

Zápisnica zo zasadnutia pedagogickej rady

Číslo spisu: MS - ZPR – 04/2026

Dátum konania: 24.08.2026

Čas konania: 8:40 – 10:00

Prítomní: pedagogickí zamestnanci podľa prezenčnej listiny

Neprítomní: 0

Program:

1. Otvorenie zasadnutia pedagogickej rady
2. Oboznámenie pedagogických zamestnancov s VVČ v školskom roku 2026/2027
3. Základné pokyny riaditeľky k organizácii a zabezpečeniu výchovno – vzdelávacej činnosti (VVČ)
4. Oboznámenie pedagogických zamestnancov s novelizáciou školského zákona, zákona č. 138/2019 Z.z. a so zákonom č. 321/2025 Z.z.
5. Poučenie pedagogických zamestnancov o BOZP
6. Úprava ŠkVP, plánovanie VVČ a organizácia doplnkových aktivít
7. Diskusia
8. Schválenie a doplnenie prijatých úloh
9. Záver

1.Otvorenie zasadnutia pedagogickej rady:

Riaditeľka Materskej školy Príbovce otvorila zasadnutie pedagogickej rady o 8:40 hod.

2. Oboznámenie PZ s VVČ v školskom roku 2026/2027

Riaditeľka materskej školy predstavila PZ revidovaný ŠkVP. Revidovanie a úpravy boli vykonané na základe legislatívnych zmien v zákone č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) ako aj v nadväznosti na aktualizovaný štátny vzdelávací program a súvisiace metodické usmernenia Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.

PZ boli podrobne prezentované kľúčové zmeny v ŠkVP, ktoré sa týkajú dvoch doplnených bodov:

- bod číslo 5 Systém podpory detí v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania
- bod číslo 6 Stratégie digitálnej transformácie

PZ boli oboznámení s organizačnými pokynmi v rámci jednotlivých činností dňa a pri pobyte von aby bola zabezpečená bezpečnosť a ochrana zdravia detí.

3. Základné pokyny riaditeľky k organizácii a zabezpečeniu výchovno – vzdelávacej činnosti (VVČ)

Riaditeľka MŠ oboznámila PZ s povinnosťou dodržiavať platnú legislatívu, ŠkVP, školský poriadok, pracovný poriadok, etický kódex a organizačný poriadok.

Zdôraznila potrebu dochvilnosti, dôsledného zabezpečenia dozoru nad deťmi počas celej VVČ, dodržiavania bezpečnostných a organizačných pokynov, ako aj efektívnej spolupráce v rámci tried. Zároveň informovala o organizácii komunikácie s rodičmi, vedení triednych oznamov a odovzdávaní fotografií a videí detí.

Oznámila zavedenie individuálnych konzultácií s pedagogickými zamestnancami raz za dva mesiace, podporu priebežného aktualizácie vzdelávania a dôslednejšieho plnenia pracovných povinností, vrátane delegovania úloh a vykonávania vnútornej kontroly.

Cieľom opatrení je zabezpečiť kvalitnú VVČ, bezpečnosť detí, efektívne fungovanie materskej školy a pravidelné odovzdanie triednej agendy riaditeľke potrebné pre plynulú riadiacu agendu.

4. Oboznámenie pedagogických zamestnancov s novelizáciou školského zákona, zákona č. 138/2019 Z.z. a so zákonom č. 321/2025 Z.z.

Riaditeľka oboznámila pedagogických zamestnancov s aktuálnymi zmenami vyplývajúcimi z novelizácie školského zákona, so zmenami zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a s obsahom zákona č. 321/2025 Z.z.

Oboznámenie bolo zamerané na základné zmeny v právnych predpisoch, ich dopad na činnosť školy a na uplatňovanie nových ustanovení v pedagogickej praxi.

5. Poučenie pedagogických zamestnancov o BOZP

Riaditeľka materskej školy poučila pedagogických zamestnancov o povinnosti dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a ochrany pred požiarom (OPP), dodržiavať bezpečnostné predpisy a interné pokyny školy, zabezpečovať nepretržitý dohľad nad deťmi počas všetkých činností a predchádzať vzniku úrazov a nebezpečných situácií. Zároveň zdôraznila povinnosť bezodkladne hlásiť vzniknuté úrazy, nebezpečné situácie a zistené nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť a zdravie detí alebo zamestnancov.

Zároveň riaditeľka upozornila PZ na zákaz vstupu nepovolaných osôb do priestorov školskej kuchyne z dôvodu dodržiavania hygienických požiadaviek a ochrany zdravotnej bezpečnosti pripravovaných pokrmov v súlade so zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane verejného zdravia a v súlade s vyhláškou MZ SR č. 533/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania. Do kuchyne môžu vstupovať zamestnanci, ktorých pracovné povinnosti si to vyžadujú, a ďalšie osoby iba v odôvodnených prípadoch, so súhlasom zodpovednej osoby a pri dodržaní stanovených hygienických podmienok (disponuje zdravotným preukazom).

Pedagogickí zamestnanci sú povinní rešpektovať zákaz vstupu do kuchyne a využívať iba určené priestory (pred kuchynku v 1. triede a priestor s kuchynským výťahom v 2. triede) a postupy na zabezpečenie svojich pracovných úloh.

6. Úprava ŠkVP, plánovanie VVČ a organizácia doplnkových aktivít

Riaditeľka informovala PZ o aktualizácii v súlade s platnou legislatívou, úprave plánov VVČ a doplnení digitálnej technológií. Predstavila nový systém plánovania, ktorý poskytuje učiteľkám väčšiu flexibilitu pri výbere obsahových štandardov zo ŠVP pri dodržaní výkonových štandardov zo ŠVP pri dodržaní výkonových a ich úrovni.

Zároveň boli stanovené organizačné pokyny k realizácii vychádzok podľa jednotlivých tried. Riaditeľka požiadala učiteľky, aby sa vzájomne dohodli na rozdelení zodpovednosti za organizáciu doplnkových aktivít a podujatí materskej školy. Informovala tiež o dopĺňaní materiálneho vybavenia a zdôraznila potrebu aktívne využívať dostupné učebné pomôcky a materiály zo skladu a z oboch tried pri realizácii VVČ.

7. Diskusia

V rámci diskusie jeden pedagogický zamestnanec požiadal o objasnenie nariadenia zákazu vstupu do školskej kuchyne, najmä či sa vzťahuje aj na odkladanie osobných vecí do chladničky a na ďalšie súvisiace činnosti. Riaditeľka vysvetlila, že zákaz vstupu nepovoleným osobám platí v každom prípade a je potrebné ho rešpektovať.

Druhý pedagogický zamestnanec vyjadril pochybnosti k systému schvaľovania aktualizácií vzdelávaní v rámci profesijného plánu vypracovaného v súlade s platnou legislatívou a odsúhlaseným zriaďovateľom MŠ. Konkrétne pochybnosti boli vyjadrené smerom k riaditeľke, či schváli nimi vybrané vzdelávania. Riaditeľka pedagogického zamestnanca ubezpečila, že bude postupovať rovnako ako v minulosti a všetky aktualizácie vzdelávania budú schválené, ak budú v súlade so ŠkVP, so zameraním školy a potrebami pedagogických zamestnancov. Riaditeľka vysvetlila PZ, že nebudú schválené iba vzdelávania, ktoré by boli zamerané napríklad na učiteľov základných škôl alebo na inú oblasť nesúvisiacu s činnosťou materskej školy.

Tento pedagogický zamestnanec sa vyjadril aj k zmene v organizácii vychádzok. Konkrétne sa zaujímal, prečo nemôžu chodiť na vychádzku spoločne 1. a 2. trieda. Riaditeľka objasnila, že na si môžu naplánovať aj spoločnú vychádzku súvisiacu s celoškolskou akciou, ale v rámci výchovno – vzdelávacieho procesu sa budú organizovať vychádzky osobitne, z dôvodu vekového rozdielu detí v triedach. Deti druhej triedy potrebujú častejšie vychádzky, kedy budú mať dlhšie zvolenú trasu.

V diskusii pedagogickí zamestnanci nenavrhli žiadne ďalšie podnety ani návrhy na zlepšenie výchovno – vzdelávacieho procesu.

8. Prijaté úlohy a opatrenia

- 1) *Dodržiavať pracovné povinnosti a organizáciu VVČ – všetci PZ sú povinní dodržiavať platnú legislatívu, ŠkVP, školský poriadok, pracovný poriadok a pokyny riaditeľky, dodržiavať pracovný čas a zabezpečiť nepretržitý dohľad nad deťmi počas VVČ.*

Termín: priebežne

Zodpovedná: Všetci PZ

- 2) *Dodržiavať bezpečnostné a hygienické opatrenia – všetci PZ sú povinní dodržiavať zásady BOZP, ochrany pred požiarmi a bezpečnosti detí. Rešpektovať zákaz vstupu do školskej kuchyne a dodržiavať pokyny riaditeľky.*

Termín: priebežne

Zodpovedná: všetci PZ

- 3) *Plánovanie výchovno- vzdelávacej činnosti – pri tvorbe plánov postupovať podľa aktualizovaného ŠkVP, využívať výkonové štandardy a ich úroveň*

Termín: priebežne

Zodpovední: všetci PZ

- 4) *Realizácia vychádzok a zabezpečenie dozoru – dodržiavať stanovenú organizáciu vychádzok podľa jednotlivých tried a zabezpečiť bezpečnosť detí na školskom dvore počas pobytu von.*

Termín: priebežne

Zodpovední: príslušné triedne učiteľky

- 5) *Organizácia doplnkových aktivít a podujatí MŠ – rozdelenie úloh a zodpovednosť za prípravu a realizáciu doplnkových aktivít a podujatí školy.*

Termín: podľa harmonogramu

Zodpovedná: všetci PZ

- 6) *Využívanie učebných pomôcok – aktívne využívať dostupné pomôcky a materiály zo skladu a zo skríň v oboch triedach pri realizácii VVČ*

Termín: priebežne

Zodpovední: všetci PZ

- 7) *Komunikácia s rodičmi a vedenie triednej dokumentácie – zabezpečiť tvorbu a aktualizáciu triednych oznamov, komunikáciu s rodičmi v záležitostiach týkajúcich sa triedy, ako aj pravidelné odovzdávanie fotografií a videí na USB nosiči*

Termín: priebežne, USB nosiče odovzdať mesačne

Zodpovedná: triedne učiteľky

- 8) *Aktualizačné vzdelávanie – priebežné vyhľadávanie a absolvovať vhodné aktualizácie vzdelávania v súlade so zameraním školy a potrebami pedagogickej praxe.*

Termín: podľa stanovených požiadaviek v priebehu školského roku, v odôvodnených prípadoch do konca novembra nasledujúceho školského roka

Zodpovední: všetci PZ

- 9) *Individuálne konzultácie a vnútroškolská kontroly – pedagogické zamestnankyne sa zúčastnia individuálnych konzultácií s riaditeľkou, ktoré sa budú uskutočňovať raz za dva*

mesiac. Súčasne budú plniť pridelené úlohy a poskytovať potrebnú súčinnosť pri vnútroškolskej kontrole školy.

Termín: priebežne podľa pokynov riaditeľky

Zodpovednosť: všetci PZ

10) Spolupráca v rámci tried – organizáciu činností, vychádzok a ďalších aktivít koordinovať prednostne s kolegyňou pôsobiace na rovnakej triede.

Termín: priebežne

Zodpovednosť: všetci PZ

11) Odovzdanie pracovných úloh a zodpovedností – PZ prevezmú pridelené úlohy v oblasti organizácie podujatí, triednej dokumentácie a ďalších činností tak, aby sa zabezpečilo plynulé fungovanie materskej školy a kontinuita riadiacich a kontrolných procesov.

Termín: podľa pokynov riaditeľky

Zodpovednosť: všetci PZ

8. Záver

Riaditeľka materskej školy uzavrela pedagogickú poradu poďakovaním.