



Plán práce

Evanjelickej základnej školy s materskou školou

časť **materská škola**

školský rok 2023/2024

Obsah

1. Zoznam platných interných noriem v ESSPO
2. Organizácia školského roku
3. Hlavné úlohy a ciele na školský rok
4. Úlohy v oblasti duchovno-náboženskej výchovy
5. Úlohy v oblasti vzdelávania a metodiky vyučovania
6. Úlohy v oblasti organizácie práce a projektovej činnosti
7. Úlohy v oblasti rozvoja školy
8. Plán profesijného rastu pdg. a odb. zamestnancov na školský rok
9. Spolupráca s partnermi
10. Dôležité termíny
11. Všeobecné pokyny

Schválil:	Pečiatka:	Dátum schválenia:	Dátum účinnosti:
PhDr. Marián Damankoš, PhD. riaditeľ ESS		06.09.2023	06.09.2023



Zoznam platných interných noriem v ESSPO k 01.09.2023

Číslo normy	Názov normy + prílohy	Platí od	Zmena / Dodatky (číslo dodatku)
	Zriaďovacia listina školy		Dodatok č. 1 z 24.08.2012 o zriadení Školskej jedálne pri ESS Dodatok č. 2 z 24.08.2012 o zriadení Školskej knižnice pri ESS Dodatok č. 3 z 30.12.2014 o zriadení bilingválneho štúdia v EKG
	Štatút Evanjelickej spojenej školy		
11-2010	Štatút Školskej knižnice		
12-2010	Knižničný a výpožičný poriadok Školskej knižnice		
14-2010	Rokovací poriadok Pdg. rady EZŠ		
15-2010	Rokovací poriadok Pdg. rady EMŠ		
16-2010	Rokovací poriadok Pdg. rady EKG		
17-2010	Smernica o postupe pri školských úrazoch Príloha: Záznamový hárok		
20-2010	Smernica o prevencii šikanovania v ESS Príloha: Záznamový hárok		
21-2010	Štatút Žiackej školskej rady EKG		
02-2011	Prevádzkový poriadok ESS Prílohy: P 1 – Kľúčový poriadok P 2 – Prevádzkový poriadok telocvične a posilňovne P 3 – Prevádzkový poriadok BIO-CHE P 4 – Prevádzkový poriadok UVT P 5 – Prevádzkový poriadok Knižnice a UKT	od 01.09.2013	Dodatok č. 1 ako In 02/2013
06-2011	Prevádzkový poriadok ŠJ	02/2013 od 01.05.2013 02/2019 od 01.09.2019	Dodatok č. 1 o doplnení cudzích stravníkov Dodatok č. 2
01-2012	Smernica riaditeľa školy o spôsobe a podmienkach prenajímania priestorov Nového evanjelického kolégia v Prešove		
02-2013	Dodatok 1 k IN 6-2011: Prevádzkový poriadok ŠJ	od 01.05.2013	
08-2013	Smernica o získavaní a manipulácii s OU ESS	od 09.09.2013	Dodatok č. 1 od 19.06.2015
09-2013	Smernica o používaní IS KS PPV	od 09.09.2013	
02-2015	Smernica o vedení účtovníctva ESS PO	od 01.01.2015	
03-2015	Smernica k obehu účtovných dokladov v ESS PO	od 01.01.2015 od 08.06.2019 od 01.09.2019	Zmenená IN 01/2018 od 11.06.2018 IN 03-2019 - Zmena prílohy č. 4 v IN 2015-03 Smernica o obehu účtovných dokladov IN 04-2019 Zmena prílohy č. 1 v IN 2015-03 Smernica o obehu účtovných dokladov
07-2015	Dodatok č. 1 k Smernici o získavaní a manipulácii s osobnými údajmi v zmysle Dodatku č. 1 k Bezpečnostnému projektu ochrany OÚ	od 19.06.2015	
12-2015	Smernica o prijímaní a vybavovaní podnetov	od 01.11.2015	



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

Evanjelická základná škola a Školský klub detí

	protispoločenskej činnosti		
13-2015	Mzdový poriadok ESSPO	od 01.12.2015	
02-2016	Smernica pre výkon vnútornej finančnej kontroly v ESSPO	od 01.05.2016	
03-2016	Registratúrny poriadok ESS	od 01.07.2016 od 01.09.2019	IN 05-2019 - Zmena prílohy č. 1 v IN 2016-03 Registratúrny poriadok ESSPO
08-2016	Školský poriadok EMŠ	od 01.09.2016	
01-2017	Smernica o škodovom konaní	od 01.06.2017	
02-2017	Smernica o VO	od 01.09.2017	
06-2017	Štatút PK a MZ v ESSPO	od 01.09.2017	
01-2018	Dodatok č. 1 k Smernici k obehu účtovných dokladov v Evanjelickej spojenej škole	od 11.06.2018	
02-2018	Zmena Pracovného poriadku ESSPO	od 01.09.2018	
06-2018	Smernica o vyplňaní a vedení pdg. dokumentácie na školský rok 2023/2024	od 01.09.2018	
01-2019	Smernica k rekreačným poukazom	od 20.06.2019	
02-2019	Dodatok č. 2 k Prevádzkovému poriadku ŠJ	od 01.09.2019	
03-2019	Zmena prílohy č. 4 v IN 2015-03 Smernica o obehu účtovných dokladov	od 06.09.2019	
04-2019	Zmena prílohy č. 1 v IN 2015-03 Smernica o obehu účtovných dokladov	od 01.09.2019	
05-2019	Zmena prílohy č. 1 v IN 2016-03 Registratúrny poriadok ESSPO	od 01.09.2019	
09-2019	Školský poriadok EKG	od 01.09.2019	10-2020: Dodatok č. 1 ku Školskému poriadku EKG (covid) 01-2021: Dodatok č. 2 ku Školskému poriadku EKG
03-2020	Smernica k obehu účtovných dokladov	od 01.02.2020	
04-2020	Smernica o vedení účtovníctva	od 01.02.2020	
05-2020	Smernica BOZP	od 01.02.2020	
06-2020	Dodatok č. 3 k Prevádzkovému poriadku ŠJ pri ESS	od 01.06.2020	
07-2020	Smernica o škodovej komisii	od 01.04.2020	
08-2020	Školský poriadok ŠKD	od 01.09.2020	
09-2020	Školský poriadok EZŠ	od 01.09.2020	
09-2020a	Dodatok č. 1 ku Školskému poriadku EZŠ (COVID)	od 01.09.2020	
10-2020	Dodatok č. 1 ku Školskému poriadku EKG (COVID)	od 01.09.2020	
11-2020	Dodatok č. 1 ku Školskému poriadku EMŠ (COVID)	od 01.09.2020	
12-2020	Organizačný poriadok ESSPO	od 01.09.2020	
01-2021	Dodatok č. 2 ku Školskému poriadku EKG	od 22.01.2021	
02-2021	Smernica o IT bezpečnosti pri dištančnom vzdelávaní		
03-2021	Smernica o protiepidemiologických opatreniach COVID_19		
04-2021	Školský poriadok EMŠ	od 01.09.2021	



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

Evanjelická základná škola a Školský klub detí

Vnútrotná organizácia práce školy bude školskom roku sa bude prebiehať v súlade s

- platnými zákonmi Slovenskej republiky v oblasti školstva (najmä zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a samospráve v školstve v znení neskorších predpisov), zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov;
- platnými vyhláškami, metodickými usmerneniami a inými pokynmi Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, Regionálneho úradu školskej správy v Prešove a zriaďovateľa školy Výchovného dištriktu Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku;
- sprievodcom školským rokom 2023/2024, ktorý vydáva Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR;
- cirkevným zákonom č. 6/2010 o evanjelickom cirkevnom školstve a vyučovaní náboženstva ďalšími cirkevnoprávnymi predpismi ECAV;
- štatútom Evanjelickej spojenej školy v Prešove;
- internými predpismi Evanjelickej spojenej školy;
- školským vzdelávacím programom Evanjelickej základnej školy s materskou školou;
- pokynmi vedenia školy.

Cieľom výchovno-vzdelávacieho procesu je poskytnúť predprimárne vzdelanie.

Organizácia školského roku

Obdobie školského vyučovania

začiatok školského roku	01.09.2023
začiatok školského vyučovania	04.09.2023
koniec školského vyučovania v prvom polroku	31.01.2024
koniec školského vyučovania v druhom polroku	30.06.2024

Školské prázdniny:

rozpis v MS Kalendár

	<i>Posledný deň v škole</i>	<i>Termín prázdnin</i>	<i>Prvý deň v škole</i>
Jesenné	27.10.2023, piatok	30.10.2023 - 31.10.2023	02.11.2023
Vianočné	22.12.2023, piatok	23.12.2023 - 07.01.2024	08.01.2024
Jarné	23.02.2024, piatok	26.02.2024 - 01.03.2024	04.03.2024
Veľkonočné	27.03.2024, streda	28.03.2024 - 02.04.2024	03.04.2024
Letné	28.06.2024, piatok	01.07.2024 - 01.09.2024	02.09.2024

Rozdelenie zodpovedností:

Riaditeľ školy:	PhDr. Marián Damankoš, PhD.
Zástupkyňa riaditeľa školy pre EMŠ:	Mgr. Ľubica Sabolová
Duchovný správca školy:	ThDr. Matej Oráč, PhD.
Knihovník:	PhDr. Ľudmila Kónyová
Zapisovateľ:	Mgr. Kristína Miševová
Školský digitálny koordinátor:	Ing. Juraj Luščák
Správca mediálnych výstupov:	Martina Maťašová
Správca webovej stránky:	Martina Maťašová
Kronika:	Martina Maťašová
Koordinátor predplaveckej prípravy:	Alena Cingelová
Ročenka:	Martina Maťašová



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

Evanjelická základná škola a Školský klub detí

Triednictvá:

trieda	počet detí		učebňa	triedna učiteľka	zastupujúca tr. učiteľka
	Maximum. ¹	stav			
3-4 ročné deti	20+3 ²	20	114	Mgr. Miroslava Filová	Mgr. Milena Harčárová
4-5 ročné deti	21+3	22	103	Mgr. Ľubica Sabolová	Mgr. Kristína Miševová
5-6 ročné deti	22+3	25	104	Martina Maťašová	Alena Cingelová

Záujmové krúžky:

Názov záujmového vzdelávania	Cieľová skupina	Vyučujúci	Poplatok
Hravá angličtina I.	predškolači	Mgr. Miševová	40 € ročne (kniha súčasťou)
Hravá angličtina II.	4-5 ročné deti	Mgr. Filová	40 € ročne (kniha súčasťou)

Adaptačné vzdelávanie (AV):

Začínajúci pdg. zamestnanec	Uvádzajúci učiteľ	Dĺžka trvania AV
Mgr. Michaela Žumárová	Alena Cingelová	09/2023-06/2024

Metodické združenie:

MZ MŠ sa vo svojej práci bude riadiť Štatútom MZ a pracovať bude v nasledujúcom zložení:

Vedúci MZ	Členovia
Alena Cingelová	Mgr. Ľubica Sabolová, Mgr. Kristína Miševová, Martina Maťašová, Mgr. Miroslava Filová, Mgr. Milena Harčárová

Plán porád

Názov grémia	Zloženie	Frekvencia stretnutí – kto zvoláva?	Typ orgánu - obsah rokovania	Poznámka
Vedenie ESS	riaditeľ, zástupkyňa riaditeľa školy, duchovný správca, vedúca jedálne, vedúca ekonomického úseku	1x mesačne (RŠ)	Poradný - otázky plnenia úloh spoločných pre ESS.	Poradu zvoláva riaditeľ školy. Ospravedlnenie povoľuje riaditeľ.
Rozšírené vedenie	riaditeľ, zástupkyňa riaditeľa, duchovný správca, vedúci PK, +	3x ročne (ŘŠ)	Poradný - otázky plnenia ŠKVP a jeho ďalších vízií	Poradu zvoláva riaditeľ školy. Ospravedlnenie povoľuje riaditeľ.

¹ §28, ods. 9 školského zákona.

² §28, ods. 10 školského zákona.



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

Evanjelická základná škola a Školský klub detí

	podľa potreby výchovný poradca a koordinátori			
Pedagogická rada	všetci vyučujúci	5x ročne (RŠ – štatút)	Poradný v zmysle Štatútu Pdg. rady	Poradu zvoláva riaditeľ školy, alebo v zmysle štatútu. Ospravednenie povoľuje riaditeľ.
Pracovná porada pdg.	všetci vyučujúci s úväzkom v EG väčším ako 30% povinne, ostatní podľa dohody	10x ročne (RŠ, ZRŠ-EKG)	Rozdelenie úloh pre nasledujúci mesiac	Poradu zvoláva riaditeľ školy. Ospravednenie povoľuje riaditeľ.
Pracovná porada THP	Ekonom + THP	10x ročne (ekonom, RŠ)	Rozdelenie úloh pre nasledujúci mesiac	Poradu zvoláva vedúca ekonomického úseku alebo riaditeľ.
Biblická hodina ESŠ	zamestnanci ESŠ, ktorým to dovoľuje pracovné zaradenie			Biblickú hodinu zvoláva riaditeľ školy a vedie duchovný správca. Ospravednenie povoľuje riaditeľ školy.

Hmotná zodpovednosť za kabinety a odborné učebne! Kontrola: ZRŠ

Poschodie číslo	Miestnosť	zodpovedný	ďalší členovia
2. poschodie			
2P - č. 309	Zborovňa EKG	Kmeciková Zuzana	Chalupková Mária, Kónyová Ľudmila, Grestyová Soňa, Voľanská Miriam, Poljaková Júlia
2P - č. 306	Kabinet MAT-FYZ	Germanová Iveta	Maťašová Lenka, German Martin, Molčan Marián, Čurlík Ivan
2P - č. 312	Kabinet NEJ	Birošová Iveta	Kundříková Gabriela, Kašparová Katarína, lektorka Aušra Getautienė,
2P - č. 326	Serverovňa	Luščák Juraj	---
2P - č. 323	Laboratórium BIO-CHE	Demčáková Anna	---
2P - č. 322	Kabinet BIO-CHE-GEO	Čurlíková Radoslava	Čurlík Miroslav, Demčáková Anna, Ferencová Bibiána
2P - č. 324	Jazyková učebňa ANJ	Grestyová Soňa	---
2P - č. 310	Jazyková učebňa NEJ	Kundříková Gabriela	---
1. poschodie			
1P - č. 205	Sekretariát riaditeľa školy	Šimová Alena	Luščáková Emília, Vaverková Mária
1P - č. 206	Kancelária riaditeľa školy	Damankoš Marián	---
1P - č. 207	Kancelária zástupkyne RŠ pre EKG a EZŠ 5-9	Beňová Erika	Pancuráková Adriana
1P - č. 204	Personálne a mzdové oddelenie	Sabolová Emília	---
1P - č. 203	Kabinet Evanjelického a. v. náboženstva	Oráč Matej	Chalupka Martin
1P - č. 203c	Kabinet pdg. asistentov	Platková Gabriela	Bečkeiová Ivana, Kovalíková Andrea
1P - č. 310	Knižnica – časť zborovňa	Pancuráková Adriana	---
1P - č. 311	Knižnica – časť kuchynka	Šimová Alena	---
1P - č. 310	Knižnica – časť nábytok	Šimová Alena	---
1P - č. 310	Knižnica – časť knižnica	Kónyová Ľudmila	---
1P - č. 310	Knižnica – časť IKT	Luščák Juraj	---



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov
Evanjelická základná škola a Školský klub detí

1P - č. 225	Zborovňa EZŠ 5-9	Beňová Lucia	Čurlíková Mária, Martausová Zuzana, Kováčová Zuzana, Kožičová Mária, Podhajecká Katarína
1P - č. 130	Klubovňa	Oráč Matej	Vyučujúci ESSPO podľa rozvrhu hodín
Prízemie			
Prízemie (P) - č. 119b	Kancelária zástupkyne RŠ pre EZŠ 1-4	Kočová Jarmila	---
P - č. 119a	Zborovňa EZŠ 1-4	Feničová Martina	Demčáková Ľubica, Imrichová Mária, Majerníková Ivana, Tutoky Lucia, Martičeková Martina, Vassová Jana, Bendíková Ivana
P - č. 121	Zborovňa ŠKD	Nemčíková Monika	Petrová Marta, Birošová Miriama, Uhriňáková Silvia, Dovbnia Darija
	Zborovňa EMŠ		
Telocvičňa a športové oddelenie			
TSV č. 051	Kabinet TSV	Fabuľová Anna	Bílek Miroslav + učiteľky EZŠ a ŠKD
TSV č. 048	Sprcha	Bílek Miroslav	pdg. zamestnanci ESSPO
TSV č. 049	WC	Bílek Miroslav	pdg. zamestnanci ESSPO
TSV č. 043	Posilňovňa	Fabuľová Anna	---
TSV č. 050	Relaxačná miestnosť EMŠ a ŠKD	Sabolová Ľubica	učiteľky EMŠ, vychovávateľky ŠKD
TSV č. 042	Telocvičňa a šatne	Fabuľová Anna	
TSV	Multifunkčné ihrisko	Bílek Miroslav	
Suterén			
S - č. 018	Sklad učebníc EZŠ 1-4	Petrová Marta	---
S - č. 026	Sklad učebníc EZŠ 5-9	Fabuľová Anna	---
S - č. 025	Učebňa Techniky	Bílek Miroslav	---
S - č. 033	Jedáleň	Podľa rozpisu	---
S	Chodby	Podľa rozpisu	---
Prístavba Prešovskej univerzity			
1P	P16	Polohová Anna	Zapotoková Veronika

Zodpovednosť za vedenie nástieniek: Kontroluje: Beňová, Pancuráková, Kočová, Sabolová Ľ.

Poschodie	Číslo nástienky	Názov nástienky	Zodpovedná PK/MZ/osoba
P R Í Z E M I E	KM 04985	Aktivity - ANJ	PaedDr. Tutoky
	KM 04982	Triedim, triediš, triedime	Mgr. Imrichová
	DAR 935	Aktivity – MAT, finančná gramotnosť	PaedDr. Demčáková
	KM 07302	Aktivity - EZŠ	Mgr. Feničová
	KM 04987	Nástienka EVB	Mgr. Kuchariková
	KM 04983	Aktivity - príroda	Mgr. Bendíková
	KM05146	Aktuality - ŠKD	
	KM07301	Duchovná - ŠKD	
1.	KM00690	PK CJ - ANJ	Mgr. Kováčová



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

Evanjelická základná škola a Školský klub detí

P O S C H O D I E	KM05147	Výchovné poradenstvo	Mgr. Martausová
	KM00696	Aktivity PK PRP - MAT	
	KM00678	Aktivity PK SVP - SJL	
	KM00679	Život ZŠ 1. stupeň	Mgr. Majerníková, Mgr. Vassová
	KM00694	Nástenka BIO	Mgr. L. Beňová
	DHVM213	Aktuality	Mgr. Čurlíková, Mgr. Martausová
	KM05148	Recyklo hry – info - aktivity	Mgr. Bilek, Mgr. Beňová
2. P O S C H O D I E	KM 07804	Ročníkové práce	Mgr. M. Čurlík
	KM 06892	Výročia	PK SVP EKG
	KM 07253	Prírodovedná nástenka	Mgr. R. Čurlíková
	KM 05150	Informatika	Ing. J. Luščák
	DHIM 219	Aktivity PK NEJ	Mgr. G. Kundříková
	KM 04989	Projekty NEJ	Mgr. G. Kundříková
	KM 05151	Aktivity MAT	RNDr. I. Germanová
	KM 04980	Aktivity SVP	PhDr. L. Kónyová
	KM 06893	Aktivity PK ANJ	Mgr. M. Voľanská
	KM 01113	Projekty NEJ	Mgr. G. Kundříková
	KM01953	Aktivity SJL	PhDr. L. Kónyová
Tel oc vič ňa		Telesná a športová výchova (pri vstupe do jedálne SŠJ)	Mgr. Fabuľová
		Športové výsledky EKG, EZŠ	Mgr. Bilek
Jed ále ň EZ Š		Oznamy vedúcej ŠJ	Švajdová
		Pedagogický dozor v ŠJ	Mgr. Kočová
Ve sti bu l		Vstupný vestibul + schodisko	Mgr. Kovalíková
		EKG	Mgr. Beňová Erika
		EZŠ + ŠKD	Mgr. Kočová, PaedDr. Pancuráková
		Nástenka ŠPT	Martausová, Polohová

Hlavné úlohy a ciele na školský rok

Úlohy v oblasti duchovno-náboženskej výchovy

Úlohou školy je ponúkať žiakovi oporu v jeho hľadaní pravdy o sebe, o Bohu o svete a zmysle života, vyučovať vo viere, všímať si a starať sa o duchovné potreby žiakov a profesorov školy, vedieť počúvať aké otázky majú mladí ľudia a diskutovať s nimi, vzbudzovať záujem o službu vo svojich cirkevných zboroch.

Detские a mládežnicke Služby Božie - rozpis:

Deň	1.hodina, zač. 8.00	2. hodina
Pondelok		
Utorok	1.AB, 2.AB, 3.AB, 4.AB = SLB v Knižnici školy Pokiaľ nie sú SLB, máme TRH	SLB emš v knižnici /



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

Evanjelická základná škola a Školský klub detí

	Rozpis na konkrétne týždne posieľa duchovný správca..	klubovni
Streda	Veľké EKG = SLB v kostole každú stredu Malé EKG a EZŠ 5-9 = SLB v kostole alebo TRH podľa rozpisu SLB alebo TRH	
Štvrtok		
Piatok		

- 1) Služby Božie sú určené všetkým žiakom a zamestnancom školy. Účasť na SLB je súčasťou vyučovacieho procesu, je teda povinná. V prípade porušenia tejto povinnosti sa postupuje v zmysle Školského poriadku, ako pri neúčasti na vyučovacom procese. Kontrolu účasti na SLB vykonávajú triedni učitelia. Evanjelium o Ježišovi Kristovi, biblické pravdy, ako aj program SLB majú byť prispôbené duchovným potrebám a zmysľaniu mladého človeka.
- 2) Cieľom konania SLB je:
 - a. prinášať evanjelium všetkým zúčastneným a viesť k nasledovaniu Pána Ježiša Krista;
 - b. v čo najväčšej miere využívať duchovné dary žiakov a učiteľov.

Biblické hodiny pre zamestnancov školy:

- 1) Biblická hodina zamestnancov ESS sa bude konať podľa rozhodnutia riaditeľa školy. Jej vedenie, prípadne pozývanie hostí je v kompetencii duchovného správcu školy. Dôraz sa bude klásť aj na širšie zapájanie pedagogického zboru do vedenia biblických hodín a väčší priestor pre diskusiu. Biblickú hodinu zvoláva riaditeľ školy a vedie duchovný správca.
- 2)
- 3) Cieľom biblických hodín je:
 - a. duchovný rast učiteľov a vychovávateľov;
 - b. poznávanie Božieho slova;
 - c. vytvoriť miesto pre otázky a diskusiu.

Sociálny program Evanjelickej spojenej školy v Prešove

Sociálny program školy je súčasťou školského vzdelávacieho a výchovného programu všetkých organizačných zložiek školy a jeho cieľom je umožniť žiakom pochopiť význam sociálnej práce a dobrovoľníctva a ich miesta v živote vzdelaného a veriaceho človeka. Sociálny program koordinuje duchovný správca školy na základe Plánu práce, ktorý schvaľuje riaditeľ školy a spolukoordinujú zástupkyne riaditeľa školy pre každú organizačnú zložku zvlášť. Aktivity sociálneho programu sú v školskom roku 2023/24 v skúšobnej prevádzke a môžu mať nasledujúce pravidelné a nepravidelné aktivity:

EMŠ

<u>pravidelné aktivity</u>	<u>nepravidelné aktivity</u>
október: zber jesenných plodov žiakmi EMŠ pre tvorivé dielne v ELIME december: vianočné vystúpenie pre klientov máj: vystúpenie pre klientov pri príležitosti Dňa matiek	



Úlohy v oblasti vzdelávania a metodiky vyučovania

Zoznam úloh:

1) Úlohy v oblasti práce metodických orgánov:

- a) Zasadnutia metodických orgánov viesť v súlade so štatútom metodických orgánov (MZ).
- b) Zasadnutie metodického orgánu (MO) zvoláva a vedieť vedúci metodického orgánu. Termín, miesto a program zasadnutia oznamuje vedúci metodického orgánu riaditeľovi školy a príslušnej zástupkyni riaditeľa školy. Zápisnicu zo zasadnutia MO, ktorú súčasťou sú návrhy pre vedenie školy zasiela vedúci MO riaditeľovi školy a príslušnej ZRŠ do 5 dní od konania zasadnutia MO.
- c) Neustále zlepšovať prácu metodických orgánov najmä v organizačnej a vzdelávacej oblasti, zaoberať sa v rámci činnosti predmetových komisií didaktickou a metodickou analýzou činnosti učiteľa, zásadami hodnotenia v jednotlivých predmetoch, postupom tvorby vzdelávacích cieľov v nadväznosti na učenie sa žiaka.
- d) Do plánov práce metodických orgánov zapracovať Národný program rozvoja výchovy a vzdelávania. Kvalitné a dostupné vzdelávanie pre Slovensko 2018 – 2027.

2) Povinné predprimárne vzdelávanie:

- a) Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania sa vydáva v posledný deň školského vyučovania v danom školskom roku s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roku. Ak tento dátum vychádza napr. na sobotu alebo nedeľu, vydáva sa s dátumom posledného pracovného dňa pred týmto dátumom. Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa. Rovnaké osvedčenie získavajú deti absolvujúce bežnú materskú školu, ako aj deti absolvujúce špeciálnu materskú školu, alebo ktoré boli vzdelávané v špeciálnej triede bežnej materskej školy. Pri vydávaní osvedčenia sa individuálne posudzuje absencia detí na výchove a vzdelávaní počas posledného ročníka v materskej škole. Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a budú navštevovať materskú školu aj v nasledujúcom školskom roku, sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva.
- b) Dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky možno chápať ako dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami len vtedy, ak mu príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie diagnostikovalo špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Odporúča sa individuálnym prístupom k deťom s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky s využitím metodického materiálu „Rozvíjajúci program výchovy a vzdelávania detí s odloženou povinnou školskou dochádzkou v materských školách“, ktorý je dostupný na: <http://www.statpedu.sk/sk/Ucebnice-metodiky-publikacie-odborne-informacie/Publikacie.alej>, zvyšovať úroveň ich pripravenosti na primárne vzdelávanie v základnej škole.
- c) Pri prijímaní na predprimárne vzdelávanie rešpektovať právo dieťaťa na zabezpečenie výchovy a vzdelávania v štátnom jazyku a materinskom jazyku.

3) Ľudské práva

- a) V pedagogickom prístupe rešpektovať Dohovor o právach dieťaťa a prijateľnou formou oboznamovať deti s ich právami a splniteľnými povinnosťami v zmysle tohto dokumentu prostredníctvom jednoduchých a výstižných pravidiel správania sa vyjadrených v piktogramoch, prostredníctvom rozprávok a príbehov z rôznych médií.
- b) Prehľbovať a upevňovať chápanie rozličných kategórií detských práv. Uplatňovať zážitkové učenie pri rozvíjaní schopnosti vyjadriť svoje túžby a želania, pri rozvíjaní komunikácie v tíme, prezentačných schopností, argumentácie, pri rozvíjaní tolerance a akceptácie názorov druhých.



4) Metodika

- a) Na metodických združeníach sa zaoberať najmä organizačnou a edukačnou činnosťou, didaktickou a metodickou analýzou činnosti učiteľa, zásadami hodnotenia v jednotlivých vzdelávacích okruhoch a oblastiach, postupom tvorby vzdelávacích cieľov v nadväznosti na učenie sa dieťaťa.
- b) Výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole realizovať najmä formou rôzne obsahovo zameraných hier, neuplatňovať školský spôsob vyučovania.
- c) Spisovným rečovým vzorom napomáhať deťom v materských školách k nadobúdaniu základov ovládania a používania štátneho jazyka (bez ohľadu na vyučovací jazyk materskej školy).
- d) Pravidelným denným pobytom vonku podporovať rozvíjanie pohybových schopností a zručností detí, otužovať detský organizmus. Bezodôvodné vynechávanie pobytu vonku je neprípustné.
- e) Podporovať experimentovanie a bádanie detí, hodnotiace a sebahodnotiace zručnosti vo vzťahu k vlastnému pokroku. Stimulovať sociálny, emocionálny a morálny vývin detí; rozvoj tvorivého a kritického myslenia; schopnosť pracovať spoločne, vzájomne sa rešpektovať. Ako didaktické pomôcky efektívne využívať digitálne technológie, ktoré majú materské školy k dispozícii, s dôsledným rešpektovaním vývinových osobitostí detí predškolského veku.
- f) Podporovať rozvíjanie kľúčových kompetencií detí intelektovo nadaných. Pri tvorbe individuálnych vzdelávacích programov pre intelektovo nadané deti ako aj pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, spolupracovať s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie.
- g) Rozvíjať predčitateľskú gramotnosť uplatňovaním špecifických metód predčitateľskej gramotnosti; rozvíjať a upevňovať aktívne počúvanie s porozumením (čítanie rozprávok, príbehov s detským hrdinom, veršov a pod.) pri overovaní porozumenia vypočutého využívať metódy tvorivej dramatiky.
- h) Rozvíjať postupne grafomotorické zručnosti detí, v spolupráci s rodinou, s dôrazom na správny úchop písacieho a kresliaceho materiálu, primeranú pracovnú plochu a správnu polohu tela počas činnosti.
- i) Dramatickú hru chápať ako komplex edukačných činností smerujúcich k rozvíjaniu aktivity, fantázie, predstavivosti a tvorivosti detí; podnecovať deti k tvorivému sebavyjadreniu prostredníctvom rolových hier. Vo výchovno-vzdelávacej činnosti využívať bábkú a ľahko ovládateľné nástroje Orffovho inštrumentára, detské hudobné nástroje a hudobný nástroj.
- j) Rozvíjať finančnú gramotnosť na elementárnej úrovni. Pri výučbe finančnej gramotnosti klásť zvýšený dôraz na čiastkové kompetencie, ktoré sa týkajú boja proti korupcii a klientelizmu a ochrany spotrebiteľa.
- k) Rešpektovať rozdielne výchovno-vzdelávacie potreby detí a ich momentálne osobné dispozície; diferencovať výchovno-vzdelávacie požiadavky vzhľadom na rozvojové možnosti a schopnosti detí vo všetkých organizačných formách denného poriadku, najmä vo vekovo heterogénnych triedach.
- l) Pri realizácii ranných a pohybových a relaxačných cvičení a cieľných vzdelávacích aktivít s telovýchovným zameraním a pri pobyte vonku plánovať adekvátne výchovno-vzdelávacie ciele s dôrazom na dodržiavanie psychohygieny; pri zostavovaní cvičení rešpektovať pedagogické zásady s dôrazom na zásadu primeranosti (výber cvikov, počet opakovaní cvikov atď.) a postupnosti (postupné precvičenie všetkých svalových skupín od hlavy po päty); vhodnou motiváciou a stimuláciou, osobným vzorom a pozitívnym prístupom podnecovať deti k pohybovej aktivite; poskytnúť deťom dostatok priestoru na spontánne pohybové aktivity a zabezpečiť primerané podmienky na rozvoj pohybových schopností a zručností s prihliadnutím na individuálne vývinové osobitosti jednotlivých detí.
- m) Podporovať rozvoj dieťaťa v poznávaní a v socializácii prostredníctvom hry; rešpektovať úroveň individuálneho rozvoja každého dieťaťa a zabezpečiť optimálne podmienky na hru; dbať na účelovosť prostredia, v ktorom má dieťa možnosť realizovať sa a byť aktívnym; do výchovy a vzdelávania v materskej škole angažovať aj rodičov detí.
- n) Výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole realizovať formou hier. Uplatňovať integráciu vzdelávacích oblastí, nevytvárať izolované vzdelávacie aktivity a neuplatňovať školský spôsob vyučovania. Vo výchovno-vzdelávacej činnosti rešpektovať autonómiu a momentálne dispozície dieťaťa, podporovať jeho aktivitu, tvorivosť, seberealizáciu a sebaaprezentáciu. Napomáhať sebareflexii dieťaťa vzhľadom na jeho úspechy a neúspechy, účinne podporovať dieťa v jeho pokroku. Napomáhať dieťaťu reflektovať výsledky činností spoluhráčov.
- o) **Rozvíjať informačné kompetencie** detí využívaním digitálnych technológií získaných v rámci národného



projektu Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl ako súčasť reformy vzdelávania a z prostriedkov štátneho rozpočtu.

- p) Individuálnym prístupom k deťom s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia zvyšovať úroveň ich pripravenosti na primárne vzdelávanie v základnej škole; s cieľom dosiahnuť pravidelnú dochádzku detí zo sociálne znevýhodneného prostredia do materskej školy prispôbiť im obsah a organizáciu výchovy a vzdelávania; v spolupráci so zriaďovateľmi využívať pomoc asistenta učiteľa.
- q) Diferencovať požiadavky na deti vzhľadom na ich rozvojové možnosti a schopnosti vo všetkých organizačných formách denného poriadku, najmä vo vekovo heterogénnych triedach.
- r) Edukačný proces orientovať na podnecovanie rannej gramotnosti, rozvoj jemnej motoriky, komunikačných a jazykových spôsobilostí v zmysluplných hrách a činnostiach uplatnením inovačných foriem a metód v edukačnej realite.
- s) Realizovaním činnosti formou projektového vyučovania rozvíjať schopnosti a talent predškôľakov.

5) Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- a) dodržiavať ustanovenia Dohovoru, ktorý podľa Čl. 7 ods. 5 Ústavy Slovenskej republiky má prednosť pred zákonmi a Slovenská republika jeho prijatím uznala právo osôb so zdravotným postihnutím na vzdelanie bez diskriminácie a na základe rovnosti príležitostí v začleňujúcom vzdelávacom systéme na všetkých úrovniach a ich celoživotné vzdelávanie. Podľa Čl. 24 ods. 2 písm. a) Dohovoru sú zmluvné strany povinné zabezpečiť, aby osoby so zdravotným postihnutím neboli na základe svojho zdravotného postihnutia vylúčené zo všeobecného systému vzdelávania a aby podľa Čl. 24 ods. 2 písm. b) Dohovoru mali na rovnakom základe s ostatnými prístup k inkluzívnemu, kvalitnému a bezplatnému základnému a stredoškolskému vzdelaniu v spoločenstve, v ktorom žijú.
- b) Deťom a žiakom so zdravotným znevýhodnením umožniť vo vyučovacom procese používanie kompenzačných a iných pomôcok.
- c) Rediagnostické vyšetrenie dieťaťa a žiaka so zdravotným znevýhodnením vykonať vždy, ak je odôvodnený predpoklad, že sa zmenil charakter jeho ŠVVP a je potrebné vykonať úpravy smerujúce k optimalizácii jeho vzdelávania. Frekvenciu rediagnostických vyšetrení neurčuje žiadny všeobecne záväzný právny predpis; o rediagnostiku môže požiadať aj zákonný zástupca.
- d) Pri hodnotení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením dodržiavať ustanovenie § 55 ods. 4 školského zákona (*=pri hodnotení dieťaťa s vývinovými poruchami alebo dieťaťa so zdravotným postihnutím sa zohľadňuje jeho porucha alebo postihnutie*) a príslušné pokyny na hodnotenie prospechu a správania dieťaťa. Vychádzať aj z odporúčaní poradenského zariadenia a vzdelávacieho programu pre dieťa so zdravotným znevýhodnením.
- e) Pri vypracúvaní individuálneho vzdelávacieho programu dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, ak je jeho vypracovanie potrebné, spolupracovať s poradenským zariadením, ktoré ho má v starostlivosti. Dodržiavať pokyny a odporúčania príslušného poradenského zariadenia a zohľadňovať potreby dieťaťa a žiaka vo výchovno-vzdelávacom procese.

Termín: priebežne

Zodp.: všetci vyučujúci

6) Bezpečnosť detí, preventívne opatrenia a zdravý životný štýl

- a) Dôsledne dodržiavať Smernice ESSPO o prevencii šikanovania.
- b) Dôsledne dodržiavať Smernicu ESSPO o školských úrazoch a ich evidencii.
- c) Organizovať preventívne programy a vzdelávania v problematických oblastiach.
- d) Realizovať a koordinovať preventívne opatrenia školy, príp. realizovať účinné nástroje na predchádzanie nežiaducim javom a zvýšenie pocitu bezpečnosti v škole.
- e) Realizovať konzultačno-poradenské služby pre rodičov detí a žiakov zamerané na zlepšenie ich štýlu výchovy a starostlivosti o deti a žiakov s vývinovými poruchami – s poruchami aktivity a pozornosti a vývinovými poruchami učenia a zabezpečovať kvalitnú kooperáciu školy a rodiny.
- f) Rozvíjať osvetovú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť detí a žiakov, s dôrazom na environmentálnu výchovu a vzdelávanie k trvalo udržateľnému rozvoju zameranú hlavne na zdravé potraviny, čistú vodu, bezpečnú



a zdravú dopravu, udržateľnú spotrebu energie, zvýšenie povedomia v oblasti separácie odpadov, prevenciu pred znečisťovaním a poškodzovaním životného prostredia.

- g) **Vo vzdelávacom procese využiť významné výročia, udalosti a osobnosti ECAV a štátu.**

Termín: priebežne

Zodp.: všetci vyučujúci

7) Úlohy v oblasti podpory zdravého životného štýlu:

- a) Do plánov práce naplánovať nasledujúce aktivity: Európsky týždeň bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, Svetový deň nefajčenia, Medzinárodný deň proti zneužívaniu drog a obchodu s nimi, Svetový deň duševného zdravia, Svetový deň bez násilia.
- b) Do plánu práce koordinátora prevencií zapracovať Národný akčný plán prevencie obezity na roky 2015 – 2025.

Termín: priebežne

*Zodp.: koordinátori preventívnych aktivít
v rámci svojich plánov práce*

Dôležité adresy v tejto oblasti:

www.minedu.sk, www.iedu.sk (centrálny informačný portál MŠ SR pre žiakov a učiteľov)
www.spgk.sk – časť Školské knižnice – pomôcka pre knihovníkov aj učiteľov

prevencie:

www.bezpecnaskola.sk, www.prevenciasikanovania.sk

Úlohy v oblasti organizácie práce a projektovej činnosti

Projekty

Úloha	Termín splnenia	Zodpovedný	Kontroluje
Alfatoun – zabezpečiť pre všetky deti a najmä pre najzraniteľnejšie skupiny, prístup ku kvalitnému a inkluzívnemu sociálnemu a finančnému vzdelávaniu, v centre ktorého je dieťa.	Úloha stála	všetci	RŠ, ZRŠ
Projekt Zdravie – národný program podpory zdravia - venovať pozornosť výchove k zdraviu v zmysle holistického prístupu k zdraviu a zdravému životnému štýlu.	úloha stála	všetci	RŠ, ZRŠ
Projekt Záchranár Dráčik - Formovať kladný vzťah detí ku knihe a literatúre. Pri rozvíjaní čitateľskej gramotnosti využívať spoluprácu a pomoc rodičov pri domácom čítaní a zintenzívniť zaangažovanosť rodičov pri konkrétnych školských aktivitách.	úloha stála	Maťašová Cingelová	RŠ, ZRŠ



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

Evanjelická základná škola a Školský klub detí

Projekt Pomôž zmeniť svet -zpracovať prierezové témy súvisiace s multikultúrnou výchovou, výchovou v duchu humanizmu a so vzdelávaním v oblasti ľudských práv, práv dieťaťa, práv osôb so zdravotným postihnutím, rovnosti muža a ženy, predchádzania všetkým formám diskriminácie, xenofóbie, antisemitizmu, intolerancie, extrémizmu a rasizmu a v oblasti problematiky migrácie.	úloha stála	všetci	RŠ, ZRŠ
--	-------------	--------	---------

Dôležité adresy v tejto oblasti - súťaže:

www.modraskola.sk, www.zelenaskola.sk, www.sjwp.sk – ekologické súťaže
www.iuventa.sk – Manuál výchovy mládeže k ľudským právam
www.unicef.sk – projekt Škola priateľská k deťom
www.skolskysport.sk a www.minedu.sk v menu Šport-Deťi – zoznam súťaží

Úlohy v oblasti materiálneho rozvoja školy

Rekonštrukcie a investície	Čas realizácie, resp. prebiehajúca aktivita	Cieľová skupina	Objem v EUR
Riešenie havarijnej situácie - kanalizácia	od 07/2023 podľa VO financie schválené Prebieha VO na dodávateľa	esspo	115.000,00 €
Doplnenie nábytku v zborovni 1-4	02/2024 podľa finančných možností	ezš 1-4	cca 6.000,00 €
Regulácia vykurovania, zateplenie podkrovia, výmena elektro rozvodov na chodbách	Projekt v príprave k podaniu	esspo	??
Vybudovanie viacúčelového ihriska pre deti a mládež (detské a workoutové ihrisko)	Projekt podaný 27.06.2023	esspo	220.000,00 €
Vybudovanie odborných učební v podkroví školy - (2x INF, 1x FYZ, 1x BIO-CHE) Rekonštrukcia školskej jedálne v suteréne budovy	Príprava projektovej dokumentácie		
Pedagogické projekty			
EZŠ POP 3	09/2023-08/2024	EZŠ: 1x školský psychológ, 0,5x špeciálny pedagóg, 3x pedagogický asistent	
EMŠ POP 3	09/2023-08/2024	EMŠ: 1x pedagogický asistent	
EKG POP 3	09/2023-08/2024	EKG: 0,5x školský digitálny koordinátor	
Erasmus+ akreditácia	06/2023 - 08/2024	esspo	84.000,00 €

Plán profesijného rastu pdg. a odb. zamestnancov



Adaptačné vzdelávanie:

Začínajúci pdg. zamestnanec	Uvádzajúci zamestnanec	Doba trvania

Aktualizačné vzdelávania pre pdg. a odb. zamestnancov:

Termín, čas, miesto	Názov vzdelávania	Lektor	Poznámky
	Biblický kurz	Matej Oráč	1,0
00.09.2023, 14.30-16.00, Knižnica	Osobný spis žiaka v edupage	Ľubica Kováčová Štátny archív Prešov	1,5
	Biblický kurz	Matej Oráč	1,0
	Návrhy vedúcej Podporného tímu: - Prvá psychologická pomoc na hodine -		
	Biblický kurz	Matej Oráč	1,0
	Návrhy Digitálneho tímu: - d		

Spolupráca a partnerské organizácie

Rada školy pri ESSPO - funkčné obdobie 2023-2027

Koho zastupuje	Priezvisko a meno	Začiatok funkčného obdobia	Koniec funkčného obdobia
Zástupcovia zriaďovateľa	Mgr. Martin Chalupka	24.02.2023	23.02.2027
	Mgr. Marek Cingel	24.02.2023	23.02.2027
	Ing. Ľubomír Pankuch	24.02.2023	23.02.2027
	PhDr. Viera Hybenová	24.02.2023	23.02.2027
Zástupcovia rodičov	Ing. Dušan Majerník	05.04.2023	04.04.2027
	Mgr. Mária Harčárová	05.04.2023	04.04.2027
	MVDr. Ivana Molitorisová	05.04.2023	04.04.2027
Zástupcovia pdg. zamestnancov	Mgr. Zuzana Martausová	05.04.2023	04.04.2027
	PaedDr. Ľubica Demčáková	05.04.2023	04.04.2027
Zástupca nepdg. zamestnancov	Emília Sabolová	05.04.2023	04.04.2027
Školský parlament EKG	Zuzana Chalupková	01.07.2023	30.06.2024



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov Evanjelická základná škola a Školský klub detí

Rodičovské združenie pri Evanjelickej základnej škole

Spolupráca s RZ pri EZŠ prebieha formou pravidelných triednych aktívov a konzultačných rodín s rodičmi žiakov, stretnutí Rady rodičov, na ktorú je pozývaný riaditeľ školy a plenárnym zasadnutím RZ.

september	členská schôdza RZ + triedne aktívy a zasadnutie Rady rodičov
november	triedne aktívy + zasadnutie Rady rodičov
marec	triedne aktívy + zasadnutie Rady rodičov
máj	triedne aktívy + zasadnutie Rady rodičov

Zamestnanecká rada pri Evanjelickej spojenej škole v Prešove

Zamestnanecká rada je orgán, ktorý zastupuje všetkých zamestnancov zamestnávateľa na základe § 233 zákona č. 311/2001 Z. z. (Zákonník práce).

Zloženie Zamestnaneckej rady pri ESSPO vo volebnom období od 11.01.2021 do 10.01.2025:

priezvisko a meno	email
Mgr. Majerníková Ivana - predsedníčka	majernikova@esspo.sk
Mgr. Beňová Lucia	benovalucia@esspo.sk
Mgr. Grestyová Soňa	grestyova@esspo.sk
Mária Majerníková	majernikovamarta@esspo.sk

Evkogym, n.f.

Evkogym, n.f. je neinvestičný fond, ktorý s pomocou 2% zo zaplatených daní vypomáha pri nákupe učebných pomôcok pre Evanjelické kolegiálne gymnázium. N. f. riadi 5-členná Správna rada menovaná Dištriktuálnym presbyterstvom VD ECAV. Správna rada sa stretáva pravidelne, minimálne 3x ročne. Zloženie Správnej rady:

predseda:	Mgr. Marek Cingel
členovia:	PaedDr. Adriana Pancuráková, PhDr. Lenka Bačová, JUDr. Ľubomíra Spišáková, Mgr. Renáta Vargová
Správca fondu:	PhDr. Marián Damankoš, PhD.
Revízori:	Mária Macejová, Viera Gimerová, Mgr. Zuzana Martausová
Účtovník:	Mária Vaverková



Kontrolná činnosť

Kontrolná činnosť v ESSPO prebieha podľa schváleného Plánu kontrolnej činnosti, ktorý vydáva riaditeľ školy.

Funkcia / kompetencia	Kontrola dochádzky, dochvilnosti a prítomnosti na pracovisku	Kontrola kvality vykonávanej práce
Riaditeľ	Všetci zamestnanci ESS	
Zástupkyňa riaditeľa pre EKG + štatutárna zástupkyňa	Primárna oblasť kontroly: pdg. zamestnanci EKG a ostatní zamestnanci ESS v prípade neprítomnosti RŠ Sekundárna oblasť kontroly: nepdg. zamestnanci (vedúca ekon. úseku, účtovníčka, kurič, školník-šofér-údržbár, upratovačky, vrátnik)	pdg. zamestnanci EKG;
Zástupkyňa riaditeľa pre EZŠ 5-9	Primárna oblasť kontroly: pdg. zamestnanci EZŠ 5-9; Sekundárna oblasť kontroly: nepdg. zamestnanci (školník, upratovačka, vrátnik)	pdg. zamestnanci EZŠ 5-9;
Zástupkyňa riaditeľa pre EZŠ 1-4 a ŠKD	Primárna oblasť kontroly: pdg. zamestnanci EZŠ 1-4 a ŠKD; Sekundárna oblasť kontroly: nepdg. zamestnanci (školník, upratovačka, vrátnik)	pdg. zamestnanci EZŠ 1-4 a ŠKD;
Zástupkyňa riaditeľa pre EMŠ	Primárna oblasť kontroly: pdg. zamestnanci EMŠ; Sekundárna oblasť kontroly: (upratovačka v EMŠ, školník)	pdg. zamestnanci EMŠ;
Vedúca ekonomického úseku	Primárna oblasť kontroly: nepdg. zamestnanci mimo ŠJ	THP zamestnanci



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

Evanjelická základná škola a Školský klub detí

	(personálny referent, účtovníčka, školník-šofér-údržbár, upratovačky)	
Vedúca ŠJ	Zamestnanci ŠJ: (hlavná kuchárka, kuchárka, pomocná kuchárka, kuchárka pre doplnkové stravovanie, prevádzkový zamestnanec, upratovačka)	Kuchárky
Vedúci PK, MZ	-----	Členovia zverenej PK, resp. MZ

Poznámky:

- 1) Každý vedúci pedagogický zamestnanec Evanjelickej spojenej školy (ľavý stĺpec) je povinný písomne (tlačou, mailom, sms) alebo telefonicky informovať riaditeľa školy o zistených nedostatkoch a to okamžite po ich zistení.
- 2) Každý zamestnanec ESŠ je povinný hlásiť svoju neprítomnosť na pracovisku nadriadenému a riaditeľovi školy.
- 3) Uvoľňovanie zamestnancov školy zo zamestnania je výlučnou kompetenciou riaditeľa školy a viaže sa na jeho písomný súhlas po predchádzajúcom vyjadrení priamej nadriadenej. V nevyhnutných prípadoch je toto právo delegované na príslušnú zástupkyňu riaditeľa, ktorá o uvoľnení zamestnanca bezodkladne informuje riaditeľa školy.
- 4) Záznam o kontrolnej činnosti zástupkyne riaditeľa školy, vedúcej školskej jedálne a vedúce ekonomického úseku odovzdávajú uvedené osoby vždy do 3. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, počas ktorého bola kontrolná činnosť vykonávaná v elektronickej podobe. O výstupoch z kontrolnej činnosti informuje ZRŠ, resp. vedúca úseku aj na porade so zamestnancami príslušného úseku.

Kontrolná činnosť vo výchovno-vzdelávacom procese:

- 1) Vo výchovno-vzdelávacom procese sa kontrolná činnosť bude zameriavať na rozvíjanie kľúčových kompetencií s dôrazom na rozvoj využívania digitálnych kompetencií, inkluzívne vyučovanie, nové kurikulum v praxi, rozvoj kritického myslenia, digitálnej gramotnosti, sociálnych kompetencií (pravidelným uplatňovaním participatívneho vyučovania), občianskych kompetencií (systematickým podporovaním rozvíjania sebahodnotiacich zručností žiakov).
- 2) Vedenie školy sa zameria na kontrolu činnosti predmetových komisií a metodických združení v nadväznosti na formy a efektívnosť interného vzdelávania, na zmysluplnosť a účinnosť odovzdávania si pedagogických skúseností, poznatkov a informácií z absolvovaných externých vzdelávaní s cieľom skvalitňovať výchovno-vzdelávací proces.
- 3) Každý vedúci MZ, vedúci PK, školský digitálny koordinátor, školský psychológ si spracuje vlastný plán hospitačnej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce PK, resp. MZ a odovzdáva ho na kontrolu ZRŠ a schválenie riaditeľovi školy. Vedúci PK, resp. MZ odovzdá výstup zo svojej kontrolnej činnosti (záznam o hospitácii) riaditeľovi školy vždy do 5 pracovných dní po zasadnutí štvrťročnej, resp. polročnej či koncoročnej pedagogickej rady.
- 4) Záznam o kontrolnej činnosti zástupkyne riaditeľa školy odovzdáva zástupkyňa vždy do 3. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, počas ktorého bola kontrolná činnosť vykonávaná v elektronickej podobe. O výstupoch z kontrolnej činnosti informuje ZRŠ aj na pracovnej porade so zamestnancami príslušného úseku.



Dôležité termíny a kalendár aktivít

Termíny pracovných porád, zasadnutí pedagogických rád a akcií, ktoré presiahnu rámec rozvrhu hodín, budú zverejňované na spoločnom zdieľanom Microsoft Kalendári. Každý zamestnanec školy má právo aj povinnosť sledovať tento kalendár. Aktivity zverejnené v tomto kalendári sa považujú za oficiálne oznámené.

Kalendáre aktivít:

Kalendár aktivít duchovného správcu EZŠ:

zodp.: Matej Oráč

Mesiac	Dátum	Názov aktivity	Zapojené osoby
september			
október			
november			
december			
január			
február			
marec			
apríl			
máj			
jún			
júl-august			



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov
Evanjelická základná škola a Školský klub detí



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov
Evanjelická základná škola a Školský klub detí

Kalendár školského podporného tímu:

zodp.: Anna Polohová

Mesiac	Dátum	aktivity				
		Školského psychológa	Školského špeciálneho pedagóga	Výchovného poradcu	Koordinátora prevencií 1-4	Koordinátora prevencií 5-9
september						
október						
november						
december						
január						
február						
marec						
apríl						



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov
Evanjelická základná škola a Školský klub detí

máj						
jún						
júl-august						

Kalendár aktivít školských digitálnych koordinátorov:

zodp.:

mesiac	dátum	aktivity		
		Juraj Luščák	Iveta Germanová	Martin German
september				
október				
november				
december				
január				



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

Evanjelická základná škola a Školský klub detí

február				
marec				
apríl				
máj				
jún				
júl-august				



Kalendár aktivít EMŠ:

zodp.: Ľubica Sabolová, Alena Cingelová

Mesiac	Deň/dni	Akcia	Zodpovedný
September	29.9.	Bezpečne na ceste – dopravné ihrisko	všetci
Október	16.-20.10.	Projekt Zdravie – Ovečka sa zdravo stravuje	všetci
November	6.-10.11. priebežne	Projekt Zdravie – Ovečka sa lieči Projekt Záchranár Dráčik	Všetci Cingelová Maťašová
December	6.12. 13.12. 22.12.	Stretnutie s Mikulášom Vianočná akadémia DSB s požehnaním detí	Filová Všetci všetci
Január	priebežne	Projekt Zdravie – Ovečka sa otužuje Obhliadka verejných budov v meste Projekt Alfatoon – zameraný na sociálno-finančné vzdelávanie	Všetci Všetci všetci
Február	9.2.	Projekt Zdravie – Ovečka cíti nebezpečenstvo Karneval – Veselá maska	Všetci všetci
Marec	priebežne	Projekt Zdravie – Ovečka sa vzdeláva	všetci
Apríl	27.3.	Projekt Zdravie – Ovečka v prírode DSB s požehnaním detí	Všetci všetci
Máj	20.5,-24.5. 27.5.-31.5.23 10 dní 7.5.	Projekt Zdravie – Ovečka sa učí plávať (predplavecká príprava) Deň matiek	Cingelová všetci
Jún	3.6. 7.6. – 8.6. 19.6.	Projekt Zdravie – Ovečka športuje Deň detí - Planetárium– Športové dopoludnie Rozprávková noc v EMŠ Rozlúčka s predškolákmi	všetci
Neznámy termín	1x týždenne 1x týždenne 1x týždenne 4x ročne 6x ročne 1x mesačne	Náboženská výchova formou detskej besiedky Hravá angličtina I. Hravá angličtina II. Divadelné predstavenie v EMŠ Zdravý úsmev- projekt zameraný na dentálnu hygienu Pomôž zmeniť svet – projekt zameraný na multikultúrnu výchovu, globalizáciu, diskrimináciu....	Duch. správca Filová Miševová Sabolová Riaditeľ školy Cingelová

Všeobecné pokyny:

- 1) Plán práce školského podporného tímu, ktorého súčasťou bude
 - a. Plán práce školského psychológa
 - b. Plán práce školského špeciálneho pedagóga
 - c. Plán práce výchovného a kariérneho poradcu
 - d. Plán práce koordinátorov preventívnych programov



Súčasťou vyššie uvedeného plánu práce bude analytická časť, ktorá bude reflektovať zistenia školskej psychologičky z anonymných dotazníkov v ESSPO, plán spolupráce s externými organizáciami, plán intervencií podporného tímu v jednotlivých triedach a návrhy opatrení na zlepšenie pre vedenie školy.

Termín odovzdania: 05.09.2023
Vedúca tímu: Anna Polohová
Členovia: Anna Polohová, Veronika Zapotoková, Zuzana Martausová,
Lucia Beňová, Ivana Bendíková

2) Plán práce Tímu digitalizácie, tzn. školských digitálnych koordinátorov, ktorého súčasťou bude

- Plán práce ŠDK v EZŠ - vrátane plánu hospitácií ŠDK a rozpisu konzultačných hodín pre učiteľov, žiakov a rodičov (každá skupina zvlášť v inom termíne)
- Plán práce ŠDK v EKG - vrátane plánu hospitácií ŠDK a rozpisu konzultačných hodín pre učiteľov, žiakov a rodičov (každá skupina zvlášť v inom termíne)

Súčasťou vyššie uvedených plánov práce bude aj koordinácia učebných osnov vyučovania INF v ISCED 0, 1, 2 a 3a tak, aby vyučovanie INF rešpektovalo ŠkVP v jednotlivých ročníkoch. Súčasťou bude plán návrhov na zlepšenia IKT a vyučovania INF v jednotlivých ročníkoch návrhy opatrení (aj riešení) na zlepšenie pre vedenie školy.

Termín odovzdania: 05.09.2023
Vedúci tímu:

Členovia: Juraj Luščák, Iveta Germanová, Martin German, Ivana Majerníková,
Martina Feničová

3) Plány práce vedúcich metodických orgánov

Plány práce vedúcich metodických orgánov budú štruktúrované podľa Plánu práce EZŠ, tzn. že budú obsahovať rovnaké kapitoly ako Plány práce školy a budú doplnené o špecifické úlohy týkajúce sa konkrétneho metodického orgánu.

4) Rozpis práce pedagogickej asistentky

ČAS	TRIEDA	AKTIVITA	ČINNOSŤ
7.30 – 8.30	Trieda 4 – 5 r. d.	Ranné hry	Koordinuje ranné hry
8.30 – 8.45	Trieda 3 - 4 r. d.	Zdravotné cvičenie Logopedická rozcvička	-realizuje zdravotné cvičenie -realizuje logopedickú rozcvičku
8.45 – 9.00	Trieda 4 - 5 r. d.	Zdravotné cvičenie Logopedická rozcvička	-realizuje zdravotné cvičenie -realizuje logopedickú rozcvičku
9.00 – 9.20	Trieda 5 - 6 r. d.	Zdravotné cvičenie Logopedická rozcvička	-realizuje zdravotné cvičenie -realizuje logopedickú rozcvičku
9.30 – 10.15	Podľa potreby	Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity	-vykonáva asistentskú činnosť pri deťoch podľa pokynov vyučujúcej



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

Evanjelická základná škola a Školský klub detí

10.15 – 11.30	Trieda 3 – 4 r. d. alebo podľa potreby	Pobyt vonku	-vykonáva asistentskú činnosť pri deťoch podľa pokynov vyučujúcej – vychádzka, školský dvor, pohybové aktivity, športové činnosti
11.30 – 12.00	Trieda 3 – 4 r.d.	Stravovanie detí	-dopomáha deťom v sebaobslužných činnostiach – rozdávanie jedla, odnášanie tanierov a príborov, pomáha pri jedení dieťaťa
12.00 – 12.30		Obedňajšia prestávka	
12.30 – 14.00	Trieda 4 – 5 r.d. /trieda 5 – 6 r.d.	Odpočinok detí	-vykonáva dozor počas odpočinku a pomáha pri príprave pomôcok
14.00 – 15.00	Trieda 3 – 4 r.d.	Obliekanie detí	-dopomáha deťom v sebaobslužných činnostiach – pomáha pri toalete dieťaťa, pri obliekaní dieťaťa, pri stolovaní dieťaťa.

5) Plán práce koordinátora školského parlamentu

6) Povinnosti zapisovateľov zápisníc v ESSPO

- 1) Zápisnice sa vyhotovujú z každej porady v zmysle Plánu práce pre jednotlivé organizačné zložky Evanjelickej spojenej školy v Prešove, ktoré prebieha pod vedením riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy, vedúceho ekonomického úseku, vedúcej Školskej jedálne, vedúcich MZ alebo PK.
- 2) Zoznam porád a zasadnutí je súčasťou plánu práce každej organizačnej zložky.
- 3) Zápisnica musí obsahovať nasledujúce údaje:
 - a. Názov orgánu, ktorý zasadol
 - b. Prezenčnú listinu, z ktorej bude zrejmé, kto sa zasadnutia zúčastnil a kto absentoval
 - c. Dátum, miesto a čas začiatku
 - d. Program rokovania
 - e. Stručný priebeh diskusie, z ktorej bude zrejmé kto a o čom diskutoval.
 - f. Presná citácia prijatých uznesení
 - g. Presná citácia zadaných úloh, vrátane priezviska a mena zodpovednej osoby a termínu splnenia
 - h. Meno a priezvisko a podpisy zapisovateľa a overovateľov.
- 4) Formálna stránka zápisnice:
 - a. Zápisnice sú písané v programe McWord
 - b. Písmo: Arial Narrow Veľkosť: 10 Riadkovanie: 1,15
 - c.
- 5) Zapisovateľ a overovatelia sú zodpovední za skutočnosť, že zápisnica reálne zachytáva priebeh porady.
- 6) Overovateľmi zápisnice sú zástupkyne riaditeľa školy (ak sa jedná o poradu vedenú riaditeľom školy) a vedúce PK/MZ (ak ide o poradu PK/MZ).
- 7) Povinnosti zapisovateľa a overovateľov po skončení porady:
 - a. Termín vyhotovenia zápisnice: do 2 pracovných dní od konania porady
 - b. Termín overenia zápisnice: do 3 pracovných dní od konania porady
- 8) Overenú zápisnicu je potrebné zaslať riaditeľovi školy (alebo vedúcemu PK/MZ) v elektronickej aj printovej podobe do 3 pracovných dní od konania porady. Pod pojmom „zaslať“ sa myslí elektronicke zdieľanie s možnosťou úprav prostredníctvom Ms Office.
- 9) Riaditeľom schválenú zápisnicu pošle zapisovateľ všetkým dotknutým osobám do 24 hodín od schválenia riaditeľom školy. Následne zapisovateľ vytlačí 1 exemplár, zabezpečí podpis zapisovateľa a overovateľov a odovzdá riaditeľovi školy.



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

Evanjelická základná škola a Školský klub detí

10) Všetky zápisnice sú vedené elektronicky s výnimkou jediného archivovaného exempláru.

11) Ďalšie povinnosti zapisovateľa

- Vedenie evidencie uznesení pre Pedagogickú radu
- Vedenie evidencie nesplnených úloh pre potreby pracovnej porady

7) Úväzky učiteliek EMŠ

TRIEDA 3 – 4 ročných detí

Mgr. Miroslava Filová

TÝŽDEŇ	Pondelok	Utorok	Streda	štvrtok	Piatok
párny	7.00 – 12.30	7.00 – 12.30	7.00 – 12.30	6.30 – 12.30	7.00 – 12.30
nepárny	10.30 – 16.00	7.00 – 12.30	10.30 – 16.00	10.30 – 16.30	10.30 – 16.00

Mgr. Milena Harčarová

TÝŽDEŇ	Pondelok	Utorok	Streda	štvrtok	Piatok
párny	10.30 – 16.00	10.30 – 16.00	10.30 – 16.00	10.30 – 16.30	10.30 – 16.00
nepárny	7.00 – 12.30	10.30 – 16.00	7.00 – 12.30	6.30 – 12.30	7.00 – 12.30

TRIEDA 4 – 5 ročných detí

Mgr. Kristína Miševová

TÝŽDEŇ	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
párny	7.00 – 12.30	7.00 – 12.30	6.30 – 12.30	7.00 – 12.30	7.00 – 12.30
nepárny	7.00 – 12.30	10.30 – 16.00	10.30 – 16.30	10.30 – 16.00	10.30 – 16.00

Mgr. Ľubica Sabolová

TÝŽDEŇ	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
párny	10.30 – 15.30 administratíva	10.30 – 16.00	10.30 – 16.30	10.30 – 16.00	10.30 – 16.00
nepárny	7.30 – 12.30 administratíva	7.00 – 12.30	6.30 – 12.30	7.00 – 12.30	7.00 – 12.30

Pozn.: V pondelok v čase 12.30 – 16.00 hod. – striedanie učiteliek v triede II – NADČAS v triede II

TRIEDA 5 – 6 ročných detí

Alena Cingelová

TÝŽDEŇ	Pondelok	Utorok	Streda	štvrtok	Piatok
párny	7.00 – 12.30	6.30 – 12.30	7.00 – 12.30	7.00 – 12.30	7.00 – 12.30
nepárny	10.30 – 16.00	10.30 – 16.30	10.30 – 16.00	10.30 – 16.00	10.30 – 16.00

Martina Maťašová

TÝŽDEŇ	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
párny	10.30 – 16.00	10.30 – 16.30	10.30 – 16.00	10.30 – 16.00	10.30 – 16.00
nepárny	7.00 – 12.30	6.30 – 12.30	7.00 – 12.30	7.00 – 12.30	7.00 – 12.30

8) Rozpis služieb v EMŠ na školský rok 2023/2024

TÝŽDEŇ	6.30 – 7.00	16.00 – 16.30
4.- 8.9.23 11. - 15.9.23	Trieda III	Trieda III
18.9. – 22.9.23 25.9. – 29.9.23	Trieda II	Trieda II



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov
Evanjelická základná škola a Školský klub detí

2.10. – 6.10.23 9.10. – 13.10.23	Trieda I	Trieda I
16.10. – 20.10.23 23.10. – 27.10.23	Trieda III	Trieda III
30.10. – 3.11.23 6.11. – 10.11.23	Trieda II	Trieda II
13.11. – 17.11.23 20.11. – 24.11.23	Trieda I	Trieda I
27.11. – 1.12.23 4.12. – 8.12.23	Trieda III	Trieda III
11.12. – 15.12.23 18.12. – 22.12.23	Trieda II	Trieda II
8.1. – 12.1.24 15.1. – 19.1.24	Trieda I	Trieda I
22.1. – 26.1.24 29.1. – 2.2.24	Trieda III	Trieda III
5.2. – 9.2.24 12.2. – 16.2.24	Trieda II	Trieda II
19.2. – 23.2.24 4.3. – 8.3.24	Trieda I	Trieda I
11.3. – 15.3.24 18.3. – 22.3.24	Trieda III	Trieda III
25.3. – 29.3.24 1.4. – 5.4.24	Trieda II	Trieda II
8.4. – 12.4.24 15.4. – 19.4.24	Trieda I	Trieda I
22.4. – 26.4.24 29.4. – 3.5.24	Trieda III	Trieda III
6.5. – 10.5.24 13.5. – 17.5.24	Trieda II	Trieda II
20.5. – 24.5.24 27.5. – 31.5.24	Trieda I	Trieda I
3.6. – 7.6.24 10.6. – 14.6.24	Trieda III	Trieda III
17.6. – 21.6.24 24.6. – 30.6.24	Trieda II	Trieda II

9) Zoznam detí v EMŠ

Trieda 3-4 ročných:

počet detí: 20

Triedna učiteľka:

Mgr. Miroslava Filová, Mgr. Milena Harčarová

Zoznam detí:



Evanjelická spojená škola, Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

Evanjelická základná škola a Školský klub detí

1	Balog Roman	9	Kozachuk Dominika	17	Sabolová Kristína
2	Đurašková Markéta	10	Kožlej Samuel	18	Velebírová Zaira
3	Fabišíková Nina	11	Kožlejová Elena	19	Vereščáková Karolína
4	Fecenková Šarlota	12	Kožlejová Marína Anna	20	Vravec Viliam
5	Feďová Emma	13	Marhevská Diana	21	
6	Figurová Zara	14	Mišková Kamila	22	
7	Gašpar Vladimír	15	Pichová Elia	24	
8	Havrila Viliam	16	Rybnický Peter	25	

Trieda 4-5 ročných:

počet detí:22

Triedna učiteľka: Mgr. Ľubica Sabolová, Mgr. Kristína Miševová

Zoznam detí:

1	Černická Alica	9	Marcinová Dorota	17	Pavlus Marko
2	Figurová Stella	10	Martiček Richard	18	Petrová Lujza
3	Hlavatý Viktor	11	Matysová Miriam	19	Sabol Ján
4	Ileninová Zuzana	12	Miglesová Ema	20	Štec Vladimír
5	Kačur Leo	13	Mihok Adrián	21	Zapotoková Anna
6	Kaleja Dávid	14	Norko Matteo	22	Ferko Jozef
7	Kravec Matej	15	Ondič Martin	24	
8	Libezňuk Ilya	16	Ondusková Anna	25	

Trieda 5-6 ročných:

počet detí: 25

Triedna učiteľka:

Zoznam detí:

1	Alexovičová Anna	9	Fol'ta Filip	17	Marhevská Hana
2	Benetinová Olívia	10	Hrabovska Anhelina	18	Mariňák Ivo
3	Breja Adam	11	Ilenin Lukáš	19	Molitorisová Anna
4	Bychenko Varvara	12	Kacvinská Anna	20	Podhajecký Michal
5	Cinová Alžbetka	13	Kalajtzidis Teodor	21	Sabolová Ema
6	Čerenská Rebeka	14	Kovalský Natan	22	Smolinská Daniela
7	Čerenská Zoe	15	Kožlej Timotej	23	Smrek Tomáš
8	Čutková Alica	16	Majirský Rúfus	24	Švec Jakub
				25	Ciglar Matilda Ela

10) Plán dovoleniek na rok 2023 a 2024

11) Mapa usporiadania tried a učební

Plán práce školy bol prerokovaný v Pedagogickej rade a schválený dňa 06.09.2023.

Schválil:

PhDr. Marián Damankoš, PhD.
riaditeľ školy