

Zápisnica z pedagogickej porady

Miesto: Šaštín-Stráže

Dátum: 24. 08. 2026

Čas: 07:00 hod.

Prítomní zamestnanci

Mgr. Renata Zajíčková	- Prítomná	.....
Eva Kassayová	- Prítomná	.....
Andrea Grajzová	- Prítomná	.....
Barbora Bulková	- Prítomná	.....
Kristína Poláková	- Prítomná	.....
Karolína Hájková	- Ospravedlnená	.....
Bc. Nikola Machová	- Prítomná	.....
Mgr. Simona Drinková	- Prítomná	.....
Bc. Katarína Vajčiová	- Prítomná	.....
Simona Rozborová	- Prítomná	.....
Nina Klokočková /PA/	- Prítomná	.....
Štefánia Schlosserová /PV/	- Prítomná	.....
Ivana Hájková	- Prítomná	.....
Dana Škerková	- Prítomná	.....
Dagmar Hroznová	- Prítomná	.....
Lucia Kudláčová	- Prítomná	.....
Ida Machová	- Prítomná	.....
Tamara Selecká	- Prítomná	.....
Lucia Škrabáková /PA/	- Prítomná	.....
Mgr. Erika Lorencová	-Prítomná	.....

PA – pedagogický asistent

PV – pomocný vychovávateľ

Program

1. Privítanie
2. Pracovný poriadok – prerokovanie
3. Školský poriadok – prerokovanie
4. Organizačný poriadok – prerokovanie
5. Výročná správa za školský rok 2025/2026
6. Plán práce školy na školský rok 2026/2027
7. Plán profesijného rozvoja
8. Diskusia
9. Organizačné pokyny k začiatku školského roka 2026/2027
10. Odporúčania a úlohy
11. Záver

1. Privítanie

Pani riaditeľka privítala všetkých zúčastnených zamestnancov a otvorila prvú pedagogickú poradu v školskom roku 2026/2027.

Za zapisovateľku zápisnice z porady menovala Machovú Idu a za overovateľov menovala Grajzovú Andreu a Hájkovú Ivanu.

2. Pracovný poriadok

Pani riaditeľka oboznámila kolegyne s Pracovným poriadkom, v ktorom sú podrobne uvedené práva a povinnosti zamestnancov. Vzhľadom na rozsah dokumentu upozornila, že sa v rámci porady zamerajú len na vybrané ustanovenia, ktoré sú pre zamestnankyne najviac relevantné.

Telefóny Na Pracovisku

Pani riaditeľka upozornila kolegyne na pravidlá používania mobilných telefónov počas pracovného času. Mobilný telefón by mal byť počas práce odložený, napríklad na stolíku, a používaný len v nevyhnutných prípadoch. Výnimkou je jeho použitie na pracovné účely, napríklad pri zhotovovaní fotografií alebo príprave oznamov z akcií. Telefón je možné používať aj počas popoludňajšej zmeny v prítomnosti druhej kolegyne, prípadne v rámci času určeného na prípravu v domácom prostredí.

Etický Kódex

Pani riaditeľka upozornila, že Etický kódex sa vzťahuje na všetkých pedagogických a odborných zamestnancov školy a je potrebné dodržiavať zásady a pravidlá, ktoré sú v ňom uvedené.

GDPR

Pani riaditeľka upozornila kolegyne na povinnosť dôsledne dodržiavať pravidlá ochrany osobných údajov. Fotografie a ďalšie materiály týkajúce sa detí je možné zverejňovať výlučne prostredníctvom oficiálnych komunikačných kanálov školy a v súlade so súhlasmi zákonných zástupcov. Zároveň zdôraznila, že takéto materiály sa nesmú zverejňovať na súkromných profiloch zamestnancov.

Pani riaditeľka požiadala kolegyňu Barboru Bulkovú, aby v priebehu septembra odstránila zo sociálnych sietí rodičov detí, ktoré už školu nenavštevujú, a zároveň skontrolovala aktuálnosť a obsah oficiálnej Facebookovej stránky školy.

Ďalej pani riaditeľka uložila potrebu skontrolovať osobné spisy detí a overiť súhlasy zákonných zástupcov v oblasti GDPR, najmä rozsah udelených súhlasov a účely, na ktoré je možné fotografie alebo iné materiály používať a zverejňovať.

Hodnotenie Zamestnancov

Pani riaditeľka pripomenula, že vedúci zamestnanec je povinný raz ročne vykonať hodnotenie zamestnancov. V tomto roku bude hodnotenie dôležité aj v súvislosti s priznaním 2 % k platu na základe výsledkov hodnotenia.

Pani riaditeľka rozdá zamestnancom hodnotiace hárky slúžiace na bodové hodnotenie. Vyplnené hárky je potrebné odovzdať do 26. 8. 2026 (streda).

Hodnotenie Vedúcich Zamestnancov

Pani riaditeľka informovala, že zamestnanci budú anonymne hodnotiť pani riaditeľku a pani zástupkyňu. Na tento účel budú zamestnancom rozdane hodnotiace hárky, ktoré je potrebné vyplniť a odovzdať taktiež do 26. 8. 2026 (streda).

Výsledky hodnotenia vedúcich zamestnancov následne pani riaditeľka spracuje do 31. 8. 2026.

3. Školský poriadok

Pani riaditeľka poverila A. Grajzovú, aby Školský poriadok prerokovala aj na zasadnutí Rady školy. Zároveň informovala, že Školský poriadok bude prerokovaný aj na Rodičovskom združení, ktoré sa uskutoční vo štvrtok 27. 8. 2026 v KD Šaštín.

Ospravedlňovanie detí plniacich PPV

Pani riaditeľka informovala kolegyne o pravidlách ospravedlňovania neprítomnosti detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) v zmysle § 144 ods. 12 školského zákona.

Neprítomnosť dieťaťa je možné ospravedlniť bez lekárskeho potvrdenia, ak dieťa chýba najviac 7 po sebe nasledujúcich dní a zároveň jeho celková neprítomnosť v príslušnom polroku nepresiahne stanovený limit 21 dní. Jednotlivé polroky sa posudzujú nasledovne:

I. polrok: od 1. 9. 2026 do 31. 1. 2027,

II. polrok: od 1. 2. 2027 do 30. 6. 2027.

Lekárske potvrdenie je potrebné v prípade, ak neprítomnosť dieťaťa trvá viac ako **7 po sebe nasledujúcich dní** alebo ak dieťa v priebehu príslušného polroka vymešká súhrnne **viac ako 21 dní**.

Pani riaditeľka zároveň uviedla, že v praxi sa môže uplatňovať miernejší alebo prísnejší režim ospravedlňovania v závislosti od počtu vymeškaných dní v predchádzajúcom školskom roku. Zdôraznila však, že vyššie uvedený spôsob predstavuje postup špecifikovaný v zákone.

Na nástenke budú aj naďalej k dispozícii zápisníky na ospravedlnenky. Pani riaditeľka požiadala kolegyne, aby do stredy 26. 8. 2026 nahlásili počet zápisníkov, ktoré budú potrebovať.

Kabinety

Pani riaditeľka určila zodpovedné zamestnankyne za jednotlivé kabinety:

Výtvarný kabinet (dole pri Motýľoch): E. Kassayová, S. Rozborová

Didaktický kabinet (hore pri Sovičkách): Grajzová, N. Machová, N. Klokočková

Telocvičný kabinet (hore pri výtahu/pod schodmi): K. Poláková, K. Vajčiová

Určené zamestnankyne budú počas celého školského roka zodpovedať za udržiavanie poriadku v pridelených kabinetoch, priebežné usporiadanie pomôcok a podľa potreby aj za pomoc pri ich údržbe.

4. Organizačný poriadok

Pani riaditeľka oboznámila kolegyne s organizačným zabezpečením školského roka a so zaradením pedagogických zamestnankýň do jednotlivých tried vrátane ich pracovného času.

Zajkovia

Pracovný čas: 6:30 – 12:06 a 9:54 – 15:30

B. Bulková

Mgr. E. Lorencová – triedna učiteľka

Pracovný čas: 8:00 – 11:45

Š. Schlosserová – pomocný vychovávateľ

Lienky

Pracovný čas: 7:00 – 12:36 a 9:54 – 15:30

Bc. K. Vajčiová

K. Poláková – triedna učiteľka

Motýle

Pracovný čas: 7:00 – 12:36 a 10:00 – 15:36

E. Kassayová

S. Rozborová – triedna učiteľka

Žabky

Pracovný čas: 7:00 – 12:36 a 10:00 – 15:36

Mgr. R. Zajíčková

Mgr. S. Drinková – triedna učiteľka

Pracovný čas: 7:00 – 12:36

N. Klokočková – pedagogický asistent

Sovičky

Pracovný čas: 7:00 – 12:36 a 10:24 – 16:00

A. Grajzová

Bc. N. Machová – triedna učiteľka

Pani riaditeľka zároveň informovala, že v prípade, ak nebude možné spájať spálne, bude pracovný čas Bc. N. Machovej upravený nasledovne:

Ranná zmena:

pondelok, utorok, štvrtok, piatok: 7:30 – 12:36

streda: 7:44 – 15:20

Popoludňajšia zmena:

pondelok, utorok: 10:00 – 16:00

streda: 8:00 – 16:00

štvrtok, piatok: 12:00 – 16:00

Mravčekovia

Pracovný čas: 6:30 – 12:06 a 9:54 – 15:30

L. Kudláčová

T. Selecká – triedna učiteľka

Rybičky

Pracovný čas: 6:45 – 12:21 a 10:09 – 15:45

I. Hájková

D. Škerková – triedna učiteľka

Pani riaditeľka zároveň uviedla rozdelenie pracovného času určeného na prácu v triede a administratívnu činnosť:

6:45 – 10:09: práca v triede

10:09 – 12:21: administratívna činnosť

Včielky

Pracovný čas: 6:45 – 12:21 a 10:24 – 16:00

D. Hroznová

I. Machová – triedna učiteľka

Pracovný čas: 9:00 – 11:48

L. Škrabáková – pedagogický asistent

Rozdelenie zmien od 1. 9. 2026

Pani riaditeľka navrhla nasledovné rozdelenie ranných a popoludňajších zmien, ktoré bude platiť od 1. 9. 2026:

Ranná zmena:

B. Bulková, K. Vajčiová, E. Kassayová, R. Zajíčková, A. Grajzová, L. Kudláčová, I. Hájková, D. Hroznová.

Popoludňajšia zmena:

E. Lorencová, K. Poláková, S. Rozborová, S. Drinková, N. Machová, T. Selecká, D. Škerková a I. Machová.

Pani riaditeľka zároveň informovala, že kolegyne zaradené na popoludňajšiu zmenu budú podľa potreby prichádzať na pracovisko v čase od 7:00 do 8:00, najmä z dôvodu potreby výpomoci pri dokumentácii. V prípade potreby môžu na pracovisku zostať aj dlhšie.

Výpomoc medzi triedami

Pani riaditeľka pripomenula zaužívanú prax vzájomnej výpomoci medzi triedami Zajkovia, Lienky a Mravčekovia, najmä počas prvých týždňov školského roka. V prípade potreby by si mali pani učiteľky navzájom pomáhať predovšetkým v ranných hodinách, pričom konkrétnu organizáciu výpomoci ponechala na vzájomnej dohode a uvážení jednotlivých kolegyň podľa aktuálnej situácie.

Pani riaditeľka zároveň uviedla zamestnankyne, ktoré začínajú alebo končia pracovný čas v hraničných časoch prevádzky:

začiatok o 6:30: **B. Bulková, E. Lorencová, T. Selecká, L. Kudláčová,**

koniec o 16:00: **A. Grajzová, N. Machová, D. Hroznová, I. Machová.**

Príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť

Pani riaditeľka pripomenula, že T. Selecká si naďalej vypracováva prípravy na výchovno-vzdelávaciu činnosť. Kontrolou príprav a odbornými konzultáciami bola poverená I. Hájková.

5. Výročná správa za školský rok 2025/2026

Pani riaditeľka informovala o príprave Výročnej správy za školský rok 2025/2026, ktorá bude predložená na prerokovanie Rade školy. Zabezpečením prerokovania bola poverená A. Grajzová. Po prerokovaní bude správa zverejnená na webovej stránke školy.

Výročná správa obsahuje zhodnotenie celoročnej činnosti školy, uskutočnených aktivít a hospodárenia za školský rok 2025/2026. Súčasťou správy je aj upozornenie na potrebu rekonštrukcie starých umyvární.

6. Plán práce školy na školský rok 2026/2027

Pani riaditeľka oboznámila kolegyne s Plánom práce školy na školský rok 2026/2027, ktorý zahŕňa aj mimoriadnu a mimoškolskú činnosť jednotlivých tried.

Súčasťou plánu je aj harmonogram pedagogických porád a odborných tém:

august a september – schvaľovacie pedagogické porady,

november – profesijný rast;

Prednaska: B. Bulková a E. Lorencová: **Odbúravanie agresívneho správania a hnevu u detí v predškolskom veku,**

február – hodnotiaci pedagogická porada; I. Machová a D. Hroznová: **Práca s tvrdohlavosťou a vzdorom u detí v predškolskom veku,**

apríl – profesijný rast; Prednaska: E. Kassayová a S. Rozborová: **Udržanie pokojnej atmosféry v kolektíve detí v predškolskom veku,**

jún – hodnotiaci pedagogická porada a vyhodnotenie plánu aktivít.

Pani riaditeľka uviedla, že v pláne sú zahrnuté pravidelné aktivity, ktoré škola realizuje každoročne. Zároveň vyzvala kolegyne, aby prichádzali aj s vlastnými návrhmi a novými aktivitami, ktoré by bolo možné počas školského roka realizovať.

Exkurzie, plaváren a koncoročný výlet

Do decembra 2026 sa plánuje realizácia exkurzií pre deti plniace PPV. Ich uskutočnenie bude závisieť aj od disponibilných finančných prostriedkov. Pani riaditeľka požiadala kolegyne, aby si priebežne urobili prieskum vhodných miest, ktoré by bolo možné s deťmi navštíviť. V školskom roku 2026/2027 bude PPV plniť spolu 35 detí (19 + 16).

V súvislosti s plánovanou návštevou plavárne pani riaditeľka informovala, že termín zatiaľ nie je stanovený. V prípade uvoľnenia vhodného termínu bude potrebné operatívne zabezpečiť potrebnú dokumentáciu. Deti zo Šaštína a Stráží by mali plaváren navštevovať spoločne v jednom termíne.

Pani učiteľky z tried predškolákov boli poverené výberom a naplánovaním miesta koncoročného výletu. Návrhy majú predložiť do novembrovej pedagogickej porady.

Deň mesta a ďalšie aktivity

Pani riaditeľka informovala o účasti školy na Dni mesta, ktorý sa uskutoční v sobotu 5. 9. 2026. Presný čas bude ešte upresnený. Podujatie sa uskutoční v amfiteátri a zúčastnia sa ho predškoláci zo Šaštína a Stráží. Rodičom bude potrebné vopred poskytnúť informácie o čase a mieste, kam majú deti priviesť.

Pani riaditeľka zároveň informovala, že plánovaná účasť na benefičnom koncerte v decembri sa ruší a škola sa podujatia nezúčastní.

7. Plán profesijného rozvoja

Pani riaditeľka informovala, že Plán profesijného rozvoja je vypracovaný do roku 2028. Zároveň sa každoročne vypracúva individuálny plán profesijného rozvoja každého pedagogického zamestnanca na príslušný školský rok.

V súčasnosti je naplánované najmä aktualizácie a individuálne vzdelávanie. Ďalšie inovačné vzdelávanie sa bude realizovať podľa aktuálnej ponuky vzdelávacích inštitúcií, prípadne formou samovzdelávania.

Pani riaditeľka opätovne upozornila na budúce kvalifikačné požiadavky súvisiace so vzdelávaním detí plniacich PPV, najmä na požiadavku vysokoškolského vzdelania prvého stupňa v odbore predškolská a elementárna pedagogika. Zároveň uviedla, že v súčasnosti nemá bližšie informácie o konkrétnom spôsobe uplatňovania tejto požiadavky v praxi od roku 2029.

8. Diskusia

Pani riaditeľka otvorila priestor na otázky, pripomienky a návrhy zamestnankýň.

L. Škrabáková vzniesla otázku týkajúcu sa organizácie pracovného času asistentiek a možnosti vykonávania práce z domu (home office), konkrétne či v tejto oblasti došlo k legislatívnej zmene.

Pani riaditeľka uviedla, že si je vedomá diskusie o tejto problematike, avšak podľa jej aktuálnych vedomostí zatiaľ k zmene legislatívy nedošlo. Zároveň uviedla, že podľa jej informácií sa pracovný čas pedagogického asistenta riadi organizáciou pracovného času učiteľa, s ktorým asistent pracuje.

Organizačné pokyny k začiatku školského roka 2026/2027

Diagnosticke hárky

Prítomní boli informovaní o potrebe zabezpečiť diagnostické hárky pre nový školský rok 2026/2027. Diagnostické hárky budú objednané prostredníctvom spoločnosti NOMILAND a budú slúžiť na priebežné zaznamenávanie výsledkov pedagogickej diagnostiky a sledovanie rozvoja detí. Pedagogické zamestnankyne boli požiadané, aby si preverili potrebný počet diagnostických hárkov pre svoje triedy a požadované množstvo nahlásili do piatka 28. 8. 2026, aby mohla byť objednávka vybavená včas.

Pracovné zošity

V ďalšom bode boli pedagogické zamestnankyne informované o možnostiach zabezpečenia pracovných zošitov pre deti na nový školský rok. Na nákup pracovných zošitov je možné využiť finančný príspevok vo výške 5 € na dieťa, pričom je potrebné rešpektovať podmienky stanovené pre jeho použitie. Zároveň boli prerokované možnosti objednávanie pracovných zošitov prostredníctvom spoločnosti NOMILAND. Po preverení aktuálnej ponuky, cien a možnosti využitia finančného príspevku učiteľky nahlásia požadovaný druh a počet pracovných zošitov podľa vekového zloženia detí vo svojich triedach. V prípade, že cena vybraných pracovných zošitov presiahne výšku poskytnutého príspevku, bude potrebné riešiť spôsob dofinancovania podľa možností materskej školy.

Nástup 1. 9. 2026

Pripomenuté bolo, že nový školský rok 2026/2027 sa začne v utorok 1. 9. 2026. Pred nástupom detí je potrebné zabezpečiť pripravenosť jednotlivých tried, šatní, spoločných priestorov a potrebnej pedagogickej dokumentácie. Pedagogické zamestnankyne pripravujú na dvere jednotlivých tried aktuálne zoznamy a rozpisy detí podľa pokynov vedenia školy. Zároveň si skontrolujú zaradenie detí do tried, potrebné údaje a pripravujú prostredie tak, aby bol prvý deň školského roka organizačne čo najplynulejší. Zvýšenú pozornosť bude potrebné venovať najmä novoprijatým deťom a ich postupnej adaptácii na prostredie materskej školy.

Zoznam telefónnych čísel

Na určenom a zamestnancom dostupnom mieste bude uložený aktuálny zoznam detí spolu s telefonickými kontaktmi na ich zákonných zástupcov. Kontakty budú slúžiť výlučne na pracovné účely, najmä v prípade potreby bezodkladne kontaktovať zákonného zástupcu dieťaťa. Zamestnankyne boli upozornené na potrebu priebežne kontrolovať aktuálnosť uvedených telefónnych čísel a prípadné zmeny bezodkladne zaznamenať. Určené zamestnankyne budú zároveň

dohliadať na to, aby bol služobný telefón vždy funkčný, nabitý a dostupný v prípade potreby kontaktovania rodičov.

Splnomocnenia na preberanie detí

Osobitná pozornosť bola venovaná pravidlám pri odovzdávaní detí po skončení pobytu v materskej škole. Opätovne bola zdôraznená povinnosť pedagogických zamestnancov dôsledne kontrolovať, komu je možné dieťa odovzdať. Dieťa možno odovzdať zákonnému zástupcovi alebo osobe, ktorú zákonný zástupca riadne a preukázateľne splnomocnil na jeho prevzatie. Zamestnankyne sú povinné oboznámiť sa so splnomocneniami založenými v dokumentácii jednotlivých detí a pri každej pochybnosti si oprávnenosť osoby preveriť. Dieťa nesmie byť odovzdané osobe, ktorá na jeho prevzatie nie je oprávnená alebo splnomocnená. V prípade nejasností je potrebné kontaktovať zákonného zástupcu a situáciu riešiť v súlade so školským poriadkom.

Ochrana osobných údajov

Zamestnancom bola opätovne pripomenutá povinnosť dôsledne dodržiavať pravidlá ochrany osobných údajov a rešpektovať rozsah súhlasov udelených zákonnými zástupcami. Týka sa to najmä fotografovania detí, zhotovovania videozáznamov a zverejňovania fotografií alebo informácií o deťoch na webovom sídle školy, sociálnych sieťach a pri prezentácii aktivít materskej školy. Pedagogické zamestnankyne sú povinné pred zverejnením fotografií alebo iných údajov overiť, či má škola od zákonného zástupcu príslušný súhlas. Bolo tiež pripomenuté, že fotografie detí a informácie súvisiace s ich pobytom v materskej škole sa nemajú zverejňovať prostredníctvom súkromných profilov zamestnancov.

Rodičovské združenie

Prítomní boli informovaní, že spoločné rodičovské združenie sa uskutoční vo štvrtok 27. 8. 2026 o 16:00 hod. v KD v Šaštíne. Účasť pedagogických zamestnancov je potrebná z dôvodu organizačného zabezpečenia stretnutia, prezentácie materskej školy a poskytnutia základných informácií zákonným zástupcom pred začiatkom nového školského roka. Pedagogické zamestnankyne si pripravlia podklady a informácie týkajúce sa fungovania jednotlivých tried, adaptačného obdobia, organizácie dňa, stravovania, dochádzky, ospravedlňovania neprítomnosti detí, kontaktovania školy a ďalších praktických záležitostí. Priestor bude vytvorený aj na otázky a prípadné podnety zo strany zákonných zástupcov.

Psychohygiena

Zamestnanci boli informovaní o pripravovanej odbornej aktivite pracovníčky CPP, ktorá bude zameraná na psychohygienu, sebazpoznanie, zvládanie pracovnej záťaže a podporu duševnej pohody zamestnancov. Aktivita sa uskutoční vo štvrtok 27. 8. 2026 v čase od 8:00 do 12:00 hod. Cieľom stretnutia bude podporiť zamestnancov v oblasti starostlivosti o vlastné duševné zdravie, zvládania náročných situácií a vytvárania pozitívnych vzťahov na pracovisku. Zamestnanci boli vyzvaní k aktívnej účasti a využitiu priestoru aj na otázky a praktické podnety.

Ovocný deň

Prítomní boli informovaní, že jednou z prvých spoločných aktivít materskej školy s rodičmi v novom školskom roku bude Ovocný deň. Aktivita bude zameraná na podporu zdravého životného štýlu, zdravého stravovania a spolupráce materskej školy s rodinou. Presný termín, miesto a spôsob organizačného zabezpečenia budú dohodnuté podľa možností školy a následne oznámené zákonným

zástupcom. Pedagogické zamestnankyne môžu priebežne predkladať návrhy na konkrétny program, aktivity pre deti a spôsob zapojenia rodičov.

Oznamy a komunikácia s rodičmi

Pripomenutá bola potreba zabezpečiť, aby sa všetky dôležité informácie dostali ku všetkým zákonným zástupcom. Oznamy preto nebudú zverejňované iba prostredníctvom sociálnych sietí alebo elektronickej komunikácie, ale podľa potreby aj v písomnej forme na nástenkách jednotlivých tried a ďalšími zaužívanými komunikačnými spôsobmi. Dôvodom je skutočnosť, že nie všetci rodičia pravidelne využívajú sociálne siete alebo elektronické komunikačné kanály. Pedagogické zamestnankyne boli požiadané, aby priebežne kontrolovali aktuálnosť oznamov vo svojich triedach a dbali na ich včasné zverejňovanie. Pri dôležitých organizačných zmenách je potrebné zabezpečiť, aby boli zákonní zástupcovia informovaní v dostatočnom predstihu.

Diskusia

Po prerokovaní organizačných pokynov bol vytvorený priestor na diskusiu. Zamestnanci mali možnosť položiť otázky, požiadať o vysvetlenie prípadných nejasností a predložiť svoje návrhy alebo pripomienky týkajúce sa organizácie začiatku školského roka. Prerokované boli aj praktické otázky súvisiace s prípravou tried, rozdelením pracovných úloh, dokumentáciou a organizáciou prvých dní prevádzky.

Záverečný organizačný pokyn

Zamestnanci budú pracovať do piatka 28. 8. 2026, pričom zostávajúce dni budú využité na dokončenie prípravy tried, dokumentácie, pomôcok a spoločných priestorov. V pondelok 31. 8. 2026 budú všetci zamestnanci čerpať dovolenku. Do práce opätovne nastúpia v utorok 1. 9. 2026, keď sa zároveň začne nový školský rok 2026/2027 a riadna prevádzka materskej školy.

Odporúčania a úlohy

- Individuálne sa oboznámiť s obsahom Pracovného poriadku, Školského poriadku, Organizačného poriadku, Plánu práce školy a Plánu profesijného rozvoja.
- Pripraviť dokumentáciu k novému školskému roku 2026/2027 a vykonať kontrolu všetkých osobných spisov detí.

Na základe prerokovaných organizačných pokynov bolo pedagogickým zamestnancom odporúčané a uložené:

- pripraviť si podklady, poznámky a dôležité informácie pre zákonných zástupcov na prvé rodičovské združenie.
- dôkladne si preštudovať zoznamy detí vo svojich triedach a oboznámiť sa s potrebnými údajmi ešte pred začiatkom školského roka.
- skontrolovať kontaktné údaje zákonných zástupcov a splnomocnenia na preberanie detí.
- pripraviť plán výchovno-vzdelávacej činnosti na mesiac september.
- pripraviť a skontrolovať pedagogickú dokumentáciu na nový školský rok.
- skontrolovať pripravenosť tried, šatní a ostatných priestorov pred nástupom detí.
- zabezpečiť potrebné didaktické, výtvarné a pracovné pomôcky.
- venovať zvýšenú pozornosť príprave na adaptačné obdobie novoprijatých detí.

- priebežne komunikovať s vedením školy o prípadných nedostatkoch alebo potrebách jednotlivých tried.

Záver

Na záver pani riaditeľka poďakovala všetkým prítomným za účasť, doterajšiu prácu, spoluprácu a prípravu materskej školy na nový školský rok. Všetkým poprialala veľa síl, energie, trpezlivosti a radosti z práce s deťmi. Vyjadrila želanie, aby školský rok 2026/2027 prebiehal v pokojnej, príjemnej a priateľskej atmosfére a aby medzi zamestnancami naďalej fungovala vzájomná pomoc, rešpekt a dobrá spolupráca.

Zápisnicu zapísala: Ida Machová

Zápisnicu overila: