Materská škola , Ul. Švermova č. 1, Sabinov

ZÁPISNICA

z pedagogickej rady konanej dňa 27. 8. 2026

Dátum: 27. 8. 2026

Prítomní:
Podľa prezenčnej listiny: 12 pedagogických zamestnancov, 1 odborný zamestnanec.

Ospravedlnení:
Podľa prezenčnej listiny.

1. Otvorenie a oboznámenie sa s programom porady

Riaditeľka otvorila zasadnutie pedagogickej rady, privítala prítomných zamestnancov a vyzvala ich, aby sa podpísali na prezenčnú listinu. Následne predložila návrh programu rokovania.

Navrhovaný program rokovania

1. Otvorenie a oboznámenie sa s programom porady.
2. Menovanie zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
3. Kontrola plnenia uznesení.
4. Prerokovanie Plánu akcií na školský rok 2026/2027 – cieľové úlohy v súlade s Pedagogicko-organizačnými pokynmi a ŠkVP *Hravo – zdravo pre všetkých* – riaditeľka, Plán vnútroškolskej kontroly.
5. Prerokovanie a schválenie Plánu interných MZ – vedúca MZ.
6. Osobný plán profesijného rozvoja – prerokovanie – vedúca MZ.
7. Pokyny k otvoreniu nového školského roka – elektronická triedna dokumentácia, diskusný klub na tému Adaptácia detí, prvé rodičovské združenie, finančné príspevky, stravné, Dodatok č. 1/2026 k Školskému poriadku – riaditeľka MŠ.
8. Rozličné – školské akcie v 1. štvrťroku školského roka 2026/2027, organizačno-technické zabezpečenie akcií, návrhy pedagogických zamestnancov – zástupkyňa riaditeľky.
9. Diskusia.
10. Záver a uznesenie.

Hlasovanie o programe ako celku: Za: 13 Proti: 0 Zdržali sa: 0

2. Menovanie zapisovateľa a overovateľov zápisnice

Materská škola , Ul. Švermova č. 1, Sabinov

ZÁPISNICA

z pedagogickej rady konanej dňa 27. 8. 2026

Za zapisovateľku zápisnice bola riaditeľkou určená triedna učiteľka III. triedy. Overením zápisnice boli poverené učiteľka I. triedy a triedna učiteľka II. triedy.

3. Kontrola plnenia uznesení

Kontrolou uznesenia z predchádzajúceho zasadnutia pedagogickej rady, konaného dňa 22. 6. 2026, bola poverená zástupkyňa riaditeľky.

Kontrolou bolo zistené, že stanovené uznesenia a s nimi súvisiace úlohy boli splnené v stanovených termínoch a v požadovanom rozsahu.

4. Prerokovanie Plánu akcií na školský rok 2026/2027 – cieľové úlohy v súlade s Pedagogicko-organizačnými pokynmi a ŠkVP Hravo – zdravo pre všetkých, oboznámenie s Plánom vnútroškolskej kontroly

a) Pedagogická rada prerokovala Plán akcií na školský rok 2026/2027, ktorý vychádza z cieľov a úloh stanovených v Pedagogicko-organizačných pokynoch a v Školskom vzdelávacom programe „Hravo – zdravo pre všetkých“.

Prítomní boli oboznámení s plánovanými aktivitami, ich cieľmi, obsahovým zameraním a termínmi realizácie (podrobne v prílohe č.1). Plánované akcie smerujú k napĺňaniu výchovno-vzdelávacích cieľov školy, k podpore zdravého životného štýlu, rozvoju osobnostných a sociálnych kompetencií detí a k vytváraniu podmienok pre ich všestranný rozvoj.

Hlasovanie: Za: 13 Proti: 0 Zdržali sa: 0

b) Prítomné učiteľky boli oboznámené s Plánom vnútroškolskej kontroly na školský rok 2026/2027. Členovia pedagogickej rady vzali na vedomie termíny a zámery kontrol.

Orientačná kontrola bude v školskom roku 2026/2027 zameraná na adaptačný proces, pedagogickú diagnostiku, portfóliá výtvarných prác a pracovných listov, rozvoj grafomotoriky.

Tematická kontrola bude v školskom roku 2026/2027 cielene zameraná na Pohybové schopnosti a zručnosti – riaditeľka, Počiatočná čitateľská gramotnosť – zástupkyňa riaditeľky, Ranný kruh – vedúca MZ, Výchovno-vzdelávacia činnosť hrou – riaditeľka, Digitálne zručnosti – zástupkyňa riaditeľky, Tvorivé a kritické myslenie – riaditeľka, Finančná gramotnosť – riaditeľka.

Vnútornú kontrolu realizujú a vykonávajú riaditeľka materskej školy, zástupkyne riaditeľky a vedúca MZ.

Formy, metódy a spôsoby kontroly

Formy kontroly: kontrola dokumentácie, hospitačná činnosť, kontrola zverených úsekov.

Metódy a spôsoby kontroly: analýza dokumentov, pozorovanie, rozhovor, analýza výsledkov činnosti, sebahodnotenie, analýza činnosti.

Riaditeľka materskej školy pripomenula pedagogickej rade doplnenie Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP) s názvom **„**Hravo – zdravo**“**. Školský vzdelávací program bol doplnený a jeho názov sa zmenil na **„**Hravo – zdravo pre všetkých**“**.

Prítomní boli zároveň oboznámení o rozpracovaní stratégie digitálnej transformácie vzdelávania a podporou detí v súlade s inkluzívnym vzdelávaním vyplývajúcimi zo ŠkVP Hravo – zdravo pre všetkých.

5. Prerokovanie a schválenie Plánu interných MZ – vedúca MZ

Školská metodička predniesla návrh plánu činnosti metodického združenia na nový školský rok 2026/2027, ktorý vypracovala.

Plánované úlohy

1. Oboznámiť sa s možnosťami využitia digitálnej asistentky Mia pri plánovaní, príprave a realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti – september.
2. Skvalitňovať odborné a metodické kompetencie v oblasti rozvoja predčitateľskej gramotnosti efektívnym využívaním vhodných metód a foriem práce vo výchovno-vzdelávacom procese – november.
3. Rozšíriť metodické kompetencie pedagogických zamestnancov v oblasti rozvoja matematického a logického myslenia detí prostredníctvom hry a praktických edukačných aktivít – február.
4. Analyzovať a vyhodnocovať úspešnosť plnenia vymedzených cieľov a stratégií. Vypracovať plán práce MZ na nový školský rok 2027/2028 – jún.

Školská metodička oboznámila prítomných s možnosťami využitia digitálnej asistentky Mia v pedagogickom procese. Členom MZ bude elektronicky zaslaný odkaz na prihlásenie sa na webinár, ktorý sa uskutoční 14. 9. 2026.

Ďalej informovala o pláne aktivít zameraných na skvalitňovanie odborných a metodických kompetencií v oblasti predčitateľskej gramotnosti. Prítomní boli oboznámení s konkrétnymi formami a metódami práce, ktoré sa budú v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu realizovať v mesiaci november.

Súčasťou plánu je aj rozširovanie metodických kompetencií v oblasti rozvoja matematického a logického myslenia detí. Dôraz sa bude klásť na realizáciu praktických edukačných aktivít a rozvoj logického myslenia prostredníctvom didaktických hier.

Školská metodička informovala prítomných aj o procese analýzy a vyhodnocovania úspešnosti plnenia stanovených cieľov v jednotlivých triedach. Upozornila na dôležitosť sledovania

pokrokov detí a včasného navrhovania opatrení na zlepšenie výchovno-vzdelávacích výsledkov v priebehu školského roka.

Plán interných MZ je zapracovaný do Plánu vnútroškolskej kontroly na školský rok 2026/2027.

Hlasovanie za návrh**:** Za: 12 Proti: 0 Zdržali sa: 0

6. Osobný plán profesijného rozvoja – prerokovanie

Zástupkyňa riaditeľky informovala prítomných o aktualizačnom vzdelávaní, ktoré je zákonnou povinnosťou pedagogických a odborných zamestnancov na Slovensku. Jeho cieľom je udržiavanie, obnovovanie a získavanie nových profesijných kompetencií. Aktualizačné vzdelávanie upravuje zákon č. 138/2019 Z. z. v znení neskorších predpisov o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.

Prítomní boli oboznámení s ponukou 10-hodinového online aktualizačného vzdelávania „Materská škola pre všetky deti: princípy inkluzívneho vzdelávania“, ktoré ponúka spoločnosť Pro Solutions v rámci programu Vnímavé deti. Vzdelávanie je zamerané na inklúziu a prácu s deťmi s rozmanitými potrebami a je určené pre učiteľky a asistentov v materských školách. Termín vzdelávania: november.

Školská metodička uviedla, že každý zamestnanec si vypracuje osobný plán profesijného rozvoja podľa svojho pracovného zaradenia a profesijného zamerania. Zodpovedné učiteľky do 30.9.2026.

7. Pokyny k otvoreniu nového školského roka – triedna dokumentácia, adaptácia detí, finančné príspevky, stravné a Dodatok č. 1/2026 k Školskému poriadku

Riaditeľka MŠ predniesla organizačné pokyny k úspešnému otvoreniu školského roka 2026/2027. Zdôraznila prechod na plne elektronickú triednu dokumentáciu prostredníctvom systému EduPage.

Úlohy pre triedne učiteľky

- denne dôsledne viesť elektronickú triednu knihu,
- viesť evidenciu dochádzky detí,
- viesť osobný spis dieťaťa; pre každé dieťa prijaté do materskej školy sa povinne vedie osobný spis obsahujúci osobné údaje dieťaťa.

Povinné dokumenty potrebné pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy vyplnia rodičia v utorok 1. 9. 2026.

Ide o tieto dokumenty:

- Vyhlásenie o bezinfekčnosti v materskej škole,

- Čestné vyhlásenie pre zber údajov,
- Prehlásenie o oboznámení sa so Školským poriadkom,
- Plnomocenstvo,
- Informovaný súhlas so zverejňovaním fotografií a videozáznamov,
- Informovaný súhlas so spracovaním osobných údajov,

Ďalšie úlohy

Vypracovať informovaný súhlas na plavecký výcvik pre deti I. a II. triedy a predložiť ho na schválenie riaditeľke MŠ, zodpovedná učiteľka I. triedy do 30.10.2026.

Vypracovať informovaný súhlas na výlet pre deti a predložiť ho na schválenie riaditeľke MŠ, zodpovedné učiteľky IV. triedy do 31.10.2026.

Triedne učiteľky na prvom stretnutí s rodičmi zrozumiteľne:

- Odprezentujú priebeh adaptácie. S rodičmi nastavia pravidlá a domáci režim, ktorý uľahčí prechod dieťaťa do materskej školy. Učiteľky budú dbať na empatický, no profesionálny prístup.
- Oboznámia s finančnými príspevkami (viď Príloha č. 2).
- **Oboznámia s pravidlami poskytovania stravy v školskej jedálni (viď Príloha č. 2)**

Dodatok č. 1/2026 k Školskému poriadku

Riaditeľka materskej školy predložila na prerokovanie Dodatok č. 1/2026 k Školskému poriadku. Dodatok reflektuje legislatívne zmeny a upravuje prevádzkové záležitosti materskej školy pre aktuálne obdobie, napríklad podmienky elektronickej ospravedlnenky, úpravu preberania detí či zmeny v poplatkoch.

Oznámenie o režime ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu

Materská škola, Ul. Švermova č. 1, Sabinov, oznamuje zákonným zástupcom detí a zástupcom zariadení, že pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia alebo úrazu postupuje od 1. 9. 2026 v miernejšom režime ospravedlňovania podľa § 144 ods. 16 školského zákona.

Miernejší režim ospravedlňovania

Materská škola postupuje v miernejšom režime ospravedlňovania. Potvrdenie od lekára sa nevyžaduje, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá:

a) najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní,
b) súhrnne počas kalendárneho mesiaca najviac 14 vyučovacích dní,
c) súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov najviac 21 vyučovacích dní (t. j. september – október, november – december atď.).

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu presiahne uvedený rozsah vyučovacích dní, materská škola vyžaduje potvrdenie od lekára.

Zároveň riaditeľka pripomenula zákonnú povinnosť, že ak dieťa absentuje v materskej škole viac ako 5 kalendárnych dní, do ktorých sa započítavajú aj víkendy a sviatky, je rodič povinný pri návrate dieťaťa opätovne vypísať a predložiť nové tlačivo o bezinfekčnosti. Triedne učiteľky sú povinné dodržiavanie tohto pravidla u rodičov sledovať.

Úloha: Vytlačiť oficiálne tlačivo MŠVVaM SR „Potvrdenie o chorobe / Ospravedlnenka od lekára“ a mať ho k dispozícii v papierovej forme pre potreby rodičov v prípade absencie dieťaťa dlhšej ako 7 vyučovacích dní.

Zodpovedné: každá triedna učiteľka za svoju triedu
Termín: 1. 9. 2026

8. Rozličné – školské akcie v 1. štvrťroku školského roka 2026/2027

a) Zástupkyňa riaditeľky informovala pedagogických zamestnancov o plánovaných školských akciách v 1. štvrťroku školského roka 2026/2027, o ich organizačno-technickom zabezpečení a zároveň vyzvala pedagogických zamestnancov na predloženie návrhov a podnetov k jednotlivým akciám. Diskutovalo sa o rôznych aktivitách, ktoré sú naplánované na mesiace september, október, november a december 2026 (akcie, termín a zodpovedný v prílohe č. 2). Pedagogickí zamestnanci navrhovali organizačné zabezpečenie jednotlivých akcií. Divadelné predstavenia sa budú konať vždy v III. Triede, pavilón B.

Hlasovanie: Za: 13 Proti: 0 Zdržali sa: 0

b) ČASOVÝ HARMONOGRAM SLUŽBY PEDAGÓGOV – schádzanie pavilón ,,B,, III.trieda

Deň	Ranná služba	Čas	Popoludňajšia služba	Čas
Pondelok		6:15 – 7:00	Trieda	16:00 – 16:30
Utorok	III. trieda	6:15 – 7:00	III. trieda	16:00 – 16:30
Streda	trieda	6:15 – 7:00	trieda	16:00 – 16:30
Štvrtok	II. trieda	6:15 – 7:00	II. trieda	16:100 – 16:30
Piatok	V. trieda	6:15 – 7:00	V. trieda	16:00 – 16:30

Hlasovanie: Za: 13 Proti: 0 Zdržali sa: 0

c) ČASOVÝ HARMONOGRAM STRAVOVANIA V ŠKOLSKEJ JEDÁLNI

Stravovanie	I. skupina	II. skupina	III. skupina
Desiata	8:30 – 8:45	8:45 – 9:00	9:00 - 9:15
Obed	11:15 – 11:45	11:45 – 12:15	12:00- 12:30
Olovrant	15:00 – 15:15	15:00 – 14:15	14:30 -15:00
Hlasovanie:		Za: 13	Proti: 0
Zdržalo sa: 0			

d) ČASOVÝ HARMONOGRAM POBYTU VONKU

Deň	I. skupina	II. skupina	III.skupina
	10:00	10:00	10:30
	11:0	11:45	12:00

Hlasovanie: Za: 13 Proti: 0 Zdržali sa: 0

e) Riaditeľka MŠ informovala pedagogickú radu o nástupe novej pedagogickej zamestnankyne do pracovného pomeru. V zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. menovaná nastupuje na adaptačné vzdelávanie. Riaditeľka školy určila za uvádzajúceho pedagogického zamestnanca zástupkyňu riaditeľky.

f) Vypracovať do 4.9.2026 nové informované súhlasy pre detí navštevujúcich školského logopéda, zodpovedná školská logopedička.

g) Činnosť pedagogického asistenta: Bola zosúladená a upravená pracovná doba (PA) pracovná doba je stanovená v rozsahu od 7:00 hod do 13:30 hod.

h) Doložiť riaditeľke školy zoznam predškolákov z iných obcí za účelom evidencie a ďalšieho administratívneho spracovania. Zoznam bude obsahovať meno a priezvisko dieťaťa, dátum narodenia, obec bydliska a rodné číslo.

i) Pripraviť pre Súkromné centrum poradenstva a prevencie v BambiCentrum – Žiadosť o vyšetrenie pedagogicko psychologické. Termín: 9.9.2026, zodpovedné: triedne učiteľky I. a II. trieda.

9. Diskusia

Materská škola , Ul. Švermova č. 1, Sabinov

ZÁPISNICA

z pedagogickej rady konanej dňa 27. 8. 2026

V rámci diskusie vystúpili triedne učiteľky s požiadavkami na materiálne a technické zabezpečenie tried do nového školského roka:

Riaditeľka MŠ vzala požiadavky na vedomie a bude ich riešiť podľa finančných možností rozpočtu školy a príspevkov OZ.

Každá trieda vypracuje a písomne predloží riaditeľke MŠ zoznam potrieb a požiadaviek na výtvarný a spotrebný materiál na školský rok 2026/2027.

Zodpovedné: triedne učiteľky (každá trieda za seba)
Termín: do 11. 9. 2026

Hlasovanie o návrhoch ako celku: Za: 12 Proti: 0 Zdržali sa: 0

1. **Záver a uznesenie**

V závere bolo prijaté uznesenie:

Prítomní pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci

A, Berú na vedomie:

A.1 Kontrolu uznesenia z predchádzajúcej pedagogickej rady,

A.2 Informácie o organizačnom zabezpečení školského roka 2026/2027,

A.3 Plán vnútroškolskej kontroly na školský rok 2026/2027,

A.4 Plán interných MZ na školský rok 2026/2027 bez pripomienok,

A.5Informácie o osobnom pláne profesijného rozvoja bez pripomienok,

A. 6 Organizačné pokyny k otvoreniu nového školského roka bez pripomienok,

A.7 Prerokovala a berie na vedomie Dodatok č. 1/2026 k Školskému poriadku,

A.8 Prerokovala a berie na vedomie Plán akcií na školský rok 2026/2027,

A.9 Úpravu pracovnej doba pedagogického asistenta.

B Ukladá

B.1 Viesť pedagogickú dokumentáciu v systéme edupage

Zodpovedná: všetky učiteľky,

Termín: priebežne

B.2 Vypracovať informovaný súhlas na plavecký výcvik

Zodpovedná: I. trieda,

Termín: 30.10.2026

B.3 Vypracovať informovaný súhlas na školský výlet

Zodpovedná: IV. trieda

Termín: 30.10.2026

B.4 Pripraviť triedne združenie rodičov

Zodpovedný: triedne učiteľky

Termín: 2.9.2026

B.5 Pripraviť školské akcie na 1. štvrťrok školského roka 2026/2026 (viď Príloha č.3 k bodu 8 Rozličné)

B.6 Vypracovať informovaný súhlas na poskytovanie logopedickej starostlivosti

Zodpovedný: školský logopéd

Termín: 4.9.2026

B.6 Pripraviť dokumentáciu pre Súkromné centrum poradenstva a prevencie

Zodpovedný: triedne učiteľky I. a II. triedy

Termín: 9.9.2026

B.7 zakúpiť výtvarný materiál a tovar podľa požiadaviek pedagogických zamestnancov a finančných možností

Zodpovedný: riaditeľka

Termín: 30.11.2026

B.8 Vypracovať Osobný plán profesijného rozvoja

Zodpovedný: pedagogický zamestnanec, vedúci metodického združenia

Termín: do 30. 09. 2026

B.9 Zúčastniť sa aktualizačného vzdelávania

Materská škola , Ul. Švermova č. 1, Sabinov

ZÁPISNICA

z pedagogickej rady konanej dňa 27. 8. 2026

Zodpovedný: pedagogický zamestnanec, zástupkyňa riaditeľky

Termín: podľa termínu poskytovateľa november 2026

Mgr. Gabriela Križanová
riaditeľka

Zapísal/a: Bc. Ivana Krehlíková

Overil/a: Margaréta Semančíková
Mgr. Anna Krafčíková