ZÁPISNICA Z PEDAGOGICKEJ RADY

konanej dňa 26. 08. 2026

Názov školy: Materská škola, Čabiny 131, Čabiny
Čas konania: 09:00 – 11:30 hod.
Miesto konania: trieda MŠ
Prítomní: podrobný zoznam v priloženej prezenčnej listine (3 pedagogickí zamestnanci)

PROGRAM ROKOVANIA:

1. Otvorenie, určenie zapisovateľa a overovateľa zápisnice pedagogických porád
2. Prerokovanie a schválenie Rokovacieho poriadku pedagogickej rady
3. Prerokovanie a schválenie ŠkVP Sonečko
4. Prerokovanie aktuálnych zmien v právnych predpisoch
5. Prerokovanie a schválenie Plánu práce na šk. rok 2026/2027
6. Prerokovanie Školského poriadku
7. Určenie a potvrdenie triednictva na šk. rok 2026/2027
8. Vydanie pokynov k evidencii neprítomnosti, ospravedlňovania detí, informovaných súhlasov zákonných zástupcov, splnomocnení, písomných vyhlásení o bezinfekčnosti
9. Prerokovanie spôsobu a rozsahu vedenia pedagogickej a ďalšej dokumentácie
10. Prerokovanie plánovania/projektovania výchovno-vzdelávacej činnosti
11. Prerokovanie denného poriadku
12. Prerokovanie Plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov na obdobie rokov 2026 – 2029
13. Rôzne, diskusia, záver

PRIEBEH ROKOVANIA:

1. Otvorenie

Zasadnutie pedagogickej rady otvorila riaditeľka MŠ. Privítala prítomné kolegyne a konštatovala, že podľa Rokovacieho poriadku je pedagogická rada **uznášaniaschopná**, nakoľko sú prítomní všetci 3 pedagogickí zamestnanci.

Za zapisovateľku prvej pedagogickej rady bola určená: Ľubica Gajdošová a v nasledujúcich pedagogických radách bola určená: Zuzana Godová.
Za overovateľku prvej pedagogickej rady bola určená: Zuzana Godová a v nasledujúcich pedagogických radách bola určená: Zuzana Zavacká.

2. Prerokovanie a schválenie Rokovacieho poriadku pedagogickej rady

Riaditeľka predložila návrh nového Rokovacieho poriadku pedagogickej rady prispôsobený pre 3-členný kolektív (2 učiteľky, 1 pedagogický asistent). Dokument definuje podmienky uznášaniaschopnosti (prítomnosť min. 2 členov) a podmienky schvaľovania uznesení (súhlas min. 2 členov).
Hlasovanie Za: 3, Proti: 0, Zdržal sa: 0.

3. Prerokovanie a schválenie ŠkVP Sonečko

Riaditeľka predložila na prerokovanie revidovaný Školský vzdelávací program **„Sonečko“**. V diskusii sa prebrali úpravy v učebných osnovách, zameranie školy na rozvoj regionálnych tradícií a pohybových aktivít.

- **Hlasovanie:** Za: 3, Proti: 0, Zdržal sa: 0.
- **Uznesenie:** Pedagogická rada prerokovala a **schválila** ŠkVP Sonečko s platnosťou od 1. 9. 2026.

4. Prerokovanie aktuálnych zmien v právnych predpisoch

Riaditeľka oboznámila prítomných s aktuálnymi legislatívnymi zmenami v rezorte školstva platnými pre školský rok 2026/2027, najmä s usmerneniami Ministerstva školstva k inkluzívnemu vzdelávaniu a k podpore detí z málo podnetného prostredia. Pedagogický asistent bol usmernený k novým postupom vykazovania svojej činnosti.

5. Prerokovanie a schválenie Plánu práce na šk. rok 2026/2027

Prítomným bol predložený návrh Plánu práce školy na nový školský rok. Obsahuje harmonogram akcií, spoluprácu s rodinou, zriaďovateľom a termíny budúcich pedagogických rád.

- **Hlasovanie:** Za: 3, Proti: 0, Zdržal sa: 0.
- **Uznesenie:** Pedagogická rada **schválila** Plán práce školy na školský rok 2026/2027.

6. Prerokovanie Školského poriadku

Riaditeľka prešla jednotlivé body Školského poriadku (práva a povinnosti detí a rodičov, prevádzka MŠ, podmienky predprimárneho vzdelávania). Dokument reflektuje aktuálne prevádzkové kapacity.

- **Uznesenie:** Pedagogická rada zobrala Školský poriadok na vedomie a odporučila ho riaditeľke na vydanie.

7. Určenie a potvrdenie triednictva na šk. rok 2026/2027

Vzhľadom na organizačné usporiadanie jednotriednej materskej školy boli určené personálne kompetencie. Triednictvo a hlavnú zodpovednosť za vedenie triednej dokumentácie prevzala Zuzana Godová, pričom úzko spolupracuje s riaditeľkou a pedagogickým asistentom, ktorý bude poskytovať asistenciu určeným deťom v celej triede.

8. Vydanie pokynov k evidencii neprítomnosti, ospravedlňovania detí a tlačivám

Riaditeľka vydala záväzné pokyny:

- **Neprítomnosť:** Rodič musí neprítomnosť dieťaťa nahlásiť bezodkladne. Pre predškolákov (povinné vzdelávanie) platí limit ospravedlnenia od rodiča max. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, nad tento rámec sa vyžaduje lekárske potvrdenie.
- **Administratíva:** Od rodičov sa v prvý deň nástupu povinne vyzbierajú vyplnené tlačivá: *Informovaný súhlas zákonného zástupcu, Splnomocnenie na preberanie dieťaťa* a *Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti*.

9. Prerokovanie spôsobu a rozsahu vedenia pedagogickej a ďalšej dokumentácie

Pedagogická dokumentácia sa bude viesť v súlade s platnou legislatívou. Triedna kniha, osobný spis dieťaťa a evidencia dochádzky sa budú uzatvárať a kontrolovať na týždennej a

mesačnej báze. Riaditeľka dôrazne upozornila na presnosť, čitateľnosť a včasnosť zápisov v triednej knihe.

10. Prerokovanie plánovania/projektovania výchovno-vzdelávacej činnosti

Učiteľky sa dohodli na systéme plánovania. Plány výchovno-vzdelávacej činnosti sa budú vypracovávať v týždenných cykloch v súlade s výkonovými štandardami ŠkVP Sonečko. Pedagogický asistent neplánuje samostatne, ale plne vychádza z plánov učiteliek. Pre účely kontroly si vedie vlastný týždenný záznam (výkaz) o činnosti asistenta, kde zaznamenáva formu podpory jednotlivých detí.

11. Prerokovanie denného poriadku

Bol schválený denný poriadok rešpektujúci vekové a fyziologické potreby detí.

12. Prerokovanie Plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov na obdobie rokov 2026 – 2029
Riaditeľka predložila členom pedagogickej rady návrh Plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov na obdobie rokov 2026-2029 a oboznámila prítomných s analýzou vzdelávacích potrieb školy a cieľmi v oblasti profesijného rozvoja na nadchádzajúce obdobie. Zdôraznila zameranie na rozvoj digitálnych kompetencií, inkluzívneho vzdelávania a legislatívne zmeny v školstve. Návrh plánu bol vypracovaný s ohľadom na finančné možnosti školy a ponuku vzdelávacích inštitúcií.

13. Rôzne, diskusia, záver

V diskusii sa prítomní zamerali na prípravu prvého dňa (1. septembra), uvítanie detí a estetickú výzdobu interiéru školy, k spôsobu plánovania. Riaditeľka na záver poďakovala prítomným za konštruktívny prístup a popriala celému tímu úspešný školský rok.

UZNESENIA Z PEDAGOGICKEJ RADY:

I. Pedagogická rada schvaľuje:

- **Uznesenie č. 1/2026:** Nový Rokovací poriadok MŠ Čabiny 131.
- **Uznesenie č. 2/2026:** Školský vzdelávací program (ŠkVP) „Sonečko“ s platnosťou od 1. 9. 2026.
- **Uznesenie č. 3/2026:** Plán práce školy na školský rok 2026/2027.

II. Pedagogická rada berie na vedomie:

- **Uznesenie č. 4/2026:** Predložený Školský poriadok na školský rok 2026/2027.
- **Uznesenie č. 5/2026:** Aktuálne zmeny v právnych predpisoch v rezorte školstva pre školský rok 2026/2027.
- **Uznesenie č. 6/2026:** Určenie triednictva a personálnych kompetencií na školský rok 2026/2027.
- **Uznesenie č.7/2026:** Predložený návrh Plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov na obdobie školských rokov 2026 – 2029.

III. Pedagogická rada ukladá:

- **Uznesenie č. 8/2026:** Zabezpečiť zber vyplnených povinných tlačív od rodičov (informované súhlasy, splnomocnenia, vyhlásenia o bezinfekčnosti) v prvý deň nástupu dieťaťa do MŠ.
  - *Zodpovedné:* triedna učiteľka MŠ
  - *Termín:* 02. 09. 2026
- **Uznesenie č. 9/2026:** Viesť pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu školy (triedna kniha, evidencia dochádzky) riadne, včas a v súlade s pokynmi riaditeľky.
  - *Zodpovední:* všetci pedagogickí zamestnanci
  - *Termín:* trvalý
- **Uznesenie č. 10/2026:** Vypracovávať týždenné plány výchovno-vzdelávacej činnosti v súlade s výkonovými štandardami ŠkVP Sonečko a viesť týždenný záznam o činnosti pedagogického asistenta.
  - *Zodpovední:* učiteľky MŠ, pedagogický asistent (záznam o činnosti)
  - *Termín:* trvalý, týždenne
- **Uznesenie č. 11/2026:** Predložiť prerokovaný návrh Plánu profesijného rozvoja na schválenie zriaďovateľovi školy a na vyjadrenie zástupcom zamestnancov.
  Po schválení zriaďovateľom dokument vydať a zverejniť na obvyklom mieste.
  Zodpovedná: riaditeľka
  Termín: september

Zapísala: Ľubica Gajdošová .....

Overila: Zuzana Godová .....

Schválila:
V Čabinách, dňa 26. 08. 2026

.....
Ľubica Gajdošová
riaditeľka materskej školy