

ZÁPISNICA

z úvodnej pedagogickej a prevádzkovej porady č. 1 v šk. roku 2026/2027

Názov školy: Materská škola **Adresa:** Tribečská 2633/12, 955 01 Topoľčany

Dátum konania: 31.08.2026 **Čas konania:** 10:00 – 12:30 hod. **Miesto konania:** Školská jedáleň, MŠ Tribečská

Prítomní: 11 (podľa prezenčnej listiny, ktorá tvorí prílohu č. 1 tejto zápisnice)

Pedagogickí zamestnanci: 7

Nepedagogickí zamestnanci: 4

Neprítomní / ospravedlnení: Žiadni **Predseda júci:** Katarína Bezáková (riaditeľka MŠ)

Zapisovateľ: Ing. Mária Šimková **Overovateľ zápisnice:** Jarmila Zelisková

PROGRAM PORADY

1. Otvorenie porady o 10:00 hod., schválenie programu, určenie zapisovateľky a overovateľky.
2. Prerokovanie a schválenie strategických dokumentov školy (ŠkVP, Plán práce, Školský poriadok, Pracovný poriadok zamestnancov MŠ a Etický kódex zamestnancov, vedenie a zapisovanie triednej knihy MŠ).
3. Organizačné zabezpečenie školského roka (triednictvo, koordinátori, úväzky, rozdelenie zodpovedností).
4. Smernice pre prevádzku (evidencia neprítomnosti, spôsob vedenia dokumentácie, označenie priestorov).
5. Spracovanie agendy individuálneho vzdelávania a profesijného rozvoja.
6. Povinnosti nepedagogických zamestnancov a príprava interiéru/exteriéru.
7. Rôzne, diskusia (príprava stretnutí s rodičmi v rámci ZRŠ).
8. Návrh na uznesenie a schválenie uznesenia.
9. Záver.

PRIEBEH ROKOVANIA

K bodu 1: Otvorenie a úvodné formality Poradu otvorila o 10:00 hod. v priestoroch školskej jedálne riaditeľka MŠ **Katarína Bezáková**. Privítala prítomných 7 pedagogických

a 4 nepedagogických zamestnancov. Predložila program zasadnutia, ktorý vychádza z povinného kalendária úloh na mesiac august,

september. Program bol jednohlasne schválený. Za zapisovateľku bola určená **Ing. Mária Šimková** a za overovateľku zápisnice bola schválená **Jarmila Zelisková**.

K bodu 2: Prerokovanie strategických dokumentov školy Riaditeľka predložila na prerokovanie a schválenie kľúčové dokumenty na nový školský rok:

Školský vzdelávací program (aktualizovaný a revidovaný).

Plán práce školy na školský rok 2026/2027.

Školský poriadok, organizačný poriadok a prevádzkový poriadok , pracovný poriadok zamestnancov MŠ a Etický kódex zamestnancov, ktoré boli sprístupnené na pracovisku. Zamestnanci boli oboznámení s ich obsahom. Ako aj vedenie a zapisovanie do triednej knihy.

K bodu 3: Organizačné zabezpečenie školského roka V rámci organizácie boli určené a potvrdené:

Triednictvo na celý školský rok pre triedy :*malá trieda Mária Kmeťová, zmiešaná trieda Katarína Bezáková a zmiešaná trieda Ing. Mária Šimková.*

Koordinátori projektov realizovaných v MŠ.

Rozpis pracovného času pedagogických zamestnancov a úväzky.

Rozdelenie zodpovednosti za vedenie kabinetov, skladov učebných pomôcok, učiteľskej a detskej knižnice.

Zodpovednosť za organizovanie a zapojenie MŠ do súťaží detí predškolského veku.

Určenie uvádzajúceho učiteľa pre začínajúcich pedagógov (ak je v MŠ zriadené) a rozdelenie zodpovednosti za spoluprácu so základnými školami.

K bodu 4: Smernice pre prevádzku a vedenie dokumentácie Riaditeľka prerokovala spôsob a rozsah vedenia pedagogickej a ďalšej dokumentácie. Učiteľkám boli vydané pokyny k:

Prezeraniu a kontrole zoznamov detí v jednotlivých triedach.

Vedeniu evidencie neprítomnosti detí, ospravedlňovaniu neprítomnosti, odovzdávaniu vyhlásení o bezinfekčnosti a zberu informovaných súhlasov.

Určeniu spôsobu označenia tried, šatní a ostatných priestorov materskej školy.

Pani riaditeľka predniesla správu o výsledkoch VVP za školský rok 2025/2026

K bodu 5: Individuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj Riaditeľka informovala o žiadostiach o povolenie **individuálneho vzdelávania dieťaťa** a o vydaní rozhodnutí o tomto povolení v rámci rozhodovania o oslobodení od povinnosti dochádzať do školy (§ 28b ods. 1 a 2 zákona č. 245/2008 Z. z.). Bol určený obsah individuálneho vzdelávania týchto detí v spolupráci so zákonnými zástupcami. Zároveň bol prerokovaný stav vypracovania **plánu profesijného rozvoja** podľa § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

K bodu 6: Prevádzkové záležitosti (nepedagogickí zamestnanci) Riaditeľka poďakovala prevádzkovým zamestnancom za doterajšiu prípravu budovy a areálu. Upratovačkám boli pripomenuté povinnosti pri finálnej dezinfekcii hračiek a čistení interiéru. Vedúca školskej jedálne potvrdila materiálne zabezpečenie plynulého štartu stravovania od prvého dňa prevádzky.

K bodu 7: Rôzne a diskusia V diskusii bol prerokovaný pokyn na zabezpečenie informovaných súhlasov so spracovaním

osobných údajov novoprijatých detí vrátane zverejňovania fotografií na webovom sídle či profile MŠ. Taktiež bola schválená príprava k prvému stretnutiu s rodičmi v rámci Združenia rodičov (ZRŠ).

UZNESENIE Z PORADY

A. Pedagogická a prevádzková rada schvaľuje:

1. Program porady, určenie zapisovateľky a overovateľky zápisnice.
2. Školský vzdelávací program (aktualizovaný a revidovaný).
3. Plán práce školy na školský rok 2026/2027.
4. Školský poriadok, prevádzkový poriadok a organizačný poriadok, pracovný poriadok zamestnancov MŠ, Etický kódex zamestnancov a vedenie a zapisovanie triednej knihy.
5. Určenie triednictva, koordinátorov projektov a rozdelenie správy kabinetov.

B. Pedagogická a prevádzková rada berie na vedomie:

1. Správu o prijatí žiadostí a vydaní rozhodnutí o povolení individuálneho vzdelávania detí.
2. Rozpis pracovného času a personálne obsadenie tried.
3. Pokyny pre evidenciu dochádzky a zber informovaných súhlasov (GDPR).

C. Pedagogická a prevádzková rada ukladá úlohy:

1. **Úloha č. 1:** Zabezpečiť riadne označenie tried, šatní a ostatných priestorov MŠ.

o *Zodpovedné:* triedne učiteľky

o *Termín:* do 02.09.2026

2. **Úloha č. 2:** Zhromaždiť od zákonných zástupcov vyhlásenia o bezinfekčnosti a informované súhlasy pri nástupe detí.

o *Zodpovedné:* všetky učiteľky

o *Termín:* od 02.09.2026 (stály)

3. **Úloha č. 3:** Archivovať pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu za predchádzajúce obdobie v zmysle registratúrneho poriadku.

o *Zodpovedná:* riaditeľka MŠ / poverený zamestnanec

o *Termín:* do 15.09.2026

4. **Úloha č. 4:** Dokončiť finálnu hygienickú prípravu interiéru a hračiek.

o *Zodpovedné:* upratovačky

o *Termín:* do 31.08.2026 (dnes)

Uznesenie bolo jednohlasne schválené všetkými prítomnými členmi (11 za / 0 proti / 0 sa zdržal).

K bodu 9: Záver Riaditeľka poprialala celému kolektívu úspešný a pokojný školský rok 2026/2027 a poradu o 12:30 hod. oficiálne ukončila.

V Topoľčanoch, dňa 31.08.2026