

MATERSKÁ ŠKOLA HÝĽOV 44
044 12 Hýľov

ZÁPISNICA Z PEDAGOGICKEJ PORADY

Dátum: 25. 8. 2026

Miesto konania: Materská škola Hýľov 44

Čas konania:

Prítomní: Helena Kováčová, Lenka Tirpáková, Pavlína Ondrejová, Mária Findoráková

Ospravedlnení:

Vedúca pedagogickej rady: Helena Kováčová, riaditeľka MŠ

Zapisovateľka:

PROGRAM

1. Otvorenie pedagogickej rady.
2. Prerokovanie Školského vzdelávacieho programu MŠ Hýľov 44 na školský rok 2026/2027.
3. Organizácia začiatku školského roka 2026/2027.
4. Rozdelenie pracovných úloh a zodpovednosti zamestnancov.
5. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti.
6. Adaptácia novoprijatých detí.
7. Príprava priestorov, triedy, školského dvora a pomôcok.
8. Pedagogická dokumentácia.
9. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.
10. Stravovanie a hygienicko-prevádzkové zabezpečenie.
11. Diskusia.
12. Uznesenie a záver.

PRIEBEH PEDAGOGICKEJ PORADY

Riaditeľka MŠ Helena Kováčová otvorila pedagogickú radu a oboznámila prítomných s programom rokovania.

1. Prerokovanie Školského vzdelávacieho programu

Pedagogickí zamestnanci boli oboznámení so Školským vzdelávacím programom Materskej školy Hýľov 44 na školský rok 2026/2027.

Pri prerokovaní ŠVP bola pozornosť venovaná najmä:

- cieľom a zameraní MŠ
- organizácii výchovy a vzdelávania
- vzdelávacím oblastiam
- plánovaniu výchovno-vzdelávacej činnosti
- individuálnym potrebám detí
- poskytovaní podporných opatrení
- práci s heterogénnou skupinou detí
- vzdelávaniu v exteriéri a využívaní prírodného prostredia

- rozvíjaniu vzťahu detí k prírode
- miestnym tradíciám a životu obce Hýľov
- spolupráci s rodičmi a komunitou

Pedagogickí zamestnanci mali možnosť vyjadriť svoje pripomienky a návrhy. Školský vzdelávací program bol pedagogickou poradou prerokovaný a pedagogickí zamestnanci boli oboznámení s povinnosťou postupovať pri realizácii výchovy a vzdelávania v súlade s jeho obsahom.

2. Organizácia začiatku školského roka

Riaditeľka oboznámila zamestnancov s organizačným zabezpečením začiatku školského roka 2026/2027. Bolo dohodnuté zabezpečiť:

- pripravenosť triedy a vzdelávacieho prostredia
- pripravenosť didaktických a učebných pomôcok
- kontrolu bezpečnosti priestorov MŠ
- pripravenosť školského dvora
- pedagogickú a prevádzkovú dokumentáciu
- plynulý adaptačný proces detí
- informovanie zákonných zástupcov o organizácii MŠ
- hygienické a stravovacie podmienky
- bezpečnosť detí počas celého pobytu v MŠ

3. Rozdelenie úloh a zodpovednosti

Zodpovedná osoba	Zodpovednosť a úlohy
Helena Kováčová – riaditeľka MŠ	Celkové organizačné a pedagogické riadenie MŠ, realizácia ŠVP, pedagogická dokumentácia, organizácia školského roka, komunikácia so zriaďovateľom a rodičmi, kontrola bezpečnosti a pripravenosti pracoviska.
Lenka Tirpáková – triedna učiteľka	Príprava triedy a vzdelávacieho prostredia, plánovanie VVČ, vedenie pedagogickej dokumentácie, adaptačný proces detí, individuálny prístup k deťom, realizácia aktivít podľa ŠVP, spolupráca s riaditeľkou a rodičmi.
Pavína Ondrejová – školníčka	Príprava a udržiavanie čistoty priestorov MŠ, hygienické a prevádzkové zabezpečenie, kontrola poriadku v priestoroch a podľa pracovného zaradenia spolupráca pri zabezpečení bezpečného prostredia pre deti.
Mária Findoráková – vedúca školskej jedálne	Organizácia a zabezpečenie stravovania detí, evidencia stravníkov, komunikácia so zákonnými zástupcami v oblasti stravovania, dodržiavanie hygienických a stravovacích pravidiel a spolupráca s riaditeľkou MŠ.

4. Bezpečnosť a ochrana zdravia

Všetci zamestnanci boli oboznámení s povinnosťou venovať zvýšenú pozornosť bezpečnosti detí počas celého pobytu v MŠ, pri pobyte na školskom dvore, vychádzkach, aktivitách v prírode a pri všetkých vzdelávacích a pohybových činnostiach. Každý zamestnanec je povinný bezodkladne upozorniť riaditeľku na zistené nedostatky alebo nebezpečné situácie.

5. Adaptácia detí

Pedagogickí zamestnanci sa dohodli venovať osobitnú pozornosť deťom nastupujúcim po prvýkrát do MŠ a deťom, ktoré potrebujú dlhší čas na adaptáciu. Pri adaptácii sa bude prihliadať na individuálne potreby a možnosti každého dieťaťa a na úzku spoluprácu so zákonnými zástupcami.

6. Záver

Riaditeľka poďakovala zamestnancom za prípravu na začiatok školského roka a zdôraznila potrebu vzájomnej spolupráce, komunikácie a jednotného postupu pri zabezpečovaní kvalitnej výchovy a vzdelávania.

UZNESENIE

13. Prerokovala Školský vzdelávací program MŠ Hýľov 44 na školský rok 2026/2027.
14. Berie na vedomie organizačné zabezpečenie začiatku školského roka.
15. Schvaľuje rozdelenie úloh a zodpovedností zamestnancov uvedené v zápisnici.
16. Ukladá pedagogickým zamestnancom realizovať výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade so ŠVP.
17. Ukladá všetkým zamestnancom dodržiavať zásady bezpečnosti, hygieny a ochrany zdravia detí.
18. Ukladá zodpovedným zamestnancom zabezpečiť splnenie pridelených úloh pred začiatkom a počas školského roka.
19. Odporúča všetkým zamestnancom vzájomne spolupracovať a priebežne riešiť vzniknuté organizačné a pedagogické otázky.

Termín plnenia: priebežne, podľa charakteru úlohy.

V Hýľove dňa 25. 8. 2026

Zapísala:

Helena Kováčová
riaditeľka MŠ

.....

Podpisy prítomných zamestnancov:

Helena Kováčová

Lenka Tirpáková

Pavčina Ondrejová

Mária Findoráková