

ZÁPISNICA Z PEDAGOGICKEJ PORADY

Dátum konania: 24. 8. 2026

Miesto konania: Materská škola

Prítomní: podľa prezenčnej listiny

Riaditeľka materskej školy: Michaela Pavlovská

Zapisovateľka: Magdaléna Zahumenská

Program

1. Otvorenie PR
2. Oboznámenie sa so Školským poriadkom a Prevádzkovým poriadkom
3. Plán práce materskej školy na školský rok 2026/2027
4. Plán vnútornej kontroly materskej školy na školský rok 2026/2027
5. Prerokovanie Výročnej správy materskej školy za školský rok 2025/2026
6. Triedna agenda a dokumentácia
7. Organizačné pokyny na školský rok 2026/2027
8. Rôzne
9. Diskusia
10. Záver

1. Otvorenie PR

Riaditeľka materskej školy Michaela Pavlovská privítala prítomných pedagogických zamestnancov a otvorila pedagogickú poradú. Oboznámila prítomných s programom pedagogickej porady. Program bol prítomnými schválený.

2. Oboznámenie sa so Školským poriadkom a Prevádzkovým poriadkom

Riaditeľka materskej školy oboznámila pedagogických zamestnancov so Školským poriadkom a Prevádzkovým poriadkom materskej školy na školský rok 2026/2027.

Prítomní boli oboznámení s organizáciou a podmienkami prevádzky materskej školy, právami a povinnosťami zamestnancov, zákonných zástupcov a detí, ako aj s pravidlami týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Pedagogickí zamestnanci boli upozornení na povinnosť dodržiavať ustanovenia uvedených dokumentov a riadiť sa nimi pri každodennom zabezpečovaní výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzky materskej školy.

Školský poriadok a Prevádzkový poriadok boli prerokované a prítomní ich vzali na vedomie.

3. Plán práce materskej školy na školský rok 2026/2027

Riaditeľka materskej školy oboznámila pedagogických zamestnancov s Plánom práce materskej školy na školský rok 2026/2027.

Prítomní boli informovaní o hlavných úlohách a cieľoch materskej školy, plánovaných aktivitách a podujatiach, spolupráci so zákonnými zástupcami a ďalšími organizáciami, ako aj o organizačnom zabezpečení školského roka.

Pedagogickí zamestnanci boli oboznámení s úlohami vyplývajúcimi z plánu práce a so zodpovednosťou za ich priebežné plnenie počas školského roka. Plán práce materskej školy bol prerokovaný a prítomní ho vzali na vedomie.

4. Plán vnútornej kontroly materskej školy na školský rok 2026/2027

Riaditeľka materskej školy oboznámila pedagogických zamestnancov s Plánom vnútornej kontroly materskej školy na školský rok 2026/2027.

Kontrolná činnosť bude zameraná najmä na úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti, vedenie pedagogickej dokumentácie, plnenie cieľov školského vzdelávacieho programu, dodržiavanie pracovných povinností a organizačných pokynov.

Plán vnútornej kontroly materskej školy bol prerokovaný a prítomní ho vzali na vedomie.

5. Prerokovanie Výročnej správy materskej školy za školský rok 2025/2026

Riaditeľka materskej školy oboznámila prítomných s Výročnou správou materskej školy za školský rok 2025/2026.

Prítomní boli informovaní o činnosti materskej školy, realizovaných aktivitách a podujatiach a o plnení stanovených úloh v uplynulom školskom roku.

Výročná správa materskej školy bola prerokovaná a prítomní ju vzali na vedomie.

6. Triedna agenda a dokumentácia

Riaditeľka materskej školy oboznámila pedagogických zamestnancov so spôsobom vedenia triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v školskom roku 2026/2027.

Pri vypracovávaní týždenných plánov budú pedagogickí zamestnanci vychádzať zo školského vzdelávacieho programu. Ciele budú formulované v neurčitku. Plánovať a realizovať sa budú všetky organizačné formy výchovno-vzdelávacej činnosti. Pri plánovaní sa budú používať dohodnuté skratky.

V septembri 2026 je päť týždňov a štyri plánované témy, preto sa jedna z tém zopakuje.

Triedna kniha sa bude viesť písomne. Zápisy sa budú formulovať v minulom čase a vykonávať pred odchodom z pracoviska. V triednej knihe sa nebude škrtať ani používať značky. Zaznamenávať sa budú aj štátne sviatky, prerušenie prevádzky a ďalšie skutočnosti súvisiace s prevádzkou materskej školy. Za správne vedenie triednej knihy zodpovedá triedna učiteľka.

Evidenciu dochádzky detí bude zapisovať pedagogický zamestnanec na rannej zmene.

Ranný filter sa bude zaznamenávať do nového tlačiva dvakrát denne. V pondelok sa bude zaznamenávať aj kontrola výskytu pedikulózy. Zaznamenávať sa budú tiež zistené poranenia, modriny a ďalšie relevantné skutočnosti.

Pedagogickí zamestnanci budú priebežne vykonávať a zaznamenávať pedagogickú diagnostiku detí.

7. Organizačné pokyny na školský rok 2026/2027

Riaditeľka materskej školy oboznámila pedagogických zamestnancov s organizačnými pokynmi na školský rok 2026/2027.

Rozpis pracovných zmien bude zverejnený na nástenke v šatni. Prípadnú výmenu pracovnej zmeny je potrebné oznámiť vopred. Zamestnanci sú povinní používať pracovné oblečenie a prichádzať na pracovisko minimálne 10 minút pred začiatkom pracovnej zmeny.

Ranná zmena zabezpečí vyvetranie priestorov materskej školy.

Novoprijaté deti budú počas prvého týždňa adaptované postupne podľa ich individuálnych potrieb a po dohode so zákonnými zástupcami.

Bude pripravený zoznam detí s pridelenými značkami, ktorý bude vyvesený na nástenke do 4. 9. 2026. Následne bude odstránený s ohľadom na ochranu osobných údajov.

Pre deti budú pripravené zakladače na detské portfóliá.

Pri realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti bude venovaná zvýšená pozornosť rozvoju kompetencií detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie, najmä prostredníctvom diferenciacie úloh a cieľov.

Triedna učiteľka pripraví pre interné potreby materskej školy potrebnú evidenciu kontaktov na zákonných zástupcov a splnomocnení na prevzatie detí.

Pedagogickí zamestnanci sa dohodli, že v prípade, ak dieťa príde vyzdvihnúť osoba, ktorá nie je uvedená v splnomocnení na prevzatie dieťaťa, zákonný zástupca o tejto skutočnosti vopred informuje materskú školu e-mailom alebo SMS správou. Prevzatie dieťaťa bude realizované v súlade s platným školským poriadkom materskej školy.

Zákonní zástupcovia odovzdajú príslušné vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa podľa platných pravidiel.

Dohodnutý bol spôsob ukladania a výmeny posteľnej bielizne. Pyžamá a uteráky sa budú odovzdávať na výmenu v piatok a posteľná bielizeň na konci mesiaca podľa stanoveného režimu.

Počas septembra a októbra sa bude v závislosti od počasia využívať na popoludňajší pobyt detí školské ihrisko. Zákonní zástupcovia budú o pobyte detí na školskom dvore vhodným spôsobom informovaní.

Pedagogickí zamestnanci budú dôsledne dohliadať na bezpečnosť detí a dodržiavanie stanovených pravidiel, a to aj pri organizácii pobytu v šatni a umývárni.

Popoludňajšia zmena zodpovedá za poriadok v triede, kontrolu okien a zabezpečenie priestorov pri odchode z pracoviska.

Počas stolovania budú pedagogickí zamestnanci viesť deti k správne úchopu príboru, samostatnosti pri jedení, kultúrnemu stolovaniu a dodržiavaniu pravidiel správania.

Deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie si prinesú pohár, zubnú kefku a zubnú pastu. Po obede si budú pravidelne umývať zuby.

8. Rôzne

Magdaléna Zahumenská predstavila environmentálny projekt materskej školy na školský rok 2026/2027 s názvom „Kvapka Kamilka“, ktorý bude zameraný na vodu, jej význam a ochranu. Projekt bude realizovaný priebežne počas celého školského roka prostredníctvom environmentálne zameraných aktivít primeraných veku detí.

Pitný režim detí bude zabezpečovaný denne vrátane pobytu vonku. Prerokované bolo zabezpečenie dostatočného počtu nádob na pitný režim vzhľadom na počet detí.

Škôlkarský telefón je potrebné pravidelne kontrolovať, nabíjať a zabezpečiť jeho obsluhu podľa dohodnutého režimu.

Za zabezpečenie programu Školské ovocie je zodpovedná Slávka Sedláková.

Za kontrolu lekárničky je zodpovedná Jana Lučkayová. Kontrola lekárničky sa bude vykonávať dvakrát ročne.

Pedagogickí zamestnanci budú vo veciach týkajúcich sa detí komunikovať so zákonnými zástupcami profesionálne, odborne a s rešpektom. Zároveň si budú navzájom odovzdávať všetky dôležité informácie týkajúce sa detí a prevádzky materskej školy.

Pri zasielaní oficiálnych e-mailov rodičom a zamestnancom UPJŠ bude riaditeľka materskej školy uvedená v kópii e-mailu podľa dohodnutých pravidiel.

Pečiatka materskej školy sa bude používať len so súhlasom riaditeľky materskej školy.

Pedagogickí zamestnanci vypracujú a do 18. 9. 2026 odovzdajú osobný plán profesijného rozvoja.

Prerokovaná bola príprava plánovaného rodičovského združenia. Magdaléna Zahumenská zabezpečí zaslanie e-mailovej pozvánky rodičom na rodičovské združenie.

Zabezpečené budú prezenčné listiny, kontrola e-mailových adries rodičov, podpisový hárok o oboznámení sa so školským poriadkom, informačný bulletin, potrebné tlačivá, program rodičovského združenia a dotazník pre rodičov.

Dotazník bude zameraný na získanie spätnej väzby od zákonných zástupcov týkajúcej sa aktivít a podujatí materskej školy, ich záujmu o spoločné aktivity detí a rodičov a možností ich zapojenia do života materskej školy.

V rámci pripravovaných aktivít a podujatí boli prerokované tieto termíny:

- Ako podať prvú pomoc – 8. 9. 2026,
- Sladká čokoláda – 14. 9. 2026,
- Deň mlieka – 25. 9. 2026,
- Jesenný výlet vláčikom – 8. 10. 2026,
- Deň starých rodičov – 22. 10. 2026 o 15.15 hod.,
- Po stopách strateného ježka – termín bude určený podľa výsledkov dotazníka pre rodičov; aktivita je plánovaná na sobotu aj za účasti dobrovoľníkov.

Prítomní boli oboznámení aj s možnosťou zapojenia dobrovoľníkov do pripravovaných aktivít materskej školy. Prerokovaná bola tiež podpora ľudových tradícií a ich začleňovanie do aktivít materskej školy počas školského roka 2026/2027.

9. Diskusia

V diskusii mali prítomní možnosť vyjadriť sa k jednotlivým bodom programu, predložiť svoje návrhy, pripomienky a otázky.

Diskusia bola zameraná najmä na organizáciu začiatku školského roka, adaptáciu novoprijatých detí, vedenie pedagogickej dokumentácie, organizáciu prevádzky materskej školy, komunikáciu so zákonnými zástupcami, environmentálny projekt a pripravované aktivity a podujatia v školskom roku 2026/2027.

Vznesené pripomienky a návrhy boli prerokované.

10. Záver

Riaditeľka materskej školy Michaela Pavlovská poďakovala prítomným za účasť, spoluprácu a podnety. Zdôraznila potrebu vzájomnej informovanosti, profesionálnej komunikácie, dodržiavania dohodnutých organizačných pravidiel a dôsledného plnenia pracovných povinností.

Po vyčerpaní všetkých bodov programu riaditeľka materskej školy pedagogickú poradu ukončila.

V Košiciach dňa 24. 8. 2026

Uznesenia:

Berie na vedomie:

- Obsah Školského poriadku a Prevádzkového poriadku
- Plán práce materskej školy
- Plán vnútornej kontroly materskej školy
- Obsah výročnej správy za šk.rok 2025/2026
- Informáciu o enviromentálnom projekte na šk.rok 2026/2027

Ukladá:

- Pripraviť triednu dokumentáciu a písomnosti na začiatok šk.roka
- Prípravu tlačív a tabuliek na rodičovské združenie
- Pripraviť informačný bulletin pre rodičov
- Zabezpečenie výzdobu triedy
- Vypracovať pedagogickým zamestnancom plán osobného profesijného rozvoja

Zapísala: Magdaléna Zahumenská

Podpis:

Overila: Michaela Pavlovská, riaditeľka materskej školy

Podpis: