

ZÁPISNICA Z PEDAGOGICKEJ PORADY



Materská škola	Chotča
Adresa	Chotča 175, 090 21
Dátum konania	17.08.2026
Miesto	MŠ Chotča
Prítomní	Mgr. Dagmara Hančáková, Bc. Katarína Janočková, Mária Lechmanová
Pedagogickú poradu viedla	Mgr. Dagmara Hančáková
Zápisnicu vyhotovila	Mgr. Dagmara Hančáková

Program pedagogickej porady

1. Otvorenie pedagogickej porady.
2. Kontrola plnenia úloh z predchádzajúcej pedagogickej porady.
3. **Prerokovanie Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP) materskej školy.**
4. Organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti.
5. Plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti a aktuálne pedagogické otázky.
6. Informácie riaditeľky materskej školy.
7. Diskusia a rôzne.
8. Uznesenie a záver.

1. Otvorenie pedagogickej porady

Pedagogickú poradu otvorila riaditeľka materskej školy Mgr. Dagmara Hančáková, ktorá privítala pedagogické zamestnankyne a oboznámila ich s programom pedagogickej porady.

2. Kontrola plnenia úloh z predchádzajúcej pedagogickej porady

Riaditeľka vykonala kontrolu plnenia úloh prijatých na predchádzajúcej pedagogickej porade. Jednotlivé úlohy boli prerokované a skonštatovalo sa, že boli splnené.

3. Prerokovanie Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP) materskej školy

Riaditeľka materskej školy oboznámila pedagogické zamestnankyne s obsahom a aktuálnym znením Školského vzdelávacieho programu.

Pedagogické zamestnankyne prerokovali jednotlivé časti ŠkVP:

- Vymedzenie poslania školy a cieľov výchovy a vzdelávania
- Učebné osnovy
- Systém podpory detí v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania
- Stratégia digitálnej transformácie vzdelávania

V rámci diskusie neboli vznesené pripomienky ani návrhy na aktualizáciu ŠkVP, a preto pedagogická rada odporučila prerokovanie ŠkVP v rade školy a jeho ďalšie používanie v pedagogickej praxi.

4. Organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti

Pedagogické zamestnankyne boli oboznámené s organizačným zabezpečením výchovno-vzdelávacej činnosti a s rozdelením pracovných úloh a zodpovedností.

Prerokované boli najmä:

- zabezpečenie pobytu detí vonku,
- organizácia školských aktivít,
- bezpečnosť a ochrana zdravia detí,
- vedenie pedagogickej dokumentácie.

5. Plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti

Pedagogické zamestnankyne prerokovali aktuálne otázky súvisiace s plánovaním a realizáciou výchovno-vzdelávacej činnosti. Dôraz bol kladený na rešpektovanie individuálnych potrieb a možností detí, vekových osobitostí a vytváranie podnetného prostredia podporujúceho ich celostný rozvoj.

6. Informácie riaditeľky materskej školy

Riaditeľka informovala pedagogické zamestnankyne o aktuálnych organizačných, pedagogických a prevádzkových záležitostiach školy, taktiež prerokovali Plán profesijného rozvoja na školský rok 2026/27.

7. Diskusia a rôzne

V rámci diskusie pedagogické zamestnankyne prerokovali aktuálne otázky súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou, organizáciou práce a každodenným chodom materskej školy.

Pedagogickí zamestnanci diskutovali najmä o:

- 1) potrebách a individuálnych osobitostiach jednotlivých detí,
- 2) spolupráci pedagogických zamestnancov pri zabezpečovaní jednotného pedagogického pôsobenia,
- 3) spolupráci s rodičmi a zákonnými zástupcami detí,
- 4) organizácii triednych a školských aktivít a podujatí
- 5) dodržiavaní školského poriadku a vnútorných pravidiel materskej školy,
- 6) využívaní učebných, didaktických a digitálnych pomôcok,
- 7) príprave podnetného a bezpečného prostredia pre deti,
- 8) podpore detí so špecifickými výchovno-vzdelávacími potrebami a uplatňovaní princípov inkluzívneho vzdelávania,
- 9) plánovaných aktivitách a spolupráci s inými inštitúciami a partnermi materskej školy.

Prijaté opatrenia a úlohy:

1. Venovať zvýšenú pozornosť adaptačnému procesu novoprijatých detí a rešpektovať ich individuálne potreby
Termín: september
Zodpovedná: Mgr. Dagmara Hančáková, Bc. Katarína Janočková, Mária Lechmanová
2. Dôsledne a pravidelne viesť pedagogickú dokumentáciu v súlade s platnými predpismi
Termín: priebežne počas šk. roka 2026/2027
Zodpovedná: Mgr. Dagmara Hančáková, Bc. Katarína Janočková
3. Zakúpenie potrebných pomôcok, výtvarného materiálu, kancelárskych potrieb a obrusov do jedálne
Termín: do 28.08. 2026
Zodpovedná: Mgr. Dagmara Hančáková, Mária Lechmanová
4. Zabezpečiť zvýšenú pozornosť deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie.
Termín: priebežne počas šk. roka 2026/27
Zodpovedná: Mgr. Dagmara Hančáková, Bc. Katarína Janočková

5. Zakúpenie darčiekov pre novoprijaté deti a narodeninových darčiekov pre všetky deti

Termín: do 28.08.2026

Zodpovedná: Mgr. Dagmara Hančáková

6. Tvorba menoviek na skrinky, postieľky, farbičky a stojany na uteráky

Termín: do 31.08.2026

Zodpovedná: Bc. Katarína Janočková

7. Tvorba násteniek do triedy a na chodbu (informačná nástenka pre rodičov)

Termín: do 31.08.20216

Zodpovedná: Bc. Katarína Janočková, Mária Lechmanová

8. Uznesenie a záver:

Pedagogická rada:

1. berie na vedomie informácie uvedené v zápisnici,
2. **prerokovala Školský vzdelávací program materskej školy,**
3. odporúča realizovať výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade so ŠkVP,
4. ukladá pedagogickým zamestnancom plniť prijaté úlohy a závery pedagogickej porady,
5. poveruje zodpovedných zamestnancov realizáciou dohodnutých opatrení v stanovených termínoch.

Riaditeľka materskej školy poďakovala pedagogickým zamestnancom za aktívnu účasť, podnetné návrhy a spoluprácu pri zabezpečovaní kvalitnej výchovy a vzdelávania detí.

Prezenčná listina

17.08.2026

Priezvisko a meno zamestnanca	Podpis zamestnanca
Mgr. Hančáková Dagmara	
Bc. Janočková Katarína	
Lechmanová Mária	