

Zápisnica zo zasadnutia pedagogickej rady konaného dňa 31.08.2026 v MŠ

Prítomní: podľa prezenčnej listiny

Pedagogická rada je uznášaniaschopná.

Program:

1. Otvorenie, kontrola plnenia uznesenia
2. Organizácia školského roka, štruktúra tried, poverenie triedníctvom a vedúcou metodického združenia
3. Plán zasadnutí, rokovací poriadok
4. Pedagogicko-organizačné pokyny, plán práce školy, školský vzdelávací program a školský projekt
5. Rôzne (doplnkové aktivity, krúžky, spolupráce s inštitúciami, zodpovednosti, plán profesijného rozvoja)
6. Diskusia
7. Uznesenie, záver

K1.: Zasadnutie pedagogickej rady otvorila pani riaditeľka. Bola vykonaná kontrola plnenia uznesení z predchádzajúceho obdobia, pričom väčšina úloh bola splnená a vybrané úlohy ostávajú naďalej v plnení.

K2.: Predložený bol návrh štruktúry tried v novom školskom roku, celkový počet zapísaných detí a rozdelenie pedagogických zamestnancov a asistentov do jednotlivých tried. Mesačný poplatok za pobyt dieťaťa zostáva nezmenený v súlade s platným všeobecne záväzným nariadením mesta, pričom predškolační poplatok neuhrádzajú. Určilo sa poverenie triedníctvom na prvý a druhý polrok, vymenovanie vedúcej metodického združenia, obsadenie asistentov (vrátane úväzkov), adaptačné vzdelávanie pre novoprijatých pedagogických zamestnancov a boli pripomenuté kompetencie pedagogických asistentov.

K3.: Schválil sa plán zasadnutí pedagogických rád na nový školský rok. Pedagogický kolektív bol oboznámený s rokovacím poriadkom, právami, povinnosťami členov a procesom prijímania uznesení.

K4.: Zamestnanci sa oboznámili s pedagogicko-organizačnými pokynmi, plánom práce školy a školským vzdelávacím programom zameraným na environmentálnu a pohybovú oblasť. Učebné osnovy boli revidované a odovzdané do jednotlivých tried.

K5.: Prekonzultovala sa krúžková činnosť v MŠ a činnosť doplnkovej aktivity. Po dohode sa naďalej krúžky a doplnkové aktivity realizovať nebudú, z dôvodu nesprávnej výslovnosti detí. Športové a počítačové aktivity budú v danom školskom roku pokračovať. Rozdelili sa zodpovednosti za spoluprácu so ZŠ, CVC a ZUŠ. Vyhodnotili sa hodnotenia zamestnancov a osobné plány profesijného rozvoja.

K6.: V diskusii sa upriamila pozornosť na súhlasy so spracovaním osobných údajov, školenia GDPR, povinné aktualizácie vzdelávania, režim ospravedlňovania neprítomnosti detí, potvrdenia od lekára, splnomocnenia na preberanie detí a hlásenie dlhodobej neprítomnosti. Taktiež sa prebrali hygienické požiadavky na vybavenie pre deti, časový harmonogram a striedanie služieb v zbernej triede, vykazovanie pracovnej činnosti –ostatnú prácu na doma, evidovanie úrazov, starostlivosť o inventár, prezentácia na verejnosti, vedenie dochádzky, finančná zodpovednosť v triedach a návrh na zvýšenie ročného triedneho príspevku.

K7.: Pani riaditeľka poďakovala všetkým prítomným za účasť a popriala im úspešný a tvorivý nový školský rok.

Prijaté uznesenie:

Pedagogická rada berie na vedomie organizáciu školského roka, štruktúru tried, plán práce školy, školský vzdelávací program, poverenia triedníctvom a časový harmonogram. Prerokovala plán porád a rokovací poriadok.

Ukladá sa:

- Pripraviť priestory materskej školy k začiatku školského roka.
- Aktualizovať webové sídlo a profil na sociálnej sieti.
- Spracovať individuálne vzdelávacie programy pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
- Zapracovať pokyny ministerstva do vnútorných dokumentov školy.
- Rešpektovať a zapracovávať zmeny v učebných osnovách.
- Zodpovedne evidovať a vyzbierať predpísané hygienické potreby.

- Dbat' na odovzdanie vyhlásení o bezinfekčnosti a splnomocnení na preberanie detí.
- Dodržiavať pracovný harmonogram pedagogických zamestnancov.
- Pripraviť triednu pedagogickú dokumentáciu a diagnostiku.
- Pravdivo a okamžite evidovať všetky úrazy detí do určeného zošita.
- Starat' sa o estetiku interných priestorov a školského dvora.
- Aktívne sa zapájať do súťaží, prehliadok a aktivít aj nad rámec povinností.
- Prezentať materskú školu na verejnosti a budovať jej imidž.
- Zabezpečiť starostlivosť o exteriérové záhony a kvety.
- Okamžite hlásiť dlhodobú neprítomnosť dieťaťa bez udania dôvodu.
- Pravdivo evidovať príchody, odchody a prerušenie pracovného času v knihe dochádzky.
- Absolvovať predpísané aktualizčné vzdelávanie.
- Zabezpečiť vyplnenie súhlasov so spracovaním osobných údajov.
- Predložiť na triednych stretnutiach návrh na zvýšenie triedneho príspevku.