

Materská škola, Štiavnička 86, 034 01 Štiavnička
Zápisnica z pedagogickej rady konanej dňa
25.08.2026

Prítomní: podľa prezenčnej listiny

Program:

1. Privítanie – cieľ porady
2. Návrh programu
3. Dokumenty na prerokovanie
4. Organizácia školského roka 2026/2027
5. Pedagogické a prevádzkové priority
6. Diskusia, uznesenie

1. Privítanie – cieľ porady

Riaditeľka MŠ privítala prítomných a oboznámila ich s cieľom porady, ktorým bola príprava materskej školy na školský rok 2026/2027, zjednotenie pedagogických a prevádzkových postupov, prerokovanie dokumentácie a organizačné zabezpečenie začiatku školského roka.

2. Návrh programu

Riaditeľka MŠ predložila návrh programu porady. Prítomní k nemu nevzniesli pripomienky a program bol schválený v predloženom znení.

3. Dokumenty na prerokovanie

Prítomní prerokovali základnú pedagogickú, prevádzkovú a organizačnú dokumentáciu materskej školy na školský rok 2026/2027, najmä:

Školský vzdelávací program „Rastieme ako kvietky“,

Školský poriadok,

Prevádzkový poriadok a hygienický režim,

Pracovný a Organizačný poriadok, organizačnú štruktúru, kompetencie a zastupovanie,

Plán aktivít MŠ a rámcový kalendár,

denné poriadky tried,

rozdelenie detí do tried, zadelenie zamestnancov a pracovné zmeny,

Plán profesijného rozvoja a osobné plány profesijného rozvoja,

systém pedagogického diagnostikovania, plánovania výchovno-vzdelávacej činnosti a vedenia triednej dokumentácie,

postupy pri povinnom predprimárnom vzdelávaní, ospravedlňovaní neprítomnosti a individuálnom vzdelávaní,

systém poskytovania podporných opatrení a uplatňovanie princípov inkluzívneho vzdelávania,

dokumentáciu BOZP, ochrany pred požiarom, evakuácie, prvej pomoci, ochrany osobných údajov, prijímania návštev a kľúčového režimu.

Riaditeľka MŠ zdôraznila, že Školský vzdelávací program „Rastieme ako kvietky“ je základným pedagogickým dokumentom materskej školy, je v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie a tvorí východisko pre plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti. Plány výchovno-vzdelávacej činnosti budú vypracovávané každý týždeň učiteľkami, ktoré sú v danom týždni na rannej zmene.

Pri poskytovaní podporných opatrení bolo zdôraznené rešpektovanie individuálnych potrieb detí a diferencovaný prístup vzhľadom na vekovo zmiešané triedy. Podpora bude poskytovaná podľa potrieb detí vrátane adaptácie, komunikácie, sociálneho a emocionálneho rozvoja, rozvoja schopností a podpory nadania.

4. Organizácia školského roka 2026/2027

Riaditeľka MŠ oboznámila prítomných s organizačným zabezpečením školského roka 2026/2027, rozdelením detí do tried a zadelením pedagogických a nepedagogických zamestnancov.

Zároveň informovala prítomných, že v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z. bola s účinnosťou od 1. 9. 2026 do funkcie zástupkyne riaditeľky MŠ vymenovaná Bc. Radka Gregorová.

Prerokované bolo:

rozdelenie detí do tried,

zadelenie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,

pracovné zmeny a systém zastupovania,

ranné schádzanie a popoludňajšie rozchádzanie detí,

denný poriadok jednotlivých tried,

organizácia povinného predprimárneho vzdelávania a evidencia dochádzky,

aktualizácia osobných spisov a údajov detí,

organizácia rodičovských stretnutí a konzultácií,

harmonogram pedagogických rád, pracovných porád, podujatí a kontrolnej činnosti,

pripravenosť priestorov a materiálneho vybavenia MŠ pred nástupom detí.

5. Pedagogické a prevádzkové priority

Riaditeľka uviedla, že tento bod sa zameriava na zjednotenie konkrétnych pedagogických a prevádzkových postupov, ktoré budú platiť v nadchádzajúcom školskom roku. Prítomné sa v diskusii vyjadrili k nasledujúcim oblastiam.

Preberanie a odovzdávanie detí

Dieťa bude osobne prevzaté učiteľkou od rodiča alebo poverenej osoby. Komunikácia pri rannom preberaní bude obmedzená na nevyhnutné informácie. Dvere tried budú počas preberania detí zatvorené.

Adaptácia nových detí

Adaptácia bude prebiehať individuálne podľa potrieb dieťaťa. Komunikáciu so zákonnými zástupcami zabezpečujú prednostne učiteľky príslušnej triedy, v prípade potreby riaditeľka MŠ.

Pedagogické diagnostikovanie

Bude realizovaná vstupná, priebežná a výstupná pedagogická diagnostika. Významné pokroky, ťažkosti alebo zmeny vo vývine dieťaťa budú priebežne zaznamenávané.

Podporné opatrenia a inkluzívny prístup

Výchovno-vzdelávacia činnosť bude diferencovaná podľa veku, schopností a individuálnych potrieb detí. Podľa potreby budú využívané podporné opatrenia, individuálny prístup, pomoc pedagogickej asistentky a spolupráca so zariadeniami poradenstva a prevencie.

Bezpečnosť a mimoriadne situácie

Zamestnanci boli oboznámení s postupmi pri úraze, náhlom ochorení, alergickej reakcii, neprevzatí dieťaťa, ohrození dieťaťa, požiaru a evakuácii.

Prevádzkové a hygienické podmienky

Zistené hygienické, bezpečnostné alebo prevádzkové nedostatky budú bezodkladne oznámené vedeniu MŠ a riešené.

6. Diskusia, uznesenie

V diskusii boli prerokované podnety a otázky súvisiace s organizáciou začiatku školského roka a fungovaním materskej školy. Ďalej bol predložený návrh na úpravu tematického plánovania v Školskom vzdelávacom programe. K októbrovému obsahovému celku „Strom života“ bolo navrhnuté doplniť podtému „Stromy v našej záhrade“. Zároveň bol predložený návrh na zmenu názvu februárového obsahového celku z „Fašiangy, Turíce“ na „Fašiangový čas“. Následne bolo prijaté uznesenie.

UZNESENIE

Pedagogická rada a prevádzková porada Materskej školy zo dňa 25. 8. 2026:

A. Berie na vedomie

organizačné a pedagogické pokyny na školský rok 2026/2027,

rozdelenie detí do tried a personálne zabezpečenie prevádzky,

stav pripravenosti priestorov, vybavenia a bezpečnostných podmienok MŠ,

plán pedagogických rád, pracovných porád, rodičovských stretnutí, kontrolnej činnosti a hlavných aktivít školy.

B. Prerokovala

Školský vzdelávací program „Rastieme ako kvietky“,

Školský poriadok, Prevádzkový poriadok, Pracovný poriadok, Organizačný poriadok, denné poriadky tried a súvisiacu internú dokumentáciu,

organizáciu povinného predprimárneho vzdelávania, evidenciu dochádzky a ospravedlňovanie neprítomnosti detí,

systém pedagogického diagnostikovania, plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti a vedenie triednej dokumentácie,

poskytovanie podporných opatrení a uplatňovanie princípov inkluzívneho vzdelávania,

pravidlá preberania a odovzdávania detí a postupy pri krízových a mimoriadnych situáciách.

C. Schvaľuje

organizáciu prevádzky MŠ na školský rok 2026/2027 vrátane pracovných zmien a zastupovania,

rozdelenie detí do tried a zadelenie zamestnancov,

adaptačný režim novoprijatých detí,

spôsob komunikácie so zákonnými zástupcami,

harmonogram pedagogických rád, pracovných porád, rodičovských stretnutí a kontrolnej činnosti.

D. Ukladá

1. Riaditeľke MŠ

Zpracovať schválené pripomienky do vnútorných dokumentov a zabezpečiť ich vydanie a zverejnenie.

Termín: do 31. 8. 2026, prípadne podľa účinnosti dokumentu.

2. Triednym učiteľkám

Skontrolovať a aktualizovať osobné spisy detí, kontaktné údaje, splnomocnenia, informované súhlasy a evidenciu detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

Termín: do 4. 9. 2026.

3. Pedagogickým zamestnancom

Pripraviť triednu dokumentáciu, adaptačné postupy, pedagogickú diagnostiku a plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti.

Termín: priebežne podľa stanoveného harmonogramu.

4. Všetkým zamestnancom

Oboznámiť sa s vnútornými predpismi MŠ, pravidlami BOZP, ochrany pred požiarmi, ochrany osobných údajov a krízovými postupmi a oboznámenie potvrdiť podpisom.

Termín: pred začatím výkonu práce v novom školskom roku.

5. Povereným zamestnancom

Skontrolovať bezpečnosť a hygienu priestorov, pomôcok, školského dvora, lekárničiek, únikových ciest a platnosť revízií. Zistené nedostatky oznámiť vedeniu MŠ.

Termín: do 28. 8. 2026.

6. Vedúcej školskej jedálne

Zabezpečiť pripravenosť stravovania, evidenciu stravníkov, alergénových a diétnych požiadaviek a hygienického režimu.

Termín: pred začatím stravovania detí.

7. Riaditeľke MŠ

Zabezpečiť úvodné rodičovské stretnutie a oboznámenie zákonných zástupcov s organizáciou prevádzky, školským poriadkom, dochádzkou, ospravedlňovaním neprítomnosti a preberaním detí.

Termín: do 15. 9. 2026.

8. Pedagogickým zamestnancom

Priebežne identifikovať individuálne potreby detí, navrhovať a realizovať potrebné podporné opatrenia a podľa potreby spolupracovať so zákonnými zástupcami a zariadeniami poradenstva a prevencie.

Termín: priebežne.

9. Riaditeľke MŠ

Skontrolovať plnenie prijatých uznesení a informovať o výsledku na najbližšej porade.

Termín: september 2026.

Záver

Riaditeľka MŠ poďakovala prítomným za účasť a poradu ukončila.

Zapisovatel': Radka Gregorová