

## **ZÁPISNICA Z PEDAGOGICKEJ RADY MŠ konanej pred začiatkom školského roka 2026/2027**

- **Dátum konania:** 16. 08. 2026
- **Čas:** 12:30 hod.
- **Miesto:** Junior class
- **Prítomní:** Podľa prezenčnej listiny
- **Vedúca pedagogickej rady:** Katarína Kuročková
- **Zapisovateľka:** Paulína Kovaľová

### **PROGRAM ROKOVANIA:**

#### **1. Privítanie a otvorenie pedagogickej rady**

- Vedúca rady Katarína Kuročková otvorila rokovanie a privítala všetkých členov pedagogickej rady.
- Prítomní boli oboznámení s programom rady, ktorý bol jednomyseľne schválený.
- Boli odovzdané úvodné organizačné informácie k začiatku nového školského roka.

#### **2. Organizácia školského roka**

- **Rozdelenie detí a personálu:** Boli schválené zoznamy detí do jednotlivých tried a zaradenie pedagogických zamestnancov a asistentov na triedy.
- **Úväzky a služby:** Predsedajúca prezentovala rozpis pracovných úväzkov, služieb, zastupovania počas neprítomnosti a harmonogram vykonávania dozoru.
- **Denný režim:** Bol schválený denný poriadok MŠ, pravidiel ranného príchodu a popoludňajšieho odchodu detí.

- **Prvý týždeň:** Bol podrobne naplánovaný priebeh prvého školského dňa a úvodného týždňa.

### 3. Pedagogická a výchovno-vzdelávacia činnosť

- **Prioritné ciele:** Boli vyhlásené hlavné pedagogické ciele na nový školský rok so zameraním na rozvoj kľúčových kompetencií a individuálny prístup k deťom.
- **Plánovanie a projekty:** Učiteľky boli poučené o spôsobe tvorby výchovno-vzdelávacích plánov a príprave tematických projektov.
- **Schválenie dokumentácie:** Po diskusii bol pedagogickou radou odsúhlasený nový Školský vzdelávací program (ŠkVP).

### 4. Adaptácia novoprijatých detí

- Bol schválený jednotný postup pri adaptácii novoprijatých detí.
- Dôraz sa kladie na citlivý prístup pri zvládaní odlučovania od rodičov, riešenie plaču a strachu a rešpektovanie individuálnych potrieb každého dieťaťa.
- Určili sa pravidlá priebežnej komunikácie s rodičmi počas adaptačného obdobia.

#### Poznámka:

#### Jednotný postup Pedagogických zamestnancov

- napr.: pri plačúcom dieťati,
- konflikt medzi deťmi,
- úraze,
- problémy s rodičmi alebo neskorom vyzdvihnutí dieťaťa.
- Jednotný postup je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov v rozsahu ich pracovných povinností.

Cieľom nie je riešiť každú situáciu úplne identickým spôsobom, ale zabezpečiť spoločné základné pravidlá, aby všetci zamestnanci postupovali:

- **bezpečne – pokojne – profesionálne – jednotne – rešpektujúco.**

V prípade závažnej alebo neštandardnej situácie pedagogický zamestnanec vždy informuje vedenie materskej školy a postupuje

podľa platných právnych predpisov, interných smerníc a pokynov zamestnávateľa.

## **5. Bezpečnosť a ochrana zdravia (BOZP a PO)**

- Prebehlo preškolenie zamestnancov v oblasti BOZP a PO.
- Boli prijaté opatrenia na zaistenie bezpečnosti detí v celom areáli MŠ, na školskom dvore a počas vychádzok mimo objektu.
- Bol zopakovaný presný postup v prípadoch úrazu dieťaťa, náhleho zhoršenia zdravotného stavu a stanovené pravidlá pre prípad evakuácie.

## **6. Hygiena a zdravotné otázky**

- Boli stanovené zásady upevňovania hygienických návykov u detí a dodržiavania pitného režimu.
- Boli evidované deti s potravinovými alergiami a obmedzeniami pre školskú jedáleň.
- Zbor bol poučený o prísnom zákaze podávania liekov (okrem špecifických výnimiek na lekársky predpis)

### **• 7. Spolupráca s rodičmi**

- Boli schválené pravidlá komunikácie s rodičmi (rodičovské združenia, konzultačné hodiny, oznamy).
- Boli prijaté pokyny k dodržiavaniu GDPR pri fotografovaní a zverejňovaní podujatí MŠ.

## **8. Dokumentácia**

- Učiteľky boli povinné zabezpečiť riadne vedenie triednych kníh, dochádzky a diagnostickej dokumentácie detí.
- Všetci zamestnanci svojim podpisom potvrdili oboznámenie sa s internými smernicami, predpismi a Školským poriadkom MŠ.

## **9. Materiálne a priestorové zabezpečenie**

V tomto bode sme riešili bezpečné, podnetné a hygienické prostredie, ktoré je pre malé deti v MŠ kľúčové.

- Kontrola vybavenia tried: Kontrola nábytku, či zodpovedá ergonomickým a bezpečnostným normám (zaoblené rohy, stabilita), stavu ležadí, postelného prádla, stolíkov a stoličiek.
- Doplnenie didaktických pomôcok: Inventarizácia a nákup nových učebných pomôcok (stavebnice, výtvarný materiál, hudobné nástroje, rozdelenie rozpočtu na triedy.
- Príprava tried pred nástupom detí: Usporiadanie hracích kútikov (kuchynka, dielňa, knižnička), výzdoba triedy, príprava značiek na skrinky a uteráky.
- Označenie priestorov a osobných vecí detí: Pridelenie a vizuálne označenie (obrázkové značky) skriniek v šatni, vešiakov na uteráky, postieľok a pohárikov na umývanie zubov.
- Kontrola školského dvora a hračiek: Revízia herných prvkov (hojdačky, preliezačky, pieskovisko – jeho zakrytie a výmena piesku), kontrola exteriérových hračiek (odrážadlá, lopty) z pohľadu bezpečnosti.
- Rozdelenie zodpovednosti za jednotlivé priestory: Určenie pedagogických a prevádzkových zamestnancov zodpovedných za konkrétne úseky (metodické kabinety, telocvičňa/herňa, sklad hračiek, záhrada).

## **10. Plán aktivít na nový školský rok**

Pedagogická rada prerokovala plán aktivít a podujatí na nový školský rok. Dnes sme prerokovali a schválili Plán vnútro školskej ročnej kontroly a jednotlivé plány profesijného rozvoja PZ. Preberali sme nosenie/nenosenie hračiek do škôlky, cumlíky a chorobnosť detí. Rovnako aj schválenie Štruktúry kuriérových pozícií PZ súkromnej materskej školy.

- Kultúrne a spoločenské podujatia: Divadelné predstavenia v MŠ, návštevy bábkového divadla, mikulášska besiedka, karneval, Vianočná akadémia, rozlúčka s predškólakmi.

- Výlety a exkurzie: Jesenné vychádzky do prírody, návšteva zveroparku, dopravného ihriska, požiarnej zbrojnice či miestnej knižnice.
- Športové aktivity: plavecký výcvik, korčuľovanie, olympijské športové dni na školskom dvore.
- Tvorivé aktivity a projekty: Jesenné tvorivé dielne (vyrezávanie tekvic, púšťanie šarkanov), platené i neplatené krúžky (angličtina, tancovanie).
- Spolupráca s inými organizáciami: CPP (Centrum poradenstva a prevencie), knižnicou či miestnym obecným/mestským úradom.
- Významné dni a sviatky: Oslavy Dňa matiek, Dňa otcov, Dňa detí (MDD), Svetového dňa vody, Dňa Zeme, Dňa materských škôl.
- Aktivity pre rodičov a deti: Tvorivé popoludnia s rodičmi, brigády na úprave dvora, spoločná jeseň/vianočné posedenie.

## **11. Profesionálny rozvoj zamestnancov**

Spoločne sme prerokovali a schválili Plán vnútro školskej ročnej kontroly a jednotlivé plány profesionálneho rozvoja PZ. Systematické zvyšovanie kvalifikácie a kompetencií učiteliek MŠ.

## **12. Rozdelenie úloh a zodpovedností**

Boli rozdelené konkrétne úlohy a zodpovednosti jednotlivých zamestnancov.

Dohodlo sa:

Pridelenie úloh typu: vedenie kroniky, správa webovej stránky/FB, starostlivosť o knižnicu, koordinácia BOZP, príprava nástieniek.

- Termíny splnenia úloh: Stanovenie časového harmonogramu pre odovzdávanie plánov, spracovanie dokumentácie či prípravu akcií.

- Zodpovednosť za jednotlivé aktivity a podujatia
- Príprava tried a spoločných priestorov: Rozdelenie povinností pri sezónnej výzdobe chodieb, vstupov a spoločných priestorov.

### **13. Diskusia**

- V rámci diskusie bol vytvorený priestor na otázky, návrhy a pripomienky pedagogických zamestnancov.

### **14. Záver pedagogickej rady**

Na záver boli zhrnuté prijaté úlohy a opatrenia. Boli určené termíny ich splnenia a zodpovedné osoby.

Riaditeľka škôlky poďakovala všetkým zamestnancom za spoluprácu, zodpovedný prístup a prípravu na nový školský rok. Zároveň všetkým popriala úspešný začiatok školského roka, veľa trpezlivosti, vzájomnej spolupráce a príjemnú pracovnú atmosféru.

V Michalovciach dňa .....14.8.2026.....

Podpisy prítomných zamestnancov:

.....

.....

.....

.....