

ZÁPISNICA Z PEDAGOGICKEJ PORADY

Dátum: 21.8.2026

Miesto konania: Materská škola Čáry

Prítomní:

- Bc. Monika Poláková,.....
- Dominika Vallová, ...
- Mgr. Hana Neoveská.....
- Klára Kaššová.....
- Karin Valachovičová.....

PROGRAM:

- 1. Privítanie zamestnancov a predstavenie nových kolegýň**
- 2. Rozdelenie tried a triedníctvo**
- 3. Organizácia práce a zastupovanie**
- 4. Školský vzdelávací program**
- 5. Školský poriadok**
- 6. Dôležité dokumenty a zmeny v legislatíve**
- 7. Pedagogická diagnostika a práca s deťmi**
- 8. Spolupráca učiteliek a pedagogickej asistentky**
- 9. Organizácia bežného dňa v MŠ**
- 10. Plánované aktivity a akcie v školskom roku**
- 11. BOZP, bezpečnosť detí a dôležité pravidlá**
- 12. Diskusia, úlohy a záver**

1. Privítanie zamestnancov a predstavenie nových kolegýň

Pani riaditeľka privítala všetkých zamestnancov na začiatku nového školského roka a predstavila novú pani učiteľku a pedagogickú asistentku. Oboznámila ich so základným fungovaním MŠ, organizáciou práce a pravidlami spolupráce.

Zdôraznila potrebu vzájomnej spolupráce, komunikácie a pomoci medzi všetkými zamestnancami.

2. Rozdelenie tried a určenie triedníctva

Pani riaditeľka oboznámila zamestnancov s rozdelením detí do jednotlivých tried a určila triedne učiteľky.

Zároveň rozdelila zodpovednosti za jednotlivé triedy a určila, kto bude zabezpečovať jednotlivé úlohy súvisiace s chodom triedy a dokumentáciou. Za triednu pani učiteľku ml. triedy určila p. Hanku Neoveskú a v st. triede p. Dominiku Vallovú.

3. Organizácia práce a zastupovanie

Pani riaditeľka určila pracovný čas, ranné a popoludňajšie služby a spôsob organizácie práce počas dňa. Oboznámila so spôsobom zastupovania v prípade neprítomnosti niektorej z učiteliek a zdôraznila potrebu včasného odovzdávania informácií.

4. Školský vzdelávací program

Pani riaditeľka oboznámila zamestnancov s aktualizovaným školským vzdelávacím programom a vysvetlila najdôležitejšie zmeny. Dohodli sa na spôsobe plánovania a realizácie výchovno-vzdelávacej činnosti podľa ŠkVP.

5. Školský poriadok

Pani riaditeľka prešla so zamestnancami najdôležitejšie časti školského poriadku. Venovali sa najmä pravidlám pri príchode a odchode detí, preberaniu detí rodičmi, bezpečnosti, zdravotnému stavu detí, pobytu vonku a komunikácii so zákonnými zástupcami. Zdôraznila, že všetci zamestnanci mali dodržiavať stanovené pravidlá jednotne.

6. Dôležité dokumenty a zmeny v legislatíve

Pani riaditeľka informovala zamestnancov o dôležitých dokumentoch, ktoré bolo potrebné mať na začiatku školského roka aktuálne. Oboznámila ich aj s najdôležitejšími zmenami v legislatíve platnými od 1. 1. 2026 a vysvetlila, ktoré zmeny sa týkali fungovania MŠ.

7. Pedagogická diagnostika a práca s deťmi

Pani riaditeľka vysvetlila spôsob sledovania a zaznamenávania pokroku detí počas školského roka. Zdôraznila potrebu individuálneho prístupu k deťom a včasného zachytenia prípadných problémov alebo potrieb dieťaťa.

8. Spolupráca učiteliek a pedagogickej asistentky

Pani riaditeľka určila spôsob spolupráce pedagogickej asistentky s učiteľkami. Dohodla sa organizácia jej práce a spôsob vzájomného odovzdávania informácií. Zdôraznila, že pedagogická asistentka mala byť súčasťou tímu a spolupracovať s učiteľkami pri práci s deťmi.

9. Organizácia bežného dňa v MŠ

Pani riaditeľka prešla so zamestnancami organizáciu celého dňa v MŠ – ranný príchod detí, hry, vzdelávacie aktivity, stravovanie, pobyt vonku, odpočinok a odchod detí. Zároveň určila základné pravidlá fungovania jednotlivých tried a spoločných priestorov.

10. Plánované aktivity a akcie

Pani riaditeľka oboznámila zamestnancov s plánovanými aktivitami a podujatiami na školský rok. Rozdelila zodpovednosť za prípravu výzdobu priestorov, okien – p. uč Hanku Neoveskú a Kláru Kaššovú a dohodli sa na priebežnom plánovaní ďalších aktivít počas roka.

11. Bezpečnosť a dôležité pravidlá

Pani riaditeľka pripomenula zamestnancom základné pravidlá bezpečnosti detí, postup pri úraze alebo zdravotných problémoch a pravidlá bezpečného pohybu detí v interiéri a exteriéri MŠ. Nové zamestnankyne boli oboznámené s potrebnými pravidlami a fungovaním MŠ.

12. Diskusia, úlohy a záver

V závere pani riaditeľka poskytla priestor na otázky, pripomienky a návrhy zamestnancov. Zhrnula všetky dohodnuté úlohy, určila zodpovednosti a termíny ich splnenia. Zároveň zamestnancov oboznámila s najbližšími termínmi – začiatok šk. roka 1.9.2026, otvorenie šk. roka, nákup výtvarných pomôcok, pracovné zošity, rozdelenie zmien. Pani riaditeľka poďakovala za pozornosť a ukončila poradu.

V Čároch, dňa 21.8.2026

Dominika Vallová - zapisovateľka

Mgr. Hana Neoveská, Klára Kaššová