

1. PEDAGOGICKÁ PORADA

ZÁPISNICA

DÁTUM: 24.08.2026

PROGRAM:

PRIVÍTANIE

Privítanie a predstavenie nových kolegov

Vzájomné zoznámenie a predstavenie

Určenie zapisovateľa. (Pani riaditeľka ma označila:)

Schválenie programu pracovnej porady. (Body porady sme prijali)

1. Prerokovanie školského vzdelávacieho programu materskej školy

2. Prerokovanie plánu práce školy

3. Prerokovanie organizácie školského roka:

- určenie/potvrdenie triednictva na celý školský rok
- určenie/potvrdenie koordinátorov projektov realizovaných v MŠ,
- určenie zodpovednosti za organizovanie a zapojenie MŠ do vybraných súťaží detí predškolského veku,
- určenie rozpisu pracovného času pedagogických zamestnancov,
- rozdelenie zodpovednosti za vedenie kabinetov/skladov učebných pomôcok, učiteľskej/detskej knižnice atď.
- určenie uvádzajúceho učiteľa/učiteľky (ak v MŠ pracuje začínajúci učiteľ/ka) - v prípade potreby aj kedykoľvek v priebehu roka,
- rozdelenie zodpovednosti za spoluprácu s/so: základnou/, školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie,
- prerokovanie zoznamov detí v jednotlivých triedach,
- prerokovanie spôsobu a rozsahu vedenia pedagogickej a ďalšej dokumentácie,
- sprístupnenie pracovného poriadku, školského poriadku, organizačného poriadku a prevádzkového poriadku,
- vydanie pokynov k evidencii neprítomnosti detí, ospravedlňovaniu neprítomnosti detí, informovaných súhlasov zákonných zástupcov, splnomocnení, písomných vyhlásení o bezinfekčnosti atď.,
- určenie spôsobu označenie tried, šatní a ostatných miestností,

- prerokovanie plánovania/projektovania výchovno-vzdelávacej činnosti (z hľadiska časového trvania, formy aj obsahu),
- príprava stretnutí s rodičmi v rámci ZRŠ
- vydanie pokynu na zabezpečenie informovaných súhlasov zákonných zástupcov so spracovávaním osobných údajov novoprijatých detí (vrátane zverejňovania fotografií detí na webovom sídle MŠ alebo facebookovom profile MŠ).

4. Vypracovanie plánu profesijného rozvoja (§ 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.)

5. **Prijatie žiadosti o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa** a vydanie rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy (§ 28b ods. 1 a 2 zákona č. 245/2008 Z. z.)
6. **Určenie obsahu individuálneho vzdelávania dieťaťa** v spolupráci so zákonným zástupcom pri individuálnom vzdelávaní povolenom na žiadosť zákonného zástupcu (§ 28b ods. 2 písm. b) školského zákona)

7. Archivácia pedagogickej a ďalšej dokumentácie

8. Diskusia – čas na otvorené otázky

9. Záver

1. Prerokovanie školského vzdelávacieho programu materskej školy

Boli sme oboznámení a súhlasili sme.

2. Prerokovanie plánu práce školy

Pani riaditeľka nás o všetkom informovala a súhlasili sme.

3. Prerokovanie organizácie školského roka:

- určenie/potvrdenie triednictva na celý školský rok
(Určenie/potvrdenie triednictva na celý školský rok bolo prerokované a schválené.)
- určenie/potvrdenie koordinátorov projektov realizovaných v MŠ,
(Bolo prerokované a schválené)
- určenie zodpovednosti za organizovanie a zapojenie MŠ do vybraných súťaží detí predškolského veku,
(Bolo prerokované a schválené.)
- určenie rozpisu pracovného času pedagogických zamestnancov,
(Dostali sme to v tlačenej podobe a následne sme to schválili.)
- rozdelenie zodpovednosti za vedenie kabinetov/skladov učebných pomôcok, učiteľskej/detskej knižnice atď.
(Oboznámili sme sa s umiestnením jednotlivých priestorov a dohodli sme sa, že za ich vedenie a zodpovednosť zodpovedáme všetky tri.)
- určenie uvádzajúceho učiteľa/učiteľky (ak v MŠ pracuje začínajúci učiteľ/ka) - v prípade potreby aj kedykoľvek v priebehu roka,
(Určenie uvádzajúcej učiteľky bolo prerokované – Adaptačne vzdelanie do 2 rokov)
- rozdelenie zodpovednosti za spoluprácu s/so: základnou/, školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie,
(základná škola: ZŠ s VJM - Alapiskola Tešedíkovo 925 82. Tešedíkovo Školská 974 031/ 77 95 416
zariadenie výchovného poradenstva a prevencie: CPP Šaľa
Podrobné informácie a konkrétne určenie sú uvedené v dokumente Plán práce.)
- prerokovanie zoznamov detí v jednotlivých triedach,
(V MŠ je zriadená jedna trieda, ktorú navštevuje 17 detí – 10 dievčat a 7 chlapcov. Z celkového počtu detí sú 4 deti v PPV, 7 detí je v strednej vekovej skupine a 6 detí v najmladšej vekovej skupine.)

- prerokovanie spôsobu a rozsahu vedenia pedagogickej a ďalšej dokumentácie,
(Pani riaditeľka nás oboznámila s nasledovnou dokumentáciou: evidencia dochádzky, ranný filter a triedna kniha.)
- sprístupnenie pracovného poriadku, školského poriadku, organizačného poriadku a prevádzkového poriadku,
 - *pracovný poriadok: Pani riaditeľka nás oboznámila a súhlasili sme.*
 - *školský poriadok: Boli sme oboznámení s informáciami týkajúcimi sa ospravedlňovania neprítomnosti detí. Zároveň sme prerokovali pravidlá a postupy súvisiace s absenciou detí. Naša materská škola patrí do režimu mierne prísneho ospravedlňovania neprítomnosti.*
 - *Pani riaditeľka nás oboznámila s novým dodatkom k školskému poriadku, ktorý nadobúda účinnosť od 1. septembra.*
- vydanie pokynov k evidencii neprítomnosti detí, ospravedlňovaniu neprítomnosti detí, informovaných súhlasov zákonných zástupcov, splnomocnení, písomných vyhlásení o bezinfekčnosti atď.,
(Určili sme pri bode školský poriadok)
- určenie spôsobu označenie tried, šatní a ostatných miestností,
(Označili sme jednotlivé miestnosti.)
- prerokovanie plánovania/projektovania výchovno-vzdelávacej činnosti (z hľadiska časového trvania, formy aj obsahu),
(Pani riaditeľka nám predstavila program. Jednotlivé programy budeme realizovať v súlade s príslušnou dokumentáciou.)
- príprava stretnutí s rodičmi v rámci ZRŠ
(Rodičovské združenie sa uskutoční dňa 26. augusta 2026 o 17:00 hod. v materskej škole.)
- vydanie pokynu na zabezpečenie informovaných súhlasov zákonných zástupcov so spracovávaním osobných údajov novoprijatých detí (vrátane zverejňovania fotografií detí na webovom sídle MŠ alebo facebookovom profile MŠ).
(Pripravili sme dokumentáciu týkajúcu sa GDPR, ktorú rozdáme rodičom na rodičovskom združení a následne ju rodičia vyplnia.)

10. Vypracovanie plánu profesijného rozvoja (§ 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.)

(Spolu sme vypracovali plán podľa dotazníka, ktorý nám poskytla riaditeľka MŠ, dokument je v: Plán prof.rozvoja a Sebarozvoj PZ)

- 11. Prijatie žiadosti o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa** a vydanie rozhodnutia o povolení individuálneho vzdelávania v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy (§ 28b ods. 1 a 2 zákona č. 245/2008 Z. z.)

(Pani riaditeľka nás oboznámila)

- 12. Určenie obsahu individuálneho vzdelávania dieťaťa** v spolupráci so zákonným zástupcom pri individuálnom vzdelávaní povolenom na žiadosť zákonného zástupcu (§ 28b ods. 2 písm. b) školského zákona)

(Výchovno-vzdelávací proces pre dieťa bol nastavený na základe správy a odporúčaní CPP. Boli sme oboznámení so správami odborných pracovníkov a s príslušnými odporúčaniami.)

- 13. Archivácia pedagogickej a ďalšej dokumentácie**

(Pedagogickí zamestnanci archivovali všetku dokumentáciu.)

- 14. Diskusia – čas na otvorené otázky**

- 15. Záver**

Z dôvodu ochrany osobných údajov sa mená v elektronickej verzii neuvádzajú. V tlačenej verzii sú mená uvedené.

Ďalšie zasadnutie plánujeme na konci septembře. Program bude nasledovný:

SEPTEMBER

1. Poskytnutie kópie dokumentácie dieťaťa v rozsahu podľa § 28d ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. riaditeľovi základnej školy do 15 dní od doručenia žiadosti riaditeľa základnej školy (§ 59 ods. 14 zákona č. 245/2008 Z. z.)
2. Pedagogická rada a pracovná porada
3. Vypracovanie a prerokovanie plánu vnútornej kontroly školy
4. Účasť na stretnutí s rodičmi v rámci ZRŠ (ak je v MŠ zriadené)
5. Preškolenie nových zamestnancov v oblasti BOZP, PO
6. Prerokovanie organizácie aktivít súvisiacich s výchovou a vzdelávaním detí v materskej škole (vrátane krúžkovej činnosti, ak ju MŠ zabezpečuje) aj kedykoľvek v priebehu roka, po prijatí nového zamestnanca
7. Objednávka školských časopisov atď.
8. Schválenie programu adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca, ak v MŠ pracuje. Poznámka: úloha sa plní aj kedykoľvek v priebehu školského roka; do 5 dní od nástupu začínajúceho PZ do pracovného pomeru
9. Zabezpečenie zberu údajov do RIS o počte detí na účely financovania podľa stavu k 15. septembru a poskytovanie údajov do informačných systémov rezortu školstva (§ 44 zákona č. 322/2025 Z. z.; § 158 zákona č. 245/2008 Z. z.)

10. Kontrolná činnosť

11. Vypracovanie výročnej správy za predchádzajúci školský rok a jej prerokovanie pedagogickou radou.(§ 40 ods. 1 a ods 2 zákona č. 321/2025 Z. z.)
12. Vo výročnej správe sa uvádza aj hodnotenie plnenia projektu riadenia riaditeľom školy (§ 14 ods. 2 zákona č. 321/2025 Z. z.)
13. Zabezpečenie preukázateľného oboznámenia detí, zákonných zástupcov, zástupcov zariadení a členov kolektívnych orgánov školy so školským poriadkom
14. Zverejnenie alebo aktualizácia školského vzdelávacieho programu (zverejnenie do 60 dní od jeho schválenia/vydania) na webovom sídle školy. (§ 14 zákona č. 321/2025 Z. z.; § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z.)