

Zápisnica zo zasadnutia pedagogickej rady konanej dňa 25.8.2026

Na zasadnutí pedagogickej rady boli prítomní:

Riaditeľka MŠ: Mgr. D. Tomašiová

Učiteľky MŠ: Mgr. Natália Šefčíková, Bc. M. Mikolajová, Bc. N. Nalevanková

Školský špeciálny pedagóg: Mgr. D. Hlubeňová Karol'ová

Pedagogický asistent: Bc. M. Masaryková

Program:

1. Privítanie, oboznámenie s programom
2. Pedagogicko – organizačné pokyny na školský rok
3. Rozdelenie do tried – určenie triednych učiteliek
4. Plánovanie VVČ v školskom roku 2026/2027 – návrhy a schválenie, tvorba plánov, ich štruktúra a časová dotácia – návrh a schválenie
5. Schválenie a prerokovanie organizačného poriadku, Plánu práce, Plánu ďalšieho vzdelávania (návrh témy aktualizácie vzdelávania), prerokovanie, Školského poriadku, Pracovného poriadku, Školského vzdelávacieho programu, vnútornej smernice o kritériách a postupe pri poskytovaní odmien zamestnancom materskej školy Sloviniky
6. Diskusia
7. Uznesenie a záver

1. Otvorenie, schválenie programu pedagogickej rady a určenie overovateľov zápisnice

Riaditeľka materskej školy slávnostne otvorila zasadnutie a srdečne privítala celý pedagogický zbor na prvej pedagogickej rade v novom školskom roku 2026/2027. Vo svojom úvodnom prejave vyjadrila presvedčenie o úspešnej, konštruktívnej a tvorivej spolupráci celého kolektívu. Následne predniesla navrhovaný program úvodnej pedagogickej rady, ktorý prítomní pedagogickí zamestnanci po prečítaní jednomyseľne schválili bez pripomienok.

2. Pokyny na úvod školského roka 2026/2027, pedagogická a organizačná dokumentácia, personálne zmeny

V druhom bode rokovania riaditeľka školy detailne oboznámila prítomných s organizačnými pokynmi a legislatívnymi požiadavkami na zabezpečenie plynulého a bezproblémového začiatku školského roka. Učiteľkám uložila povinnosť dôsledne pripraviť na prvý prevádzkový deň všetku potrebnú dokumentáciu, ktorú sú povinní podpísať zákonní zástupcovia detí pri nástupe do materskej školy, pričom ide najmä o vyhlásenia o bezinfekčnosti, informované súhlasy a splnomocnenia na preberanie detí. Zároveň podrobne rozobrala vedenie ostatnej pedagogickej dokumentácie, kde stanovila jasné termíny na kompletizáciu triednych kníh, hárkov s osobnými údajmi detí a oficiálnych zoznamov detí v jednotlivých triedach, pričom zdôraznila povinnosť viesť tieto záznamy v súlade s platnou legislatívou a s dôrazom na ochranu osobných údajov. V nadväznosti na to riaditeľka oboznámila prítomných s presným harmonogramom a scenárom prvého slávnostného dňa a osobne rozdelila konkrétne

prevádzkové úlohy jednotlivým učiteľkám, ktoré sa týkali estetickej prípravy interiéru, privítania detí a logistiky ranného filtra. Na záver tohto bodu informovala pedagogický zbor o zmenách v úväzkoch pedagogických zamestnancov a o úprave dĺžky pracovného času na základe nových organizačných a personálnych potrieb materskej školy s platnosťou od prvého septembra.

3. Organizácia školského roka, rozdelenie detí do tried a personálne obsadenie tried

V treťom bode programu riaditeľka materskej školy predložila kompletnú organizačnú štruktúru a personálne obsadenie jednotlivých tried na školský rok 2026/2027. V triede s názvom Malé myšky, ktorá je situovaná na prízemí budovy, bude umiestnená mladšia veková skupina detí, pričom pedagogickú činnosť tu budú zabezpečovať učiteľky Mgr. Natália Šefčíková, Bc. Nikola Nalevanková a funkciu asistentky učiteľa bude vykonávať Bc. Monika Masaryková. V druhej triede s názvom Múdre sovy, ktorá sa nachádza na vrchnom poschodí budovy, bude umiestnená skupina starších detí a predškolákov, kde budú ako pedagogické zamestnankyne pôsobiť učiteľky Mgr. Darina Tomašiová a Bc. Mária Mikolajová, pričom na pozíciu pedagogickej asistentky a vychovávateľky v tejto triede nastúpia nové kolegyne Mgr. Lenka Patzová a vychovávateľka Eva Plačková. Špeciálnopedagogickú činnosť, odbornú inkluzívnu podporu a metodické vedenie v tejto oblasti bude mať počas celého školského roka na starosti školská špeciálna pedagogička Mgr. Dominika Hlubeňová Karol'ová.

4. Plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti, štruktúra plánov a harmonogram aktivít

Štvrtý bod pedagogickej porady bol venovaný metodike a strategickému plánovaniu výchovno-vzdelávacej činnosti na nastávajúce obdobie. Riaditeľka školy presne zadefinovala spôsob, metodický postup a jednotnú štruktúru písania týždenných plánov, pričom upozornila, že učiteľky sú povinné pri plánovaní dôsledne vychádzať z výkonových a obsahových štandardov Školského vzdelávacieho programu, ktorý je plne podradený a rešpektuje Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie. Súčasne s tým pedagogický zbor spoločne prerokoval a naplánoval harmonogram veľkých školských aktivít, besiedok, výletov a exkurzií, ktoré sa tematicky prispôbovali týždenným témam, jednotlivým ročným obdobiam a tradičným sviatkom počas celého školského roka. Tieto navrhované aktivity a podujatia boli následne prítomnými pedagogickými zamestnancami schválené a oficiálne zakomponované do celkového plánu práce školy na školský rok 2026/2027.

5. Prerokovanie a schvaľovanie vnútornej dokumentácie a smerníc školy

V piatom bode programu riaditeľka školy predložila na hĺbkové prerokovanie a následné schválenie kompletnú internú, pedagogickú a organizačnú dokumentáciu Materskej školy Sloviniky, ktorá tvorí základný legislatívny a prevádzkový pilier riadenia celej inštitúcie. Riaditeľka dôsledne oboznámila celý pedagogický zbor so všetkými predloženými dokumentmi, detailne analyzovala ich obsah a najdôležitejšie body zdôraznila s požiadavkou na ich striktné a nekompromisné dodržiavanie v každodennej praxi. Ako prvý bol prerokovaný a schválený Organizačný poriadok materskej školy, ktorý upravuje vnútornú štruktúru organizácie, kompetencie, práva a povinnosti jednotlivých zamestnancov a zásady riadenia školy. Následne pedagogická rada schválila Plán práce na školský rok 2026/2027, ktorý detailne špecifikuje hlavné rozvojové ciele, úlohy a termíny pre pedagogický zbor. V rámci profesijného rastu bol schválený Plán ďalšieho vzdelávania (vrátane Plánu profesijného rozvoja), pričom v jeho kontexte bola prerokovaná a schválená téma nastávajúceho aktualizácie vzdelávania s

názvom Inovatívne stratégie rozvíjajúce komunikačné schopnosti detí predškolského veku, ktorá bezprostredne reaguje na potreby rozvoja reči a predčitateľskej gramotnosti detí. Ďalším dôležitým krokom bolo podrobné prerokovanie Školského poriadku, ktorý detailne definuje režim dňa, práva a povinnosti detí, ich zákonných zástupcov a zamestnancov, ako aj pravidlá vzájomných vzťahov a podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia v MŠ. V nadväznosti na legislatívu bol prerokovaný Pracovný poriadok, ktorý v súlade so Zákonníkom práce upravuje vnútornú pracovnú disciplínu, povinnosti zamestnancov a podmienky chodu pracoviska. Mimoriadne veľký dôraz kládla riaditeľka na komplexne revidovaný Školský vzdelávací program, ktorý bol upravený a prispôsobený v zmysle najnovších nariadení a legislatívnych zmien Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, pričom učiteľky boli vyzvané na jeho okamžitú implementáciu do edukačného procesu. Na motiváciu zamestnancov bola predložená a prerokovaná vnútorná smernica o kritériách a postupe pri poskytovaní odmien zamestnancom materskej školy Slovinky, ktorá jasne, adresne a transparentne stanovuje podmienky oceňovania mimoriadnych výsledkov, nadštandardných aktivít a kvality pedagogickej práce. Okrem týchto dokumentov boli do zápisnice dodatočne pridané, prerokované a schválené aj Akčný plán materskej školy, Systém hodnotenia detí a zamestnancov, Kľúčový režim ako dôležitá interná bezpečnostná smernica, a Smernica o postupoch pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní sťažností, ktorá jasne vymedzuje procesy a lehoty pri riešení prípadných podnetov zo strany verejnosti či rodičov.

6. Diskusia, rôzne a uznesenie

V rámci šiesteho bodu programu prebehla konštruktívna diskusia zameraná na praktickú organizáciu prvého dňa v materskej škole, kde si učiteľky vymenili konkrétne návrhy na vhodné uvítacie aktivity, estetickú interiérovú výzdobu tried i spoločných priestorov a zjednotili sa na postupe pri usmerňovaní i informovaní rodičov ohľadom vyplňania povinnej administratívy. V rámci bodu rôzne sa zamestnanci dohodli na realizácii spoločne stráveného popoludnia, ktoré sa uskutoční ako rekondičný deň zameraný na utuženie kolektívu a neformálny teambuilding. Na záver diskusie riaditeľka materskej školy oboznámila všetkých prítomných s odborným psychovýcvikom zameraným na psychohygienu a zvládanie záťažových situácií, ktorý sa pre pedagogických zamestnancov uskutoční priamo v priestoroch materskej školy ihneď po slávnostnom otvorení školského roka. Na základe všetkých prerokovaných bodov bolo následne formulované a schválené záverečné uznesenie.

Návrh na uznesenie pedagogickej rady

Pedagogická rada MŠ

schvaľuje:

1. Program úvodného zasadnutia pedagogickej rady a určenie overovateľov zápisnice.
2. Plán práce školy a harmonogram veľkých celoškolských aktivít na školský rok 2026/2027.
3. Tému a realizáciu aktualizáčného vzdelávania s názvom „Inovatívne stratégie rozvíjajúce komunikačné schopnosti detí predškolského veku“.

Pedagogická rada MŠ prerokovala:

4. Internú pedagogickú a organizačnú dokumentáciu a vnútorné smernice školy.
5. Školský vzdelávací program upravený v súlade s aktuálnymi požiadavkami a právnymi predpismi Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.
6. Školský poriadok.
7. Pracovný poriadok.
8. Organizačný poriadok.
9. Plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov školy.

Pedagogická rada MŠ odporúča riaditeľovi MŠ:

1. Pri prijímaní a vydávaní prerokovaných dokumentov postupovať v súlade s platnými právnymi predpismi a príslušnými kompetenciami riaditeľa školy a zriaďovateľa.

Pedagogická rada MŠ ukladá:

1. Triednym učiteľkám zabezpečiť vyzbieranie a podpísanie všetkej povinnej dokumentácie od zákonných zástupcov detí.
2. Všetkým pedagogickým zamestnancom dôsledne dodržiavať platné interné smernice školy a postupovať v súlade s aktuálnym Školským vzdelávacím programom.
3. Povereným pedagogickým zamestnancom pripraviť a organizačne zabezpečiť slávnostný deň pre deti pri príležitosti začiatku školského roka dňa 1. 9. 2026.

Zapisovateľ: _____

Overil: _____

Prítomní: _____
