ZÁPISNICA Z PEDAGOGICKEJ A PRACOVNEJ PORADY

Dátum konania: 24. 9. 2026
Miesto konania: Materská škola
Prítomní: pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci materskej školy podľa prezenčnej listiny
Vedenie porady: riaditeľka materskej školy
Zapisovateľka: Bc Karolína Lukáčová

Program porady:

1. Privítanie a kontrola plnenia uložených úloh
2. Prerokovanie školského poriadku
3. Pracovná náplň zamestnancov, sociálny fond a občianske združenie
4. Profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov
5. Rada školy a rodičovské združenie
6. Organizačné zabezpečenie školského roka
7. Diskusia
8. Záver a uloženie úloh

1. Privítanie a kontrola plnenia úloh

Pedagogickú a pracovnú poradu otvorila pani riaditeľka, ktorá na úvod privítala všetkých prítomných zamestnancov materskej školy. Osobitne privítala novú učiteľku Barbaru Gočárovú, Annu Hanulay (ktorá nastúpila do materskej školy na zastupovanie) a pani upratovačku Líviu Mikulkovú. Nové kolegyne predstavila ostatným zamestnancom a popriala im veľa úspechov v ich práci.

Po úvodnom privítaní oboznámila prítomných s programom porady a následne sa venovala kontrole úloh z predchádzajúceho stretnutia. Skonštatovala, že všetky úlohy boli splnené a potrebná dokumentácia bola odovzdaná v stanovenom termíne.

2. Prerokovanie školského poriadku

V ďalšej časti porady pani riaditeľka predstavila školský poriadok na školský rok 2026/2027. Spoločne s pedagogickými zamestnancami prešla jeho jednotlivé časti a pripomenula pravidlá, ktorými sa riadi každodenný chod materskej školy.
Zároveň informovala, že výška mesačného príspevku za materskú školu zostáva nezmenená, a to 75 eur mesačne. Venovala sa aj dochádzke detí a spôsobu ospravedlňovania ich neprítomnosti. Pripomenula, že pri deťoch, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie, je potrebné dodržiavať pravidlá týkajúce sa predkladania lekárskeho potvrdenia. Zdôraznila, že rodičia majú o neprítomnosti svojho dieťaťa včas informovať materskú školu.

Po oboznámení sa s obsahom školského poriadku bol tento dokument prerokovaný pedagogickou radou.

3. Pracovná náplň zamestnancov, sociálny fond a občianske združenie

Pani riaditeľka sa následne venovala pracovným povinnostiam zamestnancov materskej školy. Pripomenula, že každý zamestnanec má svoje pracovné úlohy, za ktorých plnenie zodpovedá. Poukázala na dôležitosť vzájomnej spolupráce, zodpovednosti a ochoty pomáhať si pri každodennom zabezpečovaní chodu materskej školy.

Súčasťou tohto bodu boli aj informácie týkajúce sa sociálneho fondu a jeho využívania. Pani riaditeľka sa ďalej venovala činnosti občianskeho združenia, ktoré svojimi aktivitami prispieva k zlepšovaniu podmienok pre deti. Hovorilo sa o hospodárení s finančnými prostriedkami, samostatnom účte občianskeho združenia a možnostiach ich využitia na potreby materskej školy vrátane školského dvora.

4. Profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov

V ďalšom bode porady sa pani riaditeľka venovala profesijnému rozvoju pedagogických zamestnancov. Pripomenula, že vzdelávanie učiteľov je dôležitou súčasťou ich práce, pretože im umožňuje získavať nové vedomosti, skúsenosti a nápady, ktoré môžu následne využívať pri práci s deťmi.

Prítomných oboznámila s možnosťami vzdelávania prostredníctvom spoločnosti EDULAB a upozornila aj na ponuku inovačného vzdelávania. Vysvetlila, že absolvovanie takéhoto vzdelávania môže pedagogickým zamestnancom pri splnení stanovených podmienok priniesť aj finančné ohodnotenie v podobe príplatku za profesijný rozvoj.

Pani riaditeľka povzbudila kolegyne, aby sa aktívne zapájali do vzdelávacích aktivít a získané poznatky využívali pri každodennej výchovno-vzdelávacej činnosti.

5. Rada školy a rodičovské združenie

Pani riaditeľka následne informovala prítomných o pripravovaných voľbách do rady školy. Vysvetlila, že je potrebné zabezpečiť všetky organizačné náležitosti súvisiace s voľbami a pripraviť kandidátov, ktorí sa budú uchádzať o členstvo v rade školy.

Ďalšou témou bolo rodičovské združenie a spolupráca materskej školy so zákonnými zástupcami detí. Pani riaditeľka pripomenula význam rodičovského združenia, prostredníctvom ktorého sa rodičia môžu podieľať na podpore aktivít a zlepšovaní podmienok v materskej škole.

Za jednotlivé triedy boli uvedení rodičia, ako zástupcovia pre rodičovské združenie. Pani riaditeľka zároveň informovala o výške príspevku rodičovskému združenia. Tieto finančné prostriedky sú určené na podporu aktivít, podujatí a ďalších potrieb detí v materskej škole.

6. Organizačné zabezpečenie školského roka

V ďalšej časti porady pani riaditeľka oboznámila zamestnancov s organizáciou školského roka, plánovanými podujatiami, záujmovými činnosťami a dôležitými termínmi, ktoré materskú školu čakajú v nasledujúcich mesiacoch.

Najskôr sa venovala organizácii krúžkovej činnosti. Deti budú mať možnosť navštevovať anglický jazyk a pohybovú prípravu. Jednotlivé aktivity budú prebiehať podľa vopred stanoveného harmonogramu tak, aby nenarúšali bežný denný režim materskej školy.

Výučba anglického jazyka bude prebiehať v pondelok a stredu v triedach (Motýle, Lienky a Žabky). V utorok a štvrtok bude anglický jazyk zabezpečený pre triedy (Sovy a Včielky).

Pohybová príprava bude organizovaná v utorok pre triedu Lienky, v stredu pre triedu Včielky, vo štvrtok pre triedy Žabky a Motýle a v piatok pre triedu Sovičky,.

Pani riaditeľka následne predstavila plánované podujatia. Dňa 19. a 20. októbra 2026 sa uskutoční exkurzia do ovocných sadov Dobrý ježko. Počas exkurzie deti budú mať možnosť spoznávať jesenné ovocie a prácu ľudí v sade. Na 3. novembra 2026 je naplánovaný lampiónový sprievod s programom, ktorý sa začína o 16.00 hod. 7. decembra 2026 sa uskutoční mikulášske podujatie.

Jesenné prázdniny pripadajú na 29. a 30. októbra 2026 a vianočné prázdniny sú plánované od 23. decembra 2026 do 6. januára 2027. Pani riaditeľka pripomenula, že pred prázdninami je potrebné včas zistiť záujem rodičov o dochádzku detí, aby bolo možné zabezpečiť prevádzku materskej školy.

Súčasťou plánovaných aktivít budú aj kurzy korčuľovania a plávania, ktoré sú organizované Ružinovským športovým klubom.. Korčuľovanie je naplánované v dvoch termínoch. od 11. januára do 3. februára 2027 - pondelky a stredy (MŠ) a od 12. januára do 4. februára 2027 – utorky a štvrtky (ET). Plavecký výcvik je predbežne naplánovaný od 18.

februára do 23. marca 2027 – utorky a štvrtky (ET) a od 6. apríla do 29. apríla 2027 – utorky a štvrtky (MŠ).

Pani riaditeľka zdôraznila, že o presnej organizácii jednotlivých aktivít budú zákonní zástupcovia včas informovaní.

7. Diskusia

V diskusii sa pani riaditeľka venovala otázkam súvisiacim s každodenným fungovaním materskej školy. Pripomenula zamestnancom povinnosť zachovávať mlčanlivosť o informáciách týkajúcich sa detí, ich rodín a vnútorných záležitostí materskej školy. Následne informovala o príprave plánu hospitačnej činnosti a venovala sa adaptačnému procesu novoprijatých detí. Pani riaditeľka zároveň informovala, že deti dostali futbalové bránky ako sponzorský dar od otca dieťaťa z triedy Včielky.

Súčasťou diskusie boli aj informácie o údržbe budovy a školského areálu. Pani riaditeľka informovala, že z dôvodu havarijného stavu strechy materskej školy bolo nevyhnutné zabezpečiť jej opravu. Zároveň oboznámila prítomných s realizovaným orezávaním stromov na školskom dvore, ktorého cieľom bolo zabezpečiť bezpečné prostredie pre deti počas pobytu vonku.

Mgr. Lukáčová otvorila tému pracovných povinností vedúcej školskej jedálne. Zdôraznila potrebu, aby vedúca školskej jedálne riadne plnila svoje pracovné povinnosti a zabezpečovala úlohy vyplývajúce z jej pracovnej náplne, pričom tieto úlohy nemajú byť prenášané na pedagogický personál.

8. Záver a uloženie úloh

V závere porady pani riaditeľka zhrnula prerokované témy a pripomenula zamestnancom úlohy na nasledujúce obdobie. Zdôraznila potrebu dodržiavania pracovného a školského poriadku, zabezpečovania bezpečnosti detí a zodpovedného plnenia pracovných povinností.
Poďakovala všetkým prítomným za účasť a poradu ukončila.

Zapísala: .....

Overila: .....