

Zápisnica z pedagogickej porady konanej dňa 25.8.2026

Miesto konania: Materská škola na Ďorockej ul. č.4 Nové Zámky.

Dátum: 25.8.2026

Prítomní: podľa prezenčnej listiny

Program rokovania:

Program:	Zodpovedá:
1. Privítanie, zahájenie nového školského roka 2026/ 2027	riaditeľka
2. Oboznámenie s programom	zástupkyňa
3. Oboznámenie so Školským poriadkom a s ostatnými poriadkami a povinnosťami	riaditeľka
4. Oboznámenie s Bezpečnostnými predpismi a PO.	riaditeľka
5. Pokyny k obsahu ŠkVP – interné projekty	riaditeľka
6. Harmonogram práce, zadelenie pracovnej doby, Rozdelenie detí do tried	riaditeľka
7. Prerokovanie zloženia Školského podporného tímu, schválenie plánu práce ŠkPT, zadelenie asistentiek a úlohy na triedach	pedagogický kolektív
8. Podávanie návrhov do Plánu práce školy, aktualizácie vzdelávanie	pedagogický kolektív
9. Príprava Plenárnej schôdze a Rodičovských združení	pedagogický kolektív
10. Rozdelenie úloh mimoškolskej činnosti , realizácia interných projektov, krúžková činnosť, zadelenie využívania priestorov	pedagogický kolektív
11. Diskusia - vyhodnotenie dotazníka pre rodičov – spokojnosť na triede	riaditeľka, zástupkyňa, učiteľky
12. Uznesenie	
13. Záver	

Prijaté uznesenie:

- Pedagogická rada prerokovala, schválila, zobrala na vedomie na školský rok 2026/2027 obsah:
 - Plánu práce školy, Školského poriadku,
 - Školského vzdelávacieho programu „Vláčikom okolo sveta“,
 - Plánu MZ,
 - Výsledkov výchovnej a vzdelávacej činnosti, správu o výchovno- vzdelávacej činnosti a jej výsledkoch
 - Plánu krúžkovej činnosti
 - Denného poriadku, Plánu exkurzií, výletov a ostatných aktivít, interných projektov školy, preventívnych výchovných programov (Ľudské práva, Duševné zdravie, Zdravá výživa, Obezita a pod.)
- Triedne učiteľky skompletizujú dokumentáciu triedy, skontrolujú správnosť vyplnených údajov, vypracujú informované súhlasy zákonných zástupcov, odovzdajú pani riaditeľke štatistiky triedy, pani zástupkyňi plán exkurzií, aktualizáciu hesiel na počítačoch v každej triede. Odovzdajú kompletne zoznamy detí pani pamistke
Termín: do 13.9.2026
Zodpovedá: všetci triedny učitelia

3. Dodržovanie schváleného harmonogramu práce, nové zadelenie pracovnej doby
Termín: celý školský rok
Zodpovedá: celý pedagogický kolektív
4. Triedne rodičovské združenia budú zrealizované do konca septembra, oboznámime rodičov so Školským poriadkom, schváleným Radou školy.
Termín: do konca septembra 2026
Zodpovedá: celý pedagogický kolektív
5. Každá učiteľka berie na vedomie dodržovanie Pracovného poriadku, Školského poriadku a bude sa zodpovedne stavať k odstraňovaniu prečítaných nedostatkov, ktoré sa vyskytli počas minulého školského roka. Každá učiteľka svojim podpisom berie na vedomie dôležitosť opatrení na ktorých sme sa na porade dohodli. Každá kolegyňa je povinná dodržovať body schválené na pedagogickej rade dňa 27.8.2025.
Termín: počas celého školského roka
Zodpovedá: celý pedagogický kolektív
6. Schválenie legendy skratiek do triednej knihy a nalepenie na zadnú stranu triednej knihy, určenie/potvrdenie triednictva na celý školský rok
Termín: k 1.9.2026
Zodpovedá: celý pedagogický kolektív
7. Berie sa na vedomie obsah dokumentov zo stránky minedu- Vedenie triednej knihy, Manuál predprimárneho vzdelávania, Postup pri ospravedlňovaní dieťaťa,.
Termín: do 31.8.2026
Zodpovedá: celý pedagogický kolektív
8. Dodržiavanie učebných osnov - tém týždňa a zaradenie podporných opatrení a ich postupu
Termín: Stály
Zodpovedá: celý pedagogický kolektív
9. Vypĺňanie týždenných plánov výchovno-vzdelávacej činnosti do vytvorenej internej tabuľky alebo podľa programu MIA.
Termín: Stály
Zodpovedá: celý pedagogický kolektív
10. Nosiť na kontrolu týždenné plány výchovno-vzdelávacej činnosti- nové p. uč. pani riaditeľke, ostatné pani učiteľky nosia plány na kontrolu p. zástupkyni.
Termín: Stály, každý týždeň do štvrtka obeda priniesť plány a v piatok po obede si ich pani učiteľky môžu prevziať na triedu
Zodpovedá: Celý pedagogický kolektív
11. V šatni k nástenkám vypisovať ciele činnosti pri prácach detí a na PL písať dátum vytvorenia dieťaťom
Termín: Stály
Zodpovedá: celý pedagogický kolektív
12. Každá spoločná aktivita sa bude včas konzultovať s pedagogickým kolektívom, kde sa rozvrhnú presné inštrukcie realizácie a obsahu aktivít.
Termín: Stály, pred každou spoločenskou aktivitou
Zodpovedá: pani učiteľka, ktorá má na starosti danú aktivitu
13. Dodržiavať všetky body Bezpečnostného projektu , ktorý vychádza zo zákona 18/2018 Z.Z. O ochrane osobných údajov, riadiť sa ním a pokynmi z porád

Termín: Stály

Zodpovedá: celý pedagogický kolektív

14. Riadiť sa rozpisom hospitácii, pripraviť sa na hospitácie a kontroly - triedna dokumentácia, kontrola šatne a násteniek, detských prác, výchovno-vzdelávacej činnosti, organizácie dňa, zdravotného cvičenia, pobytu vonku, sebaobslužných činností, prípravy ranných centier -ako ponuka učiteľky k téme dna, týždňa,

Termín: Stály

Zodpovedá: celý pedagogický kolektív

15. Odovzdať Čestné vyhlásenie, Zápisný lístok na stravu.

Termín: Čestné vyhlásenie do 12.9.2026, Zápisný lístok do 4.9.2026

Zodpovedá: pani učiteľky, ktoré majú na triede novoprijaté deti

16. Dodržiavať bezpečnostné predpisy pri hre v interiéri exteriéri, dbať na pitný režim detí a upevňovať zdravé stravovacie návyky

Termín: Stály

Zodpovedá: celý pedagogický kolektív

17. Dodržiavať poriadok v priestoroch a miestnostiach MŠ, podieľať sa na výzdobe a zveľadovaní MŠ, ŠÍRIŤ DOBRÉ MENO MŠ

Termín: Stály

Zodpovedá: celý pedagogický kolektív

18. Do výkazu činnosti v domácom prostredí písať konkrétnu činnosť, ktorá je preukázateľná

Termín: Stály

Zodpovedá: celý pedagogický kolektív

19. Je zakázané používať mobilné telefóny počas priamej výchovno-vzdelávacej činnosti

Termín: stály

Zodpovedá: celý pedagogický kolektív

20. Každá pani učiteľka, ktorá ma na starosti spoločnú aktivitu napíše o aktivite článok a spracuje fotografie v MŠ a na USB kľúči ho odovzdá kolegyni Husárovej, ktorá článok a fotky zverejní na web stránke školy- so súhlasom ZZ

Termín: Stály – po každej spoločenskej aktivite

Zodpovedá: pani učiteľka, ktorá má konkrétnu spoločenskú aktivitu na starosti

Dátum spísania zápisnice 25.8.2026