

Zápisnica z pedagogickej rady

Dátum: 11.09.2026

Miesto konania: Súkromná materská škola Hugáčik, Slniečnicová 1, Rovinka

Čas konania: (17:30)

Prítomní: Podľa priloženej prezenčnej listiny

Program:

1. Otvorenie zasadnutia.
2. Otvorenie školského roka 2025/2026
3. Povinná dokumentácia -Prerokovanie Školského poriadku a Školského vzdelávacieho programu.
4. Vyhodnotenie výročnej správy za školský rok 2025/2026
5. Určenie triednictva a personálne zabezpečenie
6. Diskusia
7. Uznesenie
8. Záver

Priebeh rokovania:

K bodu 1: Pedagogickú radu otvorila pani riaditeľka Mgr. Martina Fícel Brhlová a privítala všetkých prítomných. Určila zapisovateľku a overovateľku. Za zapisovateľku určila Ninu Nálezovú a overovateľku Naďu Nálezovú.

K bodu 2: Informácie k začiatku prevádzky v novom školskom roku

- Začiatok nového školského roka je 01.09.2026 (utorok).
- Prevádzka od 06:30 hod. do 17:00 hod. Je schválená zriaďovateľom.
- Termíny školských prázdnin triedne učiteľky zverejnia aj s informáciou o prerušení alebo obmedzení prevádzky. Ďalej zákonným zástupcom pripomenú, že odpočinok je súčasťou denného poriadku materskej školy a týka sa aj predškolákov.
- Naplánované aktivity: Pani riaditeľka oboznámila s termíny pripravovaných a plánovaných nadštandardných aktivít MŠ. Pravidelne pred začiatkom nového mesiaca budú zákonní zástupcovia informovaní zverejnením akcií na webe MŠ ako aj na nástenkách v šatniach a v spoločnej skupine.

K bodu 3:

Pani riaditeľka s pedagogickými zamestnancami prebrala povinnú a ostatnú dokumentáciu v materskej škole.

- **Osobný spis dieťaťa** – Triedne učiteľky skontrolujú aktuálnosť všetkých údajov v osobných spisoch detí, pričom pre novoprijaté deti založia nové spisy, do ktorých budú priebežne dokladať všetku súvisiacu dokumentáciu a písomnú korešpondenciu. Spisy sa archivujú po dobu 10 rokov. Akékoľvek zmeny (napr. zmena adresy, kontaktov či iné dôležité skutočnosti) rodičia oznamujú materskej škole písomne a triedne učiteľky ich bezodkladne zaznamenávajú do spisu. Osobný spis dieťaťa má kombinovanú formu – časť dokumentov (žiadosť a rozhodnutie) sa vedie v elektronickej podobe a ostatné náležitosti v listinnej (printovej) podobe. Za pravidelnú a priebežnú aktualizáciu osobných spisov detí zodpovedajú triedne učiteľky.
 - **Školský poriadok (ŠP)** Pedagogické zamestnankyne spoločne prerokovali a schválili znenie nového Školského poriadku, ktorý v sebe zahŕňa nasledovné kľúčové úpravy:
 - zavedenie nového systému prijímania detí vrátane elektronických prihlášok a spôsobu prihlasovania zákonných zástupcov,
 - aktualizáciu terminológie pri vydávaní rozhodnutí školy v súlade s platnou legislatívou,
 - zapracovanie nového metodického usmernenia pre ospravedlňovanie neprítomnosti detí,
 - doplnenie jasných postupov školy pri riešení prejavov rizikového správania detí,
 - stanovenie postupov pre prípady nespolupráce zákonných zástupcov pri riešení rizikového správania dieťaťa.
 - **Školský vzdelávací program (ŠkVP)** - Zameranie inovovaného ŠkVP s názvom „Miesto, kde rastiem“ – s dôrazom na inkluzívne vzdelávanie, oficiálne ukotvenie Montessori pedagogiky, špecifiká edukačných aktivít v interaktívnej záhrade a zavádzanie nových prvkov digitalizácie do administratívy a procesov podrobne predstavila Mgr. Martina Ficel Brhlová. Všetky pedagogické zamestnankyne sa budú pri výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke riadiť učebnými osnovami a metódami zakomponovanými v tomto programe.
- Zmeny v ŠkVP – zapracovanie dvoch nových kapitol – Inklúzia – teoretické a vnútorné princípy školy, Digitalizácia – teoretické a vnútorné princípy školy
- **Vydávanie rozhodnutí a ukončenie dochádzky:** Všetky rozhodnutia riaditeľky školy sa vydávajú v súlade so správnym poriadkom a platnosť nadobúdajú po uplynutí 15 dní od ich vydania.

- V prípade ukončenia dochádzky dieťaťa, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie, sa rozhodnutie nevydáva – triedna učiteľka iba uzavrie osobný spis dieťaťa s príslušným dátumom skončenia dochádzky.
- Ak ide o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie, ktoré prestupuje do inej materskej školy, kópia osobného spisu dieťaťa sa odošle na základe oficiálneho vyžiadania riaditeľky novej materskej školy.
- **Triedna kniha** – zapisuje sa každý deň. V školskom roku 2026/2027 sa triedna kniha bude viesť elektronicky. Zapisujú do nej obidve učiteľky, ak sa v triede zastupuje, zapisuje zastupujúca učiteľka v spolupráci s triednou učiteľkou. Za pravidelné a správne vyplňovanie zodpovedajú triedne učiteľky. Pravidelnú kontrolu zápisov bude vykonávať zástupkyňa – Nina Nálezová.
- **Denný poriadok** – je počas celého školského roka vyvesený na nástenke v šatni, taktiež na webovom sídle materskej školy.
- **Plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov** – V školskom roku 2026/2027 absolvujú pedagogické zamestnankyne aktualizčné vzdelávanie v rozsahu 10 hodín podľa vopred schváleného Osobného plánu profesijného rozvoja.
- **Plnomocenstvo** – každý rodič, ktorý chce splnomocniť inú osobu na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ je povinný vyplniť nové tlačivo - plnomocenstvo, kópiu dajú triedne učiteľky aj do zošita v zbernej triede.
- **Evidencia pracovného času** – do dochádzkového hárku zapisovať pracovný čas čas (priamej práce s deťmi a zastupovanie, vedenie dokumentácie, práca doma, príprava), pri nadčasoch sa uvádza, či sa nadčas prepláca alebo sa čerpá náhradné voľno s podpisom zamestnanca, tento zošit sa spolu s mesačnou evidenciou predkladá riaditeľke školy na schválenie. Pracovný čas pedagogického zamestnanca je 37,5h mesačne

- **Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia**

- Deti, ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie – potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa. Po absencii dlhšej ako 5 dní sa vyžaduje Potvrdenie o bezinfekčnosti dieťaťa podpísané rodičom.

- Deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie - ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne 14 vyučovacích dní počas mesiaca, alebo súhrnne maximálne 21 vyučovacích dní počas dvoch mesiacov ospravedlňuje škola na základe žiadosti zákonného zástupcu, ide o ospravedlňovanie „z dôvodu ochorenia“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti

- viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. 8 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo

- súhrnne viac ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca, t. j. 15 a viac vyučovacích dní alebo
- súhrnne viac ako 21 vyučovacích dní počas dvoch mesiacov, t.j. 22 a viac vyučovacích dní.

Uvedené ospravedlňovanie platí pri ochorení dieťaťa a s tým súvisiacich lekárskech ošetrení alebo vyšetrení. Ak nadväzujúca neprítomnosť je z iného dôvodu, ako je ochorenie, škola môže vyžadovať za vyučovacie dni, ktoré nasledujú po ochorení, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti podľa § 144 ods. 13.

Nadalej platí, že neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje škola len na základe predloženia potvrdenia od lekára. Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa na tento účel rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v materských školách neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo obdobie prerušenia prevádzky materskej školy

- v prípade víkendu sú piatok a pondelok dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni,
- v prípade prerušenia prevádzky materskej školy sú posledný vyučovací deň pred prerušením prevádzky materskej školy a prvý vyučovací deň po prerušení prevádzky materskej školy dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni.

Medzi výnimočné a osobitne odôvodnené prípady, kedy materská škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade akejkoľvek neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosť, ktorá nepresahuje ustanovený počet vyučovacích dní podľa § 144 ods. 11 a 12 školského zákona, patria najmä opakovaná neprítomnosť dieťaťa a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti.

Ak rodič neoznámí riaditeľke zanechanie vzdelávania, v prípade dieťaťa, ktoré nie je dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom materskej školy.

• **Triedny učiteľ**

Triedny učiteľ vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa: spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, eviduje dochádzku a neprítomnosť detí na vyučovaní, vyžaduje ospravedlnenie neprítomnosti detí, ktoré uschováva do konca príslušného školského roka, oboznamuje zákonných zástupcov so spôsobom ospravedlňovania neprítomnosti detí, navrhuje opatrenia súvisiace s porušením školského poriadku týkajúce sa ospravedlňovania neprítomnosti, preukázateľne oboznamuje zákonných zástupcov s nedostatkami súvisiacimi s ospravedlňovaním neprítomnosti.

Evidencia dochádzky detí – zodpovedajú všetky učiteľky, triedna učiteľka pravidelne informuje riaditeľku školy o akejkoľvek neospravedlnenej neprítomnosti. Hlavne pri riziku chýbania viac ako 30 dní neohlásene a pri PPV – ospravedlňovanie.

Evidencia odovzdávania a preberania detí – realizovať v zošitoch, zodpovedajú všetky učiteľky, ktoré deti prerozdeľujú do ostatných tried, odovzdávanie a preberanie detí. Deti zapisovať celým menom a priezviskom Obe evidencie je potrebné ošifrovať podpisom.

Hodnotenie detí, pedagogickej diagnostiky – povinnosť každej učiteľky viesť pedagogickú diagnostiku, v 1. a 2. triede podrobne v adaptačnom období, t.j. každý deň zapisovať, po ukončení adaptačného obdobia vyhodnotiť a odovzdať na podpis riaditeľke. Za riadne vedenie pedagogickej diagnostiky zodpovedajú triedne učiteľky.

V školskom roku 2026/2027 sa bude vykonávať pedagogické diagnostikovanie 2x s následným záznamom v zošite V prípade výchovných alebo iných problémov sa vykonajú záznamy podľa potreby a založia do zošita. Súčasťou budú aj práce s cielenou grafomotorikou s uvedením dátumu realizácie. Kontrolu bude vykonávať zástupkyňa školy.

Súhlas rodičov so zverejňovaním obrazových záznamov dieťaťa – je zverejnený na webovom sídle školy, musí ho mať každé dieťa, založené v spise - zodpovedajú triedne učiteľky.

Čestné vyhlásenie pre zber údajov – vyplňajú ho všetci rodičia, pri rozvedených rodičoch ten, ktorému je dieťa prisúdené, alebo má predbežne súdne určené opatrovníctvo. Triedne učiteľky všetky podpísané vyhlásenia odovzdajú do 14.09. riaditeľke.

K bodu 4: Riaditeľka školy predložila vyhodnotenie výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkov a podmienok za uplynulý školský rok. Pedagogický zbor vzal na vedomie konštatovanie, že ciele vymedzené v školskom vzdelávacom programe „Miesto, kde rastiem“ boli úspešne plnené, so špeciálnym zreteľom na implementáciu inkluzívnych prvkov, Montessori pedagogiky a rozvoj aktivít v interaktívnej záhrade. Vyhodnotila sa úspešnosť plnenia plánu práce školy, adaptačných a záujmových aktivít, ako aj úroveň pripravenosti predškolákov na vstup do základnej školy. Vzdelávacie a prevádzkové výsledky boli zborom hodnotené pozitívne, pričom prijaté závery slúžia ako východisko pre plánovanie nasledujúceho obdobia.

K bodu 5: Určenie triednictva:

1. Trieda – Nina Nálezová
2. Trieda – Mária Tengeriová

Riaditeľka školy predstavila personálne obsadenie tried na nový školský rok a oficiálne privítala v kolektíve novú pedagogickú zamestnankyňu Moniku Lobíkovú. Súčasne boli určené triedne učiteľky pre jednotlivé triedy vrátane uplatnenia 5% príplatku za triednictvo. V tejto súvislosti bolo pripomenuté, že zástupkyňa riaditeľky pôsobiaca ako triedna učiteľka popri triednictve poberá aj príplatok za riadenie v súlade s platnými predpismi.

K bodu 6: Do diskusie sa nikto neprihlásil.

K bodu 7: Uznesenie

Pedagogická rada po prerokovaní bodov programu prijala nasledujúce uznesenie:

Pedagogická rada schvaľuje:

1. Inovovaný Školský vzdelávací program „Miesto, kde rastiem“ vrátane nových kapitol zameraných na inklúziu a digitalizáciu.

2. Nový Školský poriadok s účinnosťou od 01.09.2026, vrátane aktualizovaných postupov pre elektronické prihlášky, ospravedlňovanie neprítomnosti detí a riešenie rizikového správania.
3. Plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov na školský rok 2026/2027.

Pedagogická rada berie na vedomie:

1. Informácie k organizácii prevádzky materskej školy a harmonogram pripravovaných nadštandardných aktivít na nový školský rok.
2. Vyhodnotenie výročnej správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach za školský rok 2025/2026.
3. Určenie triednictva, personálne obsadenie a privítanie novej pedagogickej zamestnankyne.

Pedagogická rada ukladá:

1. Triednym učiteľkám skontrolovať aktuálnosť údajov v osobných spisoch detí, založiť nové spisy pre novoprijaté deti a viesť ich v kombinovanej forme (10-ročná archivácia).
2. Dôsledne dodržiavať elektronické vedenie triednej knihy, denný poriadok a vykonávanie pedagogickej diagnostiky 2x za školský rok.
3. Zabezpečiť odovzdanie vyplnených čestných vyhlásení pre zber údajov do 14.09.2026 a aktualizovať tlačivá plnomocenstiev na preberanie detí.
 - o Zodpovední: Všetci pedagogickí zamestnanci, triedne učiteľky
 - o Termín: Priebežne

Záver: Riaditeľka školy poďakovala prítomným členkám pedagogického zboru za účasť, skonštatovala splnenie všetkých bodov programu a zasadnutie ukončila.

V Rovinke, dňa 11.09.2026

Zapísala: Nina Nálezová

Overila: Nad'a Nálezová

Mgr. Martina Ficel Brhlová

Príloha k zápisnici: Prezenčná listina

Prezenčná listina:

Mgr. Martina Ficel Brhlová

Nina Nálezová

Nad'a Nálezová

Mária Tengeriová