoznam dokumentov, dátumy aktualizácie, zápisnice	október/jún
Realizovať vnútroškolskú kontrolu podľa samostatného plánu a prepojiť jej zistenia s rozvojom školy.	september – jún	riaditeľka/ zástupkyňa	plán kontroly, kontrolné záznamy, opatrenia	jún
Vyhodnocovať plnenie plánu práce minimálne polročne a na konci školského roka.	január, jún	riaditeľka, pedagogická rada	zápisnica, vyhodnotenie cieľov	január/jún

6. ORGANIZÁCIA ŠKOLSKÉHO ROKA

Súkromná materská škola MAXIM zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí počas celého kalendárneho roka, a to aj počas školských prázdnin, s výnimkou vopred určených období prerušenia prevádzky.

Pravidelné prerušenie prevádzky:

Letné prerušenie: spravidla tri po sebe nasledujúce týždne v auguste, z dôvodu vykonávania sanitácie, hygienickej údržby, nevyhnutných opráv a prípravy priestorov na nový školský rok.

Zimné prerušenie: spravidla v období od 23. decembra do 7. januára, pričom konkrétne termíny sa každoročne prispôsobujú aktuálnemu kalendáru a rozloženiu pracovných dní a sviatkov.

Počas ostatných školských prázdnin zostáva materská škola v prevádzke.

Mimoriadne prerušenie alebo obmedzenie prevádzky môže nastať aj z dôvodov ustanovených v § 150a školského zákona, najmä:

- zo závažných organizačných dôvodov,

- z technických dôvodov, napríklad pri havárii alebo odstávke vody, elektrickej energie či kúrenia,

- z hygienicko-epidemiologických dôvodov,

- na základe odporúčania alebo nariadenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva,

- z iných závažných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo spôsobiť závažné škody na majetku.

O prípadnom prerušení alebo obmedzení prevádzky rozhoduje zriaďovateľ v súlade s platnými právnymi predpismi. Zákonní zástupcovia sú o každom prerušení alebo obmedzení prevádzky vopred a preukázateľne informovaní prostredníctvom aplikácie Twigsee alebo prostredníctvom písomného oznamu zverejneného v priestoroch materskej školy. Presné termíny pravidelného prerušenia prevádzky sú oznamované v dostatočnom časovom predstihu.

6.1 Stravovanie detí

Stravovanie detí v SMŠ MAXIM je zabezpečené prostredníctvom externého dodávateľa stravy – **Reštaurácie Vo Fiate**, prevádzkovanej spoločnosťou B.B. – TEX, s. r. o., Banská Bystrica. Dodávateľ zabezpečuje prípravu a dodávku obedov pre deti materskej školy v súlade s dohodnutými podmienkami a požiadavkami na stravovanie detí predškolského veku.

Desiata a olovrant sú zabezpečované vo vlastnej réžii materskej školy. Ich prípravu a výdaj zabezpečujú zamestnanci školy pri dodržiavaní zásad správnej hygienickej praxe, bezpečnosti potravín a zásad zdravej výživy detí. Stravovanie sa organizuje podľa denného režimu materskej školy, pričom sa prihliada na vekové a individuálne potreby detí.

6.2 Pobyt vonku a organizácia vychádzok

Pobyt vonku je neoddeliteľnou súčasťou denného režimu materskej školy a realizuje sa spravidla v čase od 10:00 do 11:00 hod. Jeho cieľom je podporovať zdravý telesný vývin detí, otužovanie, pohybové schopnosti, poznávanie okolitého prostredia a vytváranie pozitívneho vzťahu k prírode.

Pobyt vonku sa uskutočňuje formou organizovaných vychádzok do blízkeho okolia materskej školy, mestských parkov, oddychových zón a na ďalšie vhodné miesta v okolí. Pri organizovaní vychádzok pedagogickí zamestnanci dbajú na bezpečnosť detí, dodržiavanie pravidiel cestnej

premávky, primeranú náročnosť trasy a vekové osobitosti detí. Vychádzky sa realizujú v súlade s platnými právnymi predpismi a požiadavkami na bezpečnosť a ochranu zdravia detí.

Pobyt vonku sa uskutočňuje denne, s výnimkou nepriaznivých poveternostných podmienok alebo iných okolností, ktoré by mohli ohroziť zdravie a bezpečnosť detí. O jeho skrátení alebo vynechaní rozhoduje pedagogický zamestnanec s prihliadnutím na aktuálne podmienky.

6.3 Krúžková činnosť a externé aktivity

SMŠ MAXIM vytvára pre deti priestor na rozvoj ich individuálnych schopností, pohybových zručností, hudobného cítenia, jazykových kompetencií a talentu prostredníctvom záujmových krúžkov a doplnkových aktivít.

V materskej škole sa realizujú najmä tieto aktivity:

Pohybový vševedko– pohybové a športové aktivity zamerané na rozvoj hrubej motoriky, koordinácie a pohybových schopností detí.

KDance – tanečné aktivity podporujúce rytmické cítenie, koordináciu pohybov a pohybovú kreativitu.

Veselá muzika – hudobno-pohybové aktivity zamerané na rozvoj hudobného vnímania, rytmu a speváckych schopností.

Krúžok anglického jazyka – hravou a veku primeranou formou rozvíja základné jazykové kompetencie a pozitívny vzťah detí k cudziemu jazyku.

Organizácia krúžkov:

Krúžky sa realizujú spravidla v priestoroch materskej školy v čase po 12.00 hodine po odpočinku trvajúcom najmenej 30 minút. Ich realizáciu zabezpečujú externí lektori alebo poverení zamestnanci podľa charakteru aktivity. Účasť dieťaťa na krúžkoch je dobrovoľná a podmienená predchádzajúcim písomným súhlasom zákonného zástupcu. Zákonný zástupca je vopred informovaný o organizácii, obsahu, termínoch a prípadných finančných podmienkach jednotlivých aktivít. Počas realizácie krúžku je zabezpečený náležitý dohľad nad deťmi a dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia. Za odborné vedenie aktivity zodpovedá lektor v rozsahu svojho poverenia a zmluvných podmienok. Materská škola zodpovedá za zabezpečenie organizácie a bezpečnosti detí v súlade s platnými právnymi predpismi. Externí lektori sú povinní dodržiavať vnútorné pravidlá materskej školy, pokyny riaditeľky a zásady ochrany zdravia a bezpečnosti detí.

Korčuliarsky a plavecký výcvik

SMŠ MAXIM organizuje pre deti aj korčuliarsky a plavecký výcvik, ktorých cieľom je rozvíjať pohybové schopnosti, koordináciu, obratnosť, samostatnosť a pozitívny vzťah detí k športovým aktivitám. Výcviky sa organizujú v spolupráci s kvalifikovanými osobami alebo externými poskytovateľmi, v súlade s platnými právnymi predpismi.

Účasť dieťaťa na jednotlivých výcvikoch je dobrovoľná a podmienená predchádzajúcim informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Zákonní zástupcovia sú vopred oboznámení s organizačným zabezpečením, miestom, termínom, priebehom a prípadnými finančnými podmienkami výcviku.

Pri organizovaní výcvikov materská škola zabezpečuje:

- kvalifikovanú osobu na vedenie športového výcviku v súlade s požiadavkami právnych predpisov,

- najmenej jedného pedagogického zamestnanca na zabezpečenie dozoru,

- dodržanie stanoveného počtu detí na jednu kvalifikovanú osobu,

- vyhotovenie záznamu o organizačnom zabezpečení výcviku,

- poučenie zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia,

- dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia detí počas celej aktivity.

SMŠ MAXIM pravidelne organizuje a realizuje návštevy kultúrnych, vzdelávacích a spoločenských inštitúcií v meste Banská Bystrica a jeho okolí. Deti sa zúčastňujú návštev Knižnice Mikuláša Kováča, ÚĽUV-u, múzeí a ďalších kultúrnych inštitúcií. Súčasťou aktivít sú aj medzigeneračné stretnutia a návštevy Domova dôchodcov a domova sociálnych služieb KANAÁN. Cieľom týchto aktivít je rozširovať poznatky detí, podporovať ich kultúrne a spoločenské povedomie, rozvíjať vzťah k tradíciám, umeniu, histórii a knihám, ako aj viesť deti k úcte, empatii, tolerancii a rešpektu voči staršej generácii.

7. ROZDELENIE TRIED A ZODPOVEDNOSTÍ

Trieda	Veková skupina	Počet detí	Triedne učiteľky	Špecifiká
SLONÍKY	3 (2,5)-4 ročné	13	Mgr. Zuzana Lekeňová Terézia	adaptačná trieda, zmiešaná veková skupina detí
ŽIRAFKY	4-6 ročné deti	16	Mgr. Veronika Gregorová Renáta Achbergerová	PPV, zmiešaná veková skupina detí, deti pokračujúce v plnení PPV

8. PLÁN PEDAGOGICKÝCH RÁD A PRACOVNÝCH PORÁD

Program pedagogických rád je zameraný na systematické hodnotenie a zvyšovanie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole. Jeho obsahom je priebežné vyhodnocovanie plnenia stanovených cieľov, analýza pedagogickej diagnostiky a pokrokov detí, prerokovanie hospitačných zistení a prijímanie opatrení na skvalitnenie pedagogickej práce. Súčasťou zasadnutí sú aj podporné opatrenia, riešenie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb, výmena pedagogických skúseností a plánovanie profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov. Pedagogické rady zároveň vytvárajú priestor na odbornú diskusiu, vzájomnú spoluprácu aprijímanie konkrétnych záverov a odporúčaní pre ďalšiu činnosť školy. Pracovné porady sa realizujú podľa potreby, najmä pri organizačných, bezpečnostných, personálnych a prevádzkových otázkach.

Termín	Hlavný obsah	Zodpovednosť	Výstup
August / september	Otvorenie školského roka, organizácia tried, prerokovanie plánu práce, školský poriadok, bezpečnosť, adaptácia detí	riaditeľka	zápisnica, prezenčná listina
Október / november	Vyhodnotenie adaptácie, prvé zistenia z pedagogickej diagnostiky, potreby podpory detí	riaditeľka, učiteľky	zápisnica, opatrenia

Január / február	Polročné vyhodnotenie plánu práce, hospitačné zistenia, priebežné plnenie cieľov	riaditeľka	zápisnica, aktualizácia úloh
Marec / apríl	Pripravenosť detí plniacich PPV, spolupráca s rodičmi a ZPP	učiteľky predškolskej tried	zápisnica, odporúčania
Jún	Záverečné vyhodnotenie školského roka, plnenie cieľov, návrhy na ďalší školský rok	Riaditeľka	zápisnica, vyhodnotenie plánu

9. PLÁN SPOLUPRÁCE S RODIČMI, PARTNERMI A ZRIAĎOVATEĽOM

Partner	**Forma spolupráce**	**Termín/ frekvencia**	**Zodpovednosť**	**Výstup**
Zákonní zástupcovia	triedne stretnutia, individuálne konzultácie, informačné oznamy, spoločné aktivity	september, podľa potreby, priebežne	riaditeľka, triedne učiteľky	zápisnice, záznamy konzultácií, spätná väzba
Zriaďovateľ	riešenie prevádzkových, materiálnych a personálnych podmienok	priebežne	riaditeľka	záznamy, žiadosti, rozpočet
ZPP /odborní partneri	konzultácie, odporúčania, depistáže alebo odborné stretnutia podľa možností	podľa potreby	riaditeľka, učiteľky	záznam spolupráce, odporúčania
Základná škola	aktivity zamerané na plynulý prechod detí do ZŠ	marec – jún	učiteľky predškolskej triedy	záznam o aktivite

Komunita/ knižnica /kultúrne inštitúcie	rozvoj kultúrnej, čitateľskej, environmentálnej a sociálnej oblasti	priebežne	učiteľky	plán aktivít, fotodokumentáci a

10. PLÁN AKTIVÍT A PODUJATÍ ŠKOLY

Mesiac	**Aktivita / podujatie**	**Pedagogický zámer**	**Zodpovednosť**	**Doklad / výstup**
September	Adaptácia detí, triedne stretnutia rodičov	bezpečný nástup do MŠ, informovaní rodičia	triedne učiteľky, riaditeľka	zápisnica, fotodokumentácia
Október	Jeseň v MŠ / Halloweenske tvorivé dielničky	poznávanie prírody, spolupráca a budovanie komunity MŠ a rodiny	Učiteľky	výstupy detí, fotodokumentácia
November	Knižnica /čitateľské aktivity/ Kanaán	predčitateľská gramotnosť, vzťah ku knihe/úcta, empatia, tolerancia a rešpekt voči staršej generácii.	učiteľky	záznam aktivít, fotodokumentácia
December	Návšteva knižnice/ Vianočná besiedka	predčitateľská gramotnosť, vzťah ku knihe/ sociálne vzťahy, tradície, spolupráca s rodinou	učiteľky	fotodokumentácia
Január	Zimné bezpečné hry, starostlivosť o Zdravie/návšteva soľnej jaskyne	bezpečnosť a zdravie	učiteľky	týždenné plány, fotodokumentácia
Február	Karneval / fašiangové tradície	kultúrne povedomie, radosť z pohybu	učiteľky	záznam
Marec	Mesiac knihy, návšteva knižnice	komunikácia a predčitateľská gramotnosť	učiteľky	záznam
Apríl	Deň Zeme / environmentálne aktivity	environmentálne povedomie a zodpovednosť	učiteľky	výstupy detí
Máj	Deň rodiny / besiedka podľa možností/ Objavujeme profesie	spolupráca s rodinou, prosociálnosť, oboznamovanie sa s rôznymi profesiami	učiteľky	záznam

Jún	Týždeň Dňa detí/ Rozlúčka s predškolákmi, vyhodnotenie roka	podporovať radosť z pohybu, hry a spoločných zážitkov, rozvíjať spoluprácu, priateľské vzťahy, tvorivosť a vzájomný rešpekt medzi deťmi/ prechod do ZŠ, reflexia pokroku	riaditeľka, učiteľky	záznam, vyhodnotenie, ročná diagnostická správa pre ZZ

11. PROFESIJNÝ ROZVOJ PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Hlavné ciele profesijného rozvoja

1. Rozvíjať profesijné kompetencie pedagogických zamestnancov prostredníctvom odborných školení a vzdelávaní zameraných na aktuálne trendy v predprimárnom vzdelávaní, inovácie a uplatňovanie efektívnych pedagogických postupov.

2. Prehlbovať vedomosti a zručnosti v oblasti pedagogickej diagnostiky so zameraním na sledovanie individuálneho rozvoja dieťaťa, vyhodnocovanie jeho pokrokov a plánovanie primeraných výchovno-vzdelávacích činností.

3. Zvyšovať odbornú pripravenosť zamestnancov na vzdelávanie detí so ŠVVP so zameraním na inkluzívny prístup, individualizáciu vzdelávania a uplatňovanie podporných opatrení.

4. Rozvíjať komunikačné a sociálne kompetencie pedagogických zamestnancov v oblasti komunikácie s rodičmi, riešenia náročných výchovných situácií a budovania pozitívnej klímy v materskej škole.

5. Prehlbovať poznatky v oblasti ochrany zdravia, bezpečnosti a prevencie rizikového správania detí, vrátane poskytovania prvej pomoci a prevencie úrazov.

6. Podporovať rozvoj digitálnych kompetencií pedagogických zamestnancov pri využívaní digitálnych nástrojov, tvorbe edukačných materiálov a vedení pedagogickej dokumentácie.

7. Zabezpečiť profesijný rast riaditeľky školy absolvovaním funkčného vzdelávania a priebežným rozvíjaním kompetencií v oblasti riadenia, organizácie, legislatívy a hodnotenia kvality školy.

8. Zabezpečiť doplnenie požadovaného kvalifikačného vzdelania pedagogickej zamestnankyne, ktorá nespĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti učiteľky materskej školy, v súlade s platnou legislatívou.

Oblasť	Spôsob realizácie
Inovácie v predprimárnom vzdelávaní	1 odborné školenie
Pedagogická diagnostika	1 odborné školenie alebo webinár
Inkluzívne vzdelávanie a ŠVVP	1 odborné školenie
Komunikácia s rodičmi	1 odborné školenie alebo webinár
Prvá pomoc a bezpečnosť	Odborné školenie podľa potreby a platných požiadaviek
Digitálne kompetencie	Webinár alebo samoštúdium
Funkčné vzdelávanie	Absolvovanie funkčného vzdelávania riaditeľkou
Doplnenie kvalifikácie	Štúdium učiteľky podľa požadovaného kvalifikačného predpokladu

Po absolvovaní vzdelávania zamestnanec stručne uvedie, ako poznatky využije v triede alebo v práci školy. Odporúčaný výstup: krátky záznam, ukážka aktivity, metodické odporúčanie, prezentácia na pedagogickej rade alebo zdieľanie v tíme.

12. PODPORA DETÍ, INKLUZÍVNE POSTUPY A ADAPTÁCIA

Oblasť podpory	Postup školy	Zodpovednosť	Doklad
Adaptácia novoprijatých detí	postupný nástup podľa možností, komunikácia s rodičmi, pozorovanie dieťaťa, úprava režimu primeraná veku	triedne učiteľky, riaditeľka	záznamy z komunikácie, pozorovanie
Deti plniace PPV	cielená podpora komunikácie, grafomotoriky, sebaobsluhy, sociálnych zručností a predmatematických predstáv	učiteľky predškolskej triedy	pedagogická diagnostika, portfólio
Deti s potrebou podpory	pozorovanie, konzultácia s rodičom, spolupráca s ZPP, primerané pedagogické opatrenia	učiteľky, vedenie, odborní partneri	záznam konzultácie, odporúčania

Prevencia vyčleňovania dieťaťa	podpora prijatia v kolektíve, práca s pravidlami, prosociálne aktivity	učiteľky	týždenné plány, pozorovanie

13. BEZPEČNOSŤ, OCHRANA ZDRAVIA A PREVENCIA RIZÍK

Úloha	**Termín**	**Zodpovednosť**	**Dôkaz**
Oboznámiť zamestnancov s pravidlami bezpečnosti, organizácie dozoru a postupmi pri úraze.	august /september	riaditeľka	prezenčná listina, zápisnica
Priebežne kontrolovať stav priestorov, hračiek, pomôcok a školského dvora.	priebežne	zodpovedné osoby	záznamy kontrol, prijaté opatrenia
Viesť deti k bezpečnému správaniu primerane veku a situácii.	priebežne	učiteľky	týždenné plány, pozorovanie
Realizovať preventívne aktivity v oblasti zdravia, hygieny, pohybu a bezpečnosti.	priebežne	učiteľky	plán aktivít, fotodokumentácia
Vyhodnocovať úrazy a rizikové situácie, prijímať preventívne opatrenia.	podľa potreby, jún	riaditeľka	kniha úrazov, opatrenia

14. KONTROLNÁ, EVALVAČNÁ A AUTOEVALVAČNÁ ČASŤ

Zameranie kontroly/evalvácie	**Nástroj**	**Termín**	**Zodpovednosť**	**Ako sa zistenia využijú**
Súlad výchovno-vzdelávacej činnosti so ŠkVP	hospitácia, kontrola plánovania, rozhovor	október – máj	riaditeľka/ zástupkyňa	spätná väzba, metodická podpora
Pedagogická diagnostika a práca s portfóliom dieťaťa	kontrola dokumentácie, konzultácia s učiteľkou	november, apríl	riaditeľka	zjednotenie postupov

Adaptácia a klíma triedy	pozorovanie, rozhovor,spätná väzba rodičov	september – november	učiteľky, vedenie	opatrenia v triedach
Spolupráca s rodičmi	zápisnice, záznamy konzultácií, dotazník podľa potreby	priebežne, jún	riaditeľka	úprava komunikačných postupov
Plnenie ročných cieľov	polročné a záverečné vyhodnotenie	január, jún	riaditeľka, PR	východisko pre nový plán

15. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Zamestnanci boli oboznámení s plánom práce školy na školský rok 2026/2027, s úlohami, ktoré z neho vyplývajú a so spôsobom priebežného vyhodnocovania plnenia úloh. Plán práce bol prerokovaný a schválený kolektívom učiteliek materskej školy na pedagogickej rade dňa 26.8.2026

V Banskej Bystrici dňa 26.08.2026

.....

Mgr. Veronika Gregorová
riaditeľka SMŠ MAXIM

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená s Plánom práce pre MŠ na školský rok 2026/2027.

Meno pedagogického zamestnanca	**Podpis**
Mgr. Zuzana Lekeňová	……
Renáta Achbergerová	……
Terézia Konrádová	……