

Zápisnica z pedagogickej porady

Miesto: Šaštín-Stráže

Dátum: 24.02.2026

Čas: 16:00 hod.

Prítomní zamestnanci:

1. Mgr. Renata Zajíčková -
2. Eva Kassayová -.....
3. Andrea Grajzová -.....
4. Barbora Bulková -.....
5. Kristína Poláková -.....
6. Karolína Hájková - **ospravedlnená**
7. Bc. Nikola Machová -.....
8. Mgr. Simona Drinková -.....
9. Bc. Katarína Vajčiová -.....
10. Simona Rozborová -.....
11. Nina Klokočková /PA/ -.....
12. Štefánia Schlosserová /PV/ -.....
13. Ivana Hájková -.....
14. Dana Škerková -.....
15. Dagmar Hroznová -.....
16. Lucia Kudláčová -.....
17. Ida Machová -.....
18. Tamara Selecká -.....
19. Lucia Škrabáková /PA/ -.....

Program:

1. Otvorenie, privítanie
2. Kontrola uznesení z predchádzajúceho zasadania
3. Organizačný poriadok – prerokovanie
4. Pracovný poriadok – prerokovanie
5. Hodnotenie polročné – výchovno-vzdelávacie pokroky detí
6. Závery z hospitácií riaditeľky a zástupkyne
7. Informácie zo školenia – Novelizácie zákonov – Zajíčková
8. Diskusia + rôzne
9. Návrh na vznesenie
10. Záver

- PA – pedagogický asistent * PV – pomocný vychovávateľ

1. Otvorenie zasadania + Menovanie zapisovateľa a overovateľa zápisníc

Pani riaditeľka Zajíčková všetkých privítala na druhom zasadnutí Pedagogickej rady, ktorá bola zameraná na hodnotenie. Ďalej informovala že vzhľadom k množstvu legislatívnych zmien bolo do programu uložené aj prerokovanie Organizačného a Pracovného poriadku, ktorý vstúpi do platnosti od 25.02.2026. Ďalej pani riaditeľka povedala že nás dnes oboznámi s novinkami, ktoré nám prináša novelizácia viacerých zákonov zo školenia s p. Hajdukovou a Sládečkovou. Pani riaditeľka menovala zapisovateľkou zápisnice Machovú Idu a overovateľkami zápisnice Grajzovú Andreu a Hájkovú Ivanu.

2. Kontrola uznesení

- Nezabúdať ku koncu mesiaca – posledný pracovný deň v mesiaci, odovzdávať kópiu dochádzky detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie riaditeľke a zástupkyňi MŠ.
- Vychádzajúc aj z hospitácií zástupkyne, divergentné úlohy (ktoré majú viacero správnych riešení) sú súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu, ale stále v nedostatočnej miere.
- Výsledky z diagnostikovania detí sú zapracovávané do ďalšieho plánovania výchovno-vzdelávacích aktivít s prihliadnutím na individuálne potreby detí v triede.

3. Organizačný poriadok – prerokovanie

Nakoľko sa novelizáciou zákonov menili nielen niektoré odstavce, ale aj paragrafy, a tým bolo nutné prepracovať Organizačný poriadok a vložiť tam aktuálne a relevantné informácie.

Zmeny:

- Materská škola má organizačné zložky = a) elokované pracovisko
b) školskú jedáleň

c) pracovňa

- Organizačný poriadok musí obsahovať aj článok: „Poslanie a hlavné úlohy školy“ ktorý pani riaditeľka vložila do OP: pre materskú školu aj pre školskú jedáleň.
- Vložené sú všetky povinnosti a rozhodovacie práva riaditeľa školy
- Od 01.01.2026 Rozhoduje Materská škola – nie riaditeľka MŠ.
- Riaditeľka školy už nepíše správu výchovno-vzdelávacích výsledkov, ale po novom – Výročnú správu!
- Uchádzač o pozíciu riaditeľa vypracuje Projekt riadenia a následne riaditeľ každoročne vyhodnotí vo Výročnej správe jeho plnenie!
- Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré preukazuje prejavy rizikového správania ohrozujúce bezpečnosť a zdravie ostatných detí, neudelí informatívny súhlas na vykonanie vyšetrení v CPPaP, riaditeľ má povinnosť to oznámiť ÚPSVaR – kuratele a tá by to mala ďalej riešiť.
- V organizačnom poriadku sú rozpísané úlohy a zodpovednosti jednotlivých pozícií – riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky, učiteľka MŠ, pedagogický asistent, sociálny pedagóg, pomocný vychovávateľ.
Rovnako ekonomický úsek (hospodárstvo)- účtovníčka, mzdárka, upratovačky, BOZ – pracovník, kurič, úsek školskej jedálne, úsek pracovne.
- Pedagogická rada – zasadá podľa rokovacieho poriadku, ktorý je prílohou Organizačného poriadku (č.5):
- Zápisnica z PR musí obsahovať náležitosti podľa Rokovacieho poriadku (príloha č.5):
 - Dátum a miesto rokovania
 - Meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice
 - Schválený program rokovania
 - Písomný záznam o prerokovaných bodoch rokovania vrátane diskusie
 - Výsledky rokovania a hlasovanie o uzneseniach
 - Priloženú prezenčnú listinu
 - Zoznam prijatých uznesení vrátane pridelených úloh s určenou zodpovednosťou za ich plnenie a termín plnenia
 - Podpisy zapisovateľa, overovateľov a riaditeľa MŠ
 - Prílohy (v prípade, že sú)

Riaditeľka upozornila, že sa po novom zápisnica píše na PC a musí sa zverejniť na Webe školy – treba ju riaditeľke odovzdať do 3 dní od zasadnutia pedag. Rady!

- Rada školy – všetko je v zákone 321/2025 §16 - §23
 - Musíme zrealizovať nové voľby – voľby musia prebehnúť jeden deň (za zamestnancov, za rodičov)
 - Kandidáti musia dať písomný súhlas so zaradením do hlasovania o členstvo v rade školy – a musí kandidáta niekto navrhnúť z danej skupiny – nenominuje sa kandidát sám!

- §23 ods. 5 - Štatút rady školy – musíme ho mať podľa tohto paragrafu.
- **Inventarizačná komisia:**
 - **Predseda:** Kassayová Eva
 - **Členovia:** Zajíčková Renata, Kubeňáková Viera, Hrdličková Oľga, Hájková Ivana
- **Vyraďovacia komisia a likvidačná komisia:**
 - **Predseda:** Bulková Barbora
 - **Tajomník:** Kudláčová Lucia
 - **Členovia:** Ravasová Tatiana, Menšíková Milada
- **Škodová komisia:**
 - **Predseda:** Hroznová Dagmar
 - **Tajomník:** Poláková Kristína
 - **Člen:** Hrdličková Oľga
- **Krízový štáb školy:** zasadá a rozhoduje v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídateľnej situácie:
 - **Predseda:** Mgr. Renata Zajíčková
 - **Členovia:** Kubeňáková Viera, Hájková Ivana, Menšíková Milada, Hrdličková Oľga.

4. Pracovný poriadok

Novelizovali sa zákony a Pracovný poriadok bol prepracovaný vzhľadom k týmto zmenám.

- V pracovno – právnych vzťahoch rozhoduje štatutár – Mgr. Renata Zajíčková
- V rozhodnutiach školy vystupuje Materská škola ako právny subjekt
- Voľba riaditeľa a odvolanie riaditeľa – už nie na základe odporúčania Rady školy, ale musí sa na tento účel menovať Výberová komisia (§11 zákona č. 321/2025 z.z.) : 9 osôb!
 - Predseda výberovej komisie – je predseda rady školy (automaticky)
 - 1 člen – zástupca rady školy za zamestnancov
 - 2 členov – za rodičov z Rady školy
 - 2 členov – delegovaní zástupcovia zriaďovateľa (z Rady školy)
 - 2 členov – za zriaďovateľa (ktorí nie sú členmi RŠ)
 - 1 člen – zástupca Regionálneho úradu školskej správy
- Rovnako ako v Organizačnom poriadku , aj v Pracovnom poriadku sú ukotvené povinnosti všetkých zamestnancov
- Riaditeľka povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku!

Čl.16 ods.2 – Pracovného poriadku:

- Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým: Týždenne – 8 hodín 15 minút!
- Preukázateľná osobná príprava na v – v činnosť
- Príprava pomôcok a starostlivosť o ne
- Príprava materiálu na v – v činnosť
- Vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie
- Spolupráca s učiteľkami, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality v – v procesu
- Doplňovanie napr. knižnice, dielne a ostatných zariadení školy
- Účasť na poradách
- Účasť na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy – karneval, rozlúčka so školou, fašiangy, spoločné fotografovanie v škole a pod.
- Príprava, realizácia a dozor pri výletoch a exkurziách, plaveckom výcviku a iných športových aktivitách
- Ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitých predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- Začínajúci pedagogický zamestnanec – sa písomne pripravuje na v – v činnosť 3 roky (aj po skončení adaptačného vzdelávania)
- Vznik a čerpanie náhradného voľna (čl. 17)
 - Práca nadčas je práca, ktorá sa vykonáva na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný týždeň:
 - 28 h. – priama výchovno-vzdelávacia činnosť
 - (1h. 47min. – denne) 8h. 15 min. – ostatné činnosti súvisiace s priamou v – v činnosťou
 - Spolu týždenný pracovný čas – 36h. a 15 minút
 - Za prácu nadčas a nepovažuje práca, ktorú riaditeľ školy nenariadil alebo neschválil.
 - Na účel platu za prácu nadčas – sa za 1 hodinu práce nadčas považuje 1 hodina priamej v-v činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok.
 - Na účel čerpania náhradného voľna – sa počíta:
1 hodina priamej v-v činnosti za 1,5 hodiny práce nadčas
1 hodina práce súvisiacej s priamou v-v činnosťou sa považuje 1 hodina práce nadčas.
 - ! Náhradné voľno vzniká až po prevýšení základného úväzku 36 hod. a 15 minút !
 - Čerpanie náhradného voľna:
 1. Režim čerpania – prioritný – je čerpanie náhradného voľna v rámci celej pracovnej zmeny – t.j. 7,30 hod!

2. Režim čerpania – po zvážení zamestnávateľom – čerpanie len v rámci určitého času neprítomnosti na pracovisku – **1 hodina za 1 hodinu NV.**

- **Pracovné voľno s náhradou mzdy (paragraf)** – zmena v Zákonníku práce §141 ods. 2 pre jednorodiča:
 - pribudlo k pôvodným **7 dňom ďalších 7 dní (spolu 14 dní)** na nevyhnutne potrebný čas, kedy bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené výkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času.
 - **nad 7 dní** – na nevyhnutne potrebný čas na **prevent. Prehliadky súvisiace s lekárom**

5. Polročné hodnotenie- výsledky výchovno – vzdelávacej činnosti v triedach zhodnotili pani učiteľky za každú triedu + navrhli potrebné podporné opatrenia v ďalších prípadoch podľa hodnotenia.

Trieda Zajačiky (2,5 – 3 roky)

V triede sa v priebehu polroka riešili najmä adaptačné ťažkosti súvisiace so stravovaním. U niektorých detí sa objavuje odmietanie jedla a nízky záujem o stravu, čo si vyžiadalo individuálny prístup a spoluprácu s rodičmi. Vyskytli sa aj výchovné a adaptačné problémy u viacerých detí, ktoré boli riešené prostredníctvom konzultácií so zákonnými zástupcami. V odôvodnených prípadoch bola odporučená návšteva Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva za účelom odbornej diagnostiky a nastavenia ďalšieho postupu.

Trieda Lienky (3-ročné deti)

V triede sa nachádzajú deti s rozdielnymi povahovými črtami a úrovňou emocionálnej stability. U niektorých detí sa prejavujú neurotické tendencie, zvýšená citlivosť a emotívne reakcie. Jeden chlapec reaguje na zvýšený hlas plačom a úzkostným správaním. Je potrebné uplatňovať citlivý, pokojný a individuálny prístup, zamerať sa na vytváranie bezpečného prostredia a podporu emocionálnej pohody detí.

Trieda Motýle (3 – 4 ročné deti)

V tejto triede sa vyskytujú výraznejšie rozdiely vo vývine detí. U viacerých detí je zaznamenaná nesprávna výslovnosť a kratšia schopnosť sústredenia. Rozumová úroveň starších detí je výrazne lepšia, sú šikovnejšie a rýchlejšie napredujú. Dve deti sú hodnotené ako veľmi problematické, vyžadujú zvýšenú individuálnu starostlivosť, trpezlivosť a spoluprácu s odbornými pracovníkmi.

Trieda Žabky (5 – 6 ročné deti)

Trieda je celkovo hodnotená ako náročná najmä z hľadiska spolupráce s niektorými rodičmi, kde sa vyskytujú problémy v komunikácii. Pozitívne hodnotíme výrazný pokrok u jedného dievčatka, u ktorého sa vďaka systematickej práci a spolupráci s pedagogickou asistentkou dosiahli veľmi dobré výsledky vo vývine a správaní.

Trieda Sovičky (5 – 6 ročné deti)

Deti v triede celkovo napredujú a dosahujú primerané výsledky vo výchovno-vzdelávacej oblasti. V triede sú však výrazné rozdiely medzi silnejšími a slabšími skupinami detí, pričom silnejšie deti majú tendenciu prekrikovať a prebíjať slabších. V oblasti matematiky dosahujú deti priemerné výsledky. Zaznamenáva sa zhoršená komunikácia medzi deťmi, zvýšená súťaživosť, neohľaduplnosť a temperamentné správanie, čo súvisí aj s prevahou chlapcov v triede. Je potrebné cielene rozvíjať sociálne zručnosti, spoluprácu a empatiu.

Trieda Mravčkovia (2,5 – 3 roky)

Adaptácia detí v triede prebiehala veľmi dobre a plynulo. Napriek nízkemu veku detí sa podarilo vytvoriť bezpečné a pokojné prostredie. U niektorých detí sa vyskytli problémy so stravovaním, konkrétne odmietanie stravy. V jednom prípade bolo po dohode s rodičmi pristúpené k poldennému pobytu dieťaťa v materskej škole, čo sa ukázalo ako vhodné riešenie. Rodičia sú vo všeobecnosti veľmi úzkostliví, preto je potrebná zvýšená komunikácia, podpora a ubezpečovanie zo strany pedagogických zamestnancov.

Trieda Včielky (5 – 6 ročné deti)

Deti v triede napredujú primerane svojmu veku a dosahujú dobré výsledky vo všetkých hlavných oblastiach výchovno-vzdelávacieho procesu. Väčšina detí preukazuje primeranú úroveň rozumových schopností, motorických zručností a sociálnych kompetencií, aktívne sa zapája do riadených aj spontánnych činností a prejavuje záujem o učenie formou hry. V oblasti sociálneho a emocionálneho vývinu sa deti postupne učia dodržiavať pravidlá spolužitia, spolupracovať v skupine a rešpektovať autoritu dospelého. Pozorujeme zlepšenie v samostatnosti, sebaobsluhy a schopnosti dokončiť zadanú úlohu. Deti si postupne vytvárajú pracovné návyky potrebné pre bezproblémový prechod do základnej školy.

Dve deti pracujú s podporou pedagogického asistenta, ktorý im poskytuje individuálnu pomoc najmä v oblasti správania, sústredenia a regulácie emócií. Vďaka systematickej spolupráci učiteľky a asistenta je u týchto detí zaznamenaný výrazný pozitívny posun v adaptácii na kolektív, v dodržiavaní pravidiel a v aktívnom zapájaní sa do výchovno-vzdelávacích činností. Spolupráca s pedagogickým asistentom sa hodnotí ako veľmi prínosná, efektívna a nevyhnutná pre zabezpečenie optimálnych podmienok rozvoja všetkých detí v triede.

Trieda Rybičiek: 4–5 rokov

Trieda je však veľmi hlučná, deti majú ťažkosti s dodržiavaním pravidiel tichej práce, počúvania pokynov a sústredenia sa na spoločnú činnosť. Zvýšená hlučnosť a impulzivnosť detí sa prejavuje najmä pri prechodoch medzi činnosťami, komunitnom kruhu a pri skupinových aktivitách, čo si vyžaduje častejšie usmerňovanie zo strany učiteliek. V kolektíve sa nachádzajú aj slabšie deti, ktoré potrebujú zvýšenú individuálnu podporu, najmä v oblasti pozornosti, pracovných návykov a porozumenia pokynom. Napriek uvedeným ťažkostiam deti prejavujú záujem o pohybové, hudobné a výtvarné činnosti, radi sa zapájajú do hier a spoločných aktivít. Postupne si osvojujú základné pravidlá správania, spolužitia v kolektíve a sebaobslužné návyky.

6. Závery z hospitácií

MŠ M. Nešpora – riaditeľka

- *Zamerala sa na využitie divergentných úloh vo v-v procese, ktoré sa pani učiteľky naučia využívať v rôznych aktivitách, ale je potrebné ich cielene zamerať na plnený štandard a viesť deti k tomu, aby samé zistili že úloha má viacero správnych riešení (nielen v oblasti matematika, ale aj v iných oblastiach)*
- *Pani učiteľky, pedag. Asistentka a aj pomocná vychovávateľka využívajú rôzne prístupy a metódy práce s deťmi, ktoré vyžadujú individuálny prístup, komunikujú so zákonnými zástupcami a hľadajú cestu ako pomôcť dieťaťu a aj ostatným deťom v triede*
- *Veľmi pozitívne hodnotím mimoškolskú činnosť, kde boli na vysokej úrovni pripravené a zrealizované akcie: Vianočná besiedka, Karneval a Fašiangy. Do príprav a realizácie sa zapojili všetky pedagogické pracovníčky.*

Elokované pracovisko Stráže – zástupkyňa

*Na základe realizovaných hospitácií v triedach materskej školy možno konštatovať, že výchovno-vzdelávací proces prebieha **v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre***

predprimárne vzdelávanie a s internými dokumentmi školy. Pedagogické pôsobenie učiteliek je systematické, odborne správne a rešpektuje vývinové, individuálne a osobitné potreby detí.

Pozitívne zistenia:

- učiteľky vytvárajú **bezpečné, podnetné a rešpektujúce prostredie**, ktoré podporuje aktívne učenie detí,
- výchovno-vzdelávacie aktivity sú **primerané veku a individuálnym možnostiam detí**,
- v edukačnom procese sa **využívajú aktivizujúce metódy a formy práce**, vrátane hry, zážitkového učenia, dramatizácie a **divergentných (otvorených) úloh**,
- deti sú **motivované, aktívne zapojené a prejavujú záujem o ponúkané činnosti**, pričom majú priestor hľadať **viacero správnych riešení**,
 - pedagogické pôsobenie cielene podporuje **rozvoj komunikačných, sociálnych, emocionálnych a tvorivých zručností detí**, ako aj samostatnosť a sebadôveru.

Oblasti na ďalší rozvoj:

- cielenejšie **diferencovať úlohy**, vrátane divergentných zadaní, podľa individuálnych potrieb a schopností detí,
- systematickejšie využívať **formatívne hodnotenie a spätnú väzbu**, zameranú na proces učenia a individuálny pokrok,
- rozširovať ponuku aktivít podporujúcich **samostatnosť, tvorivé myslenie a sebareflexiu detí**,
- podporovať **zdieľanie príkladov dobrej praxe** v oblasti využívania otvorených úloh medzi pedagogickými zamestnancami.

Záver:

Hospitácie potvrdili **kvalitnú pedagogickú prácu učiteliek** a vhodné nastavenie výchovno-vzdelávacieho procesu. Odporúča sa pokračovať v rozvíjaní aktivizujúcich metód práce, v **systematickom uplatňovaní divergentných úloh** a v pravidelnej reflexii pedagogickej činnosti s cieľom ďalšieho skvalitňovania predprimárneho vzdelávania.

7. Informácie zo školenia (novelizácia zákonov) 323/2025

- V informatívnom súhlase – musí byť uvedená veta: **„Bola som riadne poučená o dôsledkoch môjho súhlasu“.**
- **Dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia – je podľa §145c ods. 2, ods.1**

dieťa, ktoré spĺňa najmenej jednu podmienku:

- *prostredie, ktoré nepriaznivo ovplyvňuje dieťa
- *prostredie, ktoré nepomáha dieťaťu vo vývoji
- *ak je členom rodiny niekto, kto poberá hmotnú núdzu
- *ak majú rodičia najvyššie vzdelanie len ZŠ
- *ak je zákonný zástupca vdova/vdovec, slobodná, rozvedená

- máme právo sa rodičov opýtať na dosiahnuté najvyššie vzdelanie – nepotrebujeme už správu z CPPaP pre určenie dieťaťa zo SZP (sociálne znevýhodneného Prostredia)

- Štátny vzdelávací program – bude doplnený:
 - Osobitosti výchovy a vzdelávania detí so ŠVVP
 - Osobitosti výchovy a vzdelávania detí do 3 rokov (čo majú dosahovať deti do 3 rokov)
- Z toho vychádza povinnosť prepracovať do 31.8.2026 náš Školský vzdelávací program!
 - Náš Školský vzdelávací program zverejníme do 60 dní na webe školy a na webovej stránke, ktoré určí ministerstvo školstva.
 - Na stránke MINEDU bude zverejnený vzor Školského vzdelávacieho programu.
- Pracovné zošity – musia byť certifikované a pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie budú vyčlenené financie!
- Navýšenie počtov detí (o 3) §28 – nesmie byť navýšenie k 1.9. – navýšenie môže byť až v priebehu roka!
- Kópia osobných spisov – na vyžiadanie riaditeľa ZŠ, do 15.septembra, musí riaditeľka MŠ poskytnúť kópie osobných spisov detí, ktoré nastupujú k 1.9. do ZŠ.
- Zápis do MŠ – bude prebiehať výlučne elektronicky – rodičia vyplnia e-prihlášku
 - Ak rodič prinesie papierovú, škola mu musí pomôcť vyplniť elektronickú!
 - Systém automaticky vygeneruje potvrdenie od pediatra (ak nie, bude ho treba naskenovať a vložiť ako prílohu)
 - Systém vygeneruje prijaté a neprijaté deti na základe školou ustavených podmienok
 - V e-Prihláške bude možnosť zaznačenia elokovaného pracoviska (vraj)
- Spolupráca s CPPaP - do 31.marca 2026 musíme RÚŠS preukázať spoluprácu s vybraným CPPaP.
- Povinné predprimárne vzdelávanie pre 4. ročné deti – (1.9.2027)
 - Škola prijme deti na základe prihlášky do MŠ – nehľadá neprihlásené deti – to robí obec! Je to v jej kompetencii.
 - Riaditeľka už nenahlasuje o riadne plnenie PPV

- Obec vedie evidenciu detí vo veku plnenia PPV a v ktorých školách – údaje z Centrálného registra.
- **Inovačné vzdelávanie** – už nie je povinnosť absolvovať 50 – 100 hodín vzdelávania pre stredoškolsky vzdelané pani učiteľky
- **Vysokoškolské vzdelanie Bc. (od 2029) – p. Hajdúková:**
 - Vysoká Bc. V inom obore ako predprimárna + stredná pedag. Škola – spĺňa zo zákona stupeň vzdelania
 - Pre mzdové však už neuznáva Bc. Z iného oboru
 - Podľa 173/23 – na účely vykonávania učiteľstva MŠ je však nekvalifikovaná – treba si spraviť Rozširujúce štúdium predškolskej a elementárnej pedagogiky!
 - V triede detí plniacich PPV (5r) – musia byť obe učiteľky vysokoškolsky vzdelané I. stupeň Bc.
- **Školská jedáleň** – ak nestačia financie od obce, treba vyberať od rodičov: „Čiastočnú úhradu nákladov na prípravu stravy“.

8. Diskusia a rôzne

- V rámci diskusie pedagogický zamestnanci diskutovali o povinnosti vysokoškolského titulu v triede detí s predprimárnym vzdelávaním.
- Ďalej diskutovali o inovačných vzdelávaníach ktoré už absolvovali.
- O povinnom predprimárnom vzdelávaní pre 4. ročné deti a o tom, kam budú všetky tieto deti umiestnené vzhľadom na obmedzené priestory MŠ v Šaštíne a elokovaného pracoviska.

9. Návrh na uznesenia

1. Uznesenie: individuálne oboznámenie sa s Pracovným a Organizačným poriadkom.
Zodpovedné: všetci zamestnanci čas: podľa potreby
Hlasovanie: Za- 18 Proti- 0 Zdržalo sa- 0
2. Uznesenie: Vypracovanie jednej modelovej aktivity s divergentnou úlohou pre jednotlivé vekové úrovne.
Zodpovedné: pani učiteľky v triedach čas: Jún 2026 (júnová porada)
Hlasovanie: Za- 18 Proti- 0 Zdržalo sa- 0

10. Záver

- Pani riaditeľka poďakovala všetkým za pozornosť a popriala pekný zvyšok dňa.

Zápisnicu zapísala dňa 24.02.2026 Machová Ida

Zápisnicu overila dňa 25.02.2026 Grajzová Andrea

Hájková Ivana