PEDAGOGICKÁ PORADA ZO DŇA 27.08.2026 (SCHVAĽOVACIA)

Program:

1. Otvorenie školského. roka 2026/2027.
2. Kontrola uznesení, voľba zapisovateľov.
3. Sprievodca školským rokom MŠ SR na nový šk. rok.
4. Ustanovenie zástupcu riaditeľa MŠ.
5. Prerokovanie a schválenie:
   - Rokovací poriadok Pedagogickej rady.
   - Návrh na počty prijímaných detí – prečítať.
   - ŠkVP, Školský poriadok, Pedagogicko-organizačné pokyny, materiálno-technické, Plán práce školy – určenie koordinátora projektov realizovaných v MŠ.
   - Určenie zodpovednosti za zapojenie MŠ do vybraných súťaží
   - Rozpis pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov.
   - Rozdelenie zodpovednosti za sklady učebných pomôcok, TV, nástenky pri vchodoch.
   - Prerokovanie spôsobu a rozsahu vedenia pedagogickej a ďalšej dokumentácie a pracovné zošity.
   - Vydanie pokynov k evidencií neprítomnosti detí, ospravedlňovaniu detí, informovaných súhlasov zákonných zástupcov, splnomocnení.
   - Prerokovanie plánovania VVČ – časového trvania, formy aj obsahu.
   - Plán profesijného rozvoja – osobné, aktualizačné.
   - Hodnotenie pedagogických zamestnancov.
   - Pokyny k pedagogickej a triednej dokumentácii **– schválenie prac. zošitov**
6. Úlohy školy na najbližšie obdobie a delegovanie kompetencií, organizačné pokyny k celoškolskému a triednym rodičovským združeniam (po 15.9. 2026).
7. Legislatíva v školstve – minedu.sk /linky/.
8. Rôzne, diskusia.
9. Uznesenie a záver.

Bod č. 1

Otvorenie školského roka 2026/2027

Pani riaditeľka privítala a oboznámila prítomné pani učiteľky s programom, ktorý bol schválený.

Bod č. 2

Kontrola uznesení, voľba zapisovateľov

Všetky uznesenia boli splnené.

Bod č. 3

Sprievodca školským rokom MŠ SR na nový šk. rok

P. riaditeľka predniesla dôležité body a úlohy zo sprievodcu školským rokom, ktorý je dostupný na www.minedu.sk a upozornila zamestnancov na jeho dôkladné preštudovanie. Zamestnanci svojim podpisom potvrdia oboznámenie sa s daným dokumentom

Bod č. 4

Ustanovenie zástupcu riaditeľa MŠ

Za zástupkyňu riaditeľky bola ustanovená - Mgr. Kupková Marcela.

Bod č. 5

Prerokovanie a schválenie

Pedagogickí zamestnanci prerokovali a schválili nasledujúce dokumenty: Rokovací poriadok PR, Školský poriadok, Školský vzdelávací program, Plán práce školy, Plán vnútornej kontroly školy na šk. rok 2026/2027, Plán profesijného rozvoja. Do plánu profesijného rozvoja sa prihlásili pani učiteľky Mgr. Gajdošová, Čajdová, Šťastná, Vlniešková, Wallachová, Mgr. Filová – inovačné, Mgr. Balajová Marcela -1.atestácia, PhDr. Panócová. Všetci prítomní boli informovaní o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP a oboznámení s návrhom na počty prijímaných detí a tried v tomto školskom roku.

- ŠkVP bol doplnený o potrebné súčasti.
- Všetci pedagogickí zamestnanci budú naďalej pracovať s evalvačnými otázkami a metodikami k jednotlivým VO, využívať nové formy a metódy.
- Učebné plány v každej triede by mali byť hotové v piatok (najmä v triedach s asistentkami) alebo si aspoň spoločne odkomunikujú, ako si predstavujú spracovanie témy na ďalší týždeň. Vytlačené budú najneskôr v pondelok ráno u každej učiteľky, ktorá má rannú zmenu - témy zostávajú.
- Triedy, ktoré si objednajú pracovné zošity nebudú zbytočne tlačiť ďalšie pracovné listy. Deti nepreťažovať prácou s pracovnými zošitmi, na konci týždňa p. učiteľky aktivity stručne zhodnotia.

P. riaditeľka upozornila najmä na:

- Úhrada školného a stravného - uhrádza sa trvalým príkazom resp. bankovým prevodom.
- Poplatok za „školné“ - mesiac VOPRED vždy do 10. dňa v mesiaci - 37,00 €.
- Plán profesijného rozvoja v školskom roku 2026/2027 zabezpečí p. riaditeľka spolu so zástupkyňou. Pani učiteľky navrhnú témy, v ktorých by si rady rozšírili svoje kompetencie a poznatky. Predbežne sa pedagogickí zamestnanci dohodli, že oslovíme Mgr. Violu Kúdelovú a vyberieme si z ponuky.
- V novom školskom roku boli vymenované aj triedne učiteľky.
- Zberná trieda v tomto školskom roku bude 2.A.
- Prevádzka materskej školy zostáva nezmenená: 6,15 – 16,00 hod.
- Hodnotenie pedag. zamestnancov – odovzdá pani riaditeľka učiteľkám a založí ich do osobných spisov do 30.9.2026.
- Všetci sú povinní dodržiavať etický kódex, zákon o GDPR, zachovávať mlčanlivosť, neuvádzať nikde meno a dátum narodenia, prípadne nie 3 identifikátory.
- Vnútorná kontrola pri hospitáciách bude zameraná na: viď Pracovný plán školy.
- Školský poriadok bude zverejnený na stránkach MŠ a rodič svojím podpisom potvrdí, že sa s ním oboznámil.
- Pri deťoch, ktoré sú rok pred plnením školskej dochádzky budú pani učiteľky dbať na pravidelnú dochádzku, ospravedlnenie. Rodičia budú o povinnostiach dochádzky a spôsobe ospravedlňovania informovaní.
- Všetky uvedené dokumenty boli prerokované a schválené pedagogickými zamestnancami.
- Správa o VVČ bude vypracovaná do rady školy a budú s ňou oboznámení zamestnanci, zriaďovateľ, rodičia.
- Pri zápise do triednej knihy treba dbať na správny spôsob zapisovania sviatkov a dní voľna – vyškrtnúť danú časť v TK spôsobom zľava doprava a napísať názov sviatku, či dôvod prerušenia výchovno-vzdelávacej činnosti, spájanie tried, prázdniny. Zápisy robiť modrým perom.
- Pracovné zošity si môžeme vybrať z ponuky: Nomiland, Maquita, Taktik.
- Práva a povinnosti triedneho uč. - preštudovať, spolupracovať nielen s pedagogickým zborom, ale taktiež s ostatným personálom materskej školy. Oznamy na nástenke k septembru aktualizovať.

- Pedagogickú dokumentáciu z minulého roka je potrebné kompletne odovzdať - v osobnom spise môžu zostať všetky dokumenty o dieťati, žiadosť, rozhodnutie, splnomocnenie,... archivuje sa 10 rokov (zviazať, na vrch napísať osobný spis, rok). Do 27.8. 2026 si triedne učiteľky vymenia osobné spisy detí, ktoré menia triedu v novom školskom roku.
- Triedne učiteľky zodpovedajú za vypísanie osobných spisov, ako aj za správnosť vypísania pedag. dokumentácie, zoznamov na dvere, informácií (tlačivá pre rodičov), ako aj zoznamy detí, zošity na zapisovanie ranného filtra a preberanie detí, rozvíjajúci program pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou.
- Pedagogická diagnostika – formu vedenia pedagogickej dokumentácie si každá trieda zvolí podľa vlastného rozhodnutia a potreby.

Bod č.6

Úlohy školy na najbližšie obdobie a delegovanie kompetencií, organizačné pokyny k celoškolskému a triednym rodičovským združeniam (po 15.9. 2026).

Všetci zamestnanci zodpovedajú za inventár, hračky, knihy, uč. pomôcky v MŠ. Pani učiteľky odovzdajú kompletnú dokumentáciu za školský rok 2025/2026 do 9.9.2026

Riaditeľka upozornila na:

- Odovzdať rodičom potrebné tlačivá: Splnomocnenie, Zápisný list stravníka, Čestné vyhlásenie pre zber údajov, Súhlas zákonného zástupcu, Vyhlásenie o bezinfekčnosti, Informácie o dieťati.
- Pripraviť celoškolské RZ + triedne RZ, oboznámiť rodičov so spôsobom odovzdávania Vyhlásenia o bezinfekčnosti, prihlasovania na akcie, prázdniny.
- Vytvárať deťom podnetné prostredie, dbať na bezpečnosť a zdravie u detí – zvýšená hygiena rúk.
- Zamestnanci sú povinní dodržiavať školský poriadok, prevádzkový poriadok, pracovný čas a pracovnú náplň.
- Povinnosť informovať riaditeľku na pripomienky rodičov, prípadné otázky, problémy v triede a pod.
- Poplatok do ZRŠ – 30 €.

Bod č. 7 Legislatíva v školstve – minedu.sk /linky/.

Na webovom sídle Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR sú uverejnené nasledujúce aktualizované materiály:

- Vedenie osobného spisu dieťaťa pre predprimárne vzdelávanie

- Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole
- Usmernenie k názvu školy na dokladoch o získanom vzdelaní, rozhodnutiach a pečiatkach
- Usmernenie k zverejňovaniu zápisníc zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy na webovom sídle školy
- Manuál - Predprimárne vzdelávanie
- Najčastejšie otázky súvisiace s predprimárnym vzdelávaním
- Vypracovanie školského poriadku v materskej škole
- Materská škola a školské prázdniny

Pedagogickí zamestnanci si ich preštudujú a následne budú podľa nich postupovať.

Bod č.8 Rôzne, diskusia.

V diskusii sa dohodlo:

- Dodržiavať poriadok na pracovisku, dbať na poriadok v hračkách, dohliadať, aby deti upratovali hračky a pomôcky, viesť ich k samostatnosti a zodpovednosti.
- Triednu dokumentáciu mať v súlade s predpismi, priestory tried mať upravené, pripravené na začiatok školského roka, ale i počas neho.
- Byť na pracovisku 10 minút pred začiatkom pracovného času /prezlečenie sa, príprava pomôcok, prípadne triedy, či prostredia potrebného na edukáciu, uvarenie kávy, čaju a pod./, prípadné meškanie oznámiť vopred.
- Dávať pozor na hračky a ostatné veci v triede /nábytok a pod, ak sa niečo pokazí, zlomí...oznámiť riaditeľke prípadne nájsť vinníka a škodu nahradiť/.
- Pobyt vonku neskracovať, min. 1,20 hod. tráviť vonku s deťmi, za priaznivých podmienok počasia aj viac. Edukačné aktivity vykonávať podľa možností vonku, venovať sa deťom, nespájať triedy na dvore. Pobyt vonku má 3 časti – vychádzka, spoločná a individuálna hra.
- Stravovanie detí - pokyny podľa predošlých konzultáciách naďalej platia. Každé dieťa dostáva rovnaký prídel porcií a jedla, nepodávať deťom suchý chlieb, nenútiť jesť, necediť polievky + každá trieda bude mať napísané všetky obmedzenia detí v jedle. **Rešpektovať stravovanie detí s alergiami!**
- Spájanie tried - treba dbať na prihliadanie k veku detí a procesu adaptácie malých detí. Spresnenie postupu a spôsobu spájania tried pri zníženom počte detí /malé deti - len v nevyhnutných prípadoch zaraďovať do iných tried, /3 mesiace AP/, ale v prípade, že ich bude pod 10, môžu sa spájať aj

skôr. Deliť staršie deti. Prázdninové spojenie detí nie je porovnateľné so spájaním tried pri chorobnosti!

- Činnosti počas odpočinku detí – písanie plánov, študovanie odbornej literatúry, časopisov, výzdoba a dekorovanie priestorov MŠ a tried /nové vytvorené dekorácie/.

Bod č. 9 Záver, uznesenia

Pani riaditeľka ukončila poradu a v novom šk. roku 2026/2027 všetkým zamestnancom popriala veľa zdravia a úspechov v práci aj v osobnom živote.

Uznesenia

Schvaľuje:

- ŠKVP + spôsob plánovania VVČ,
- Školský poriadok,
- zástupkyňu MŠ.

Ukladá:

1. **Preštudovať Sprievodcu školským rokom 2026/2027**
   Zodp.: všetky učiteľky Termín: do 16.09.2026
2. **Preštudovať informatívne materiály z minedu.sk**
   Zodp.: všetky učiteľky Termín: do 16.09.2026
3. **Dodržiavanie Školského poriadku, organizačných opatrení a pokynov**
   Zodp.: všetci zamestnanci Termín: trvalý
4. **Odovzdať rodičom potrebné tlačivá na zač. šk. roka**
   Zodp.: triedne učiteľky Termín: 1.9.2026

V Trenčíne, dňa 27.8.2026 Zapísala: