

ZÁPISNICA č. 1. /2026–2027

Z ROKOVANIA PEDAGOGICKEJ RADY MATERSKEJ ŠKOLY

Názov školy: Základná škola s materskou školou

Sídlo: Školská 339, Važec

Dátum konania: 28.08.2026

Miesto konania: MŠ

Zástupkyňa MŠ / predsedajúca pedagogickej rady: [REDACTED] [REDACTED]

Zapisovateľka: [REDACTED] [REDACTED]

Prítomní: podľa prezenčnej listiny, ktorá tvorí prílohu tejto zápisnice.

Ospravedlnení:

PROGRAM

1. Otvorenie pedagogickej rady.
2. Informácie riaditeľky materskej školy.
3. Elektronická dochádzka a triedna kniha
4. Ospravedlňovanie neprítomnosti
5. Organizácia plánovaných výchovno-vzdelávacích a ďalších aktivít MŠ.
6. Diskusia.
7. Uznesenie pedagogickej rady.
8. Záver.

1. OTVORENIE

[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] otvorila rokovanie pedagogickej rady, privítala prítomných pedagogických zamestnancov a oboznámila ich s programom rokovania.

Pedagogická rada bola oboznámená s programom rokovania.

Program bol schválený.

2. INFORMÁCIE RIADITEĽKY MŠ

Riaditeľka informovala pedagogických zamestnancov najmä o:

- aktuálnych úlohách školy,
- zmenách a povinnostiach vyplývajúcich z platných právnych predpisov,
- pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovy a vzdelávania,
- pripravovaných aktivitách a podujatiach,
- ďalších aktuálnych otázkach.

Prerokované:

Pedagogická rada prerokovala Školský poriadok, Pracovný poriadok, Prevádzkový poriadok, Usmernenie k všeobecným pravidlám, ŠKVP – Rastieme zdravo, Plán kontrolnej činnosti na šk.rok 2026/27, Plán porád.

Pedagogická rada prerokovala:

- plnenie cieľov Školského vzdelávacieho programu,
- potreby jednotlivých detí,
- realizáciu podporných opatrení, ak sú poskytované,
- prípravu a realizáciu aktivít pre deti,
- ďalšie pedagogické otázky.

3. Elektronická dochádzka a triedna kniha

Zástupkyňa školy informovala pedagogických zamestnancov o spôsobe vedenia elektronickej dochádzky detí a pedagogickej dokumentácie v školskom roku 2026/2027.

Pedagogickí zamestnanci boli oboznámení s povinnosťou viesť evidenciu dochádzky detí priebežne, správne a v súlade s aktuálne platnými právnymi predpismi a internými pravidlami školy. Evidencia dochádzky musí zodpovedať skutočnej prítomnosti alebo neprítomnosti dieťaťa v materskej škole. Pri evidovaní neprítomnosti je potrebné postupovať podľa pravidiel ospravedlňovania neprítomnosti platných od 1. 9. 2026.

Osobitná pozornosť bola venovaná správnosti a úplnosti údajov v elektronickom dochádzkovom systéme, najmä každodennému zaznamenávaniu prítomnosti a neprítomnosti detí, kontrole údajov a včasnému opraveniu prípadných nesprávnych záznamov.

Riaditeľka zároveň informovala pedagogických zamestnancov o vedení triednej knihy. Triedna kniha je pedagogickou dokumentáciou školy a podľa vyhlášky č. 339/2023 Z. z. ju možno viesť v listinnej podobe alebo ako elektronický dokument spĺňajúci zákonom ustanovené podmienky autorizácie.

Elektronická triedna kniha sa vedie priebežne a obsahuje záznamy o uskutočňovanej výchovno-vzdelávacej činnosti v príslušnej triede. Za správnosť, úplnosť a pravdivosť vykonaných záznamov zodpovedá pedagogický zamestnanec, ktorý záznam vykonáva.

Pedagogickí zamestnanci boli upozornení, aby záznamy v elektronickej triednej knihe vykonávali pravidelne, vecne, pravdivo a bez zbytočného odkladu. Prípadné opravy alebo zmeny záznamov sa vykonávajú spôsobom, ktorý umožňuje príslušný elektronický systém a ktorý zabezpečuje preukázateľnosť vykonaných zmien.

Riaditeľka zároveň oboznámila zamestnancov s povinnosťou chrániť prihlasovacie údaje do elektronického systému a zabrániť ich prístupnosti iným osobám.

5. Ospravedlňovanie neprítomnosti

Zástupkyňa školy oboznámila pedagogických zamestnancov s pravidlami ospravedlňovania neprítomnosti detí v materskej škole v súlade s § 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení účinnom od 1. 9. 2026.

Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia. Podrobnosti o spôsobe preukazovania dôvodov neprítomnosti, lehote na ich preukázanie a dokladoch preukazujúcich dôvodov neprítomnosti upravuje materská škola v školskom poriadku.

Pri dieťati, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, platí, že ak neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá **najviac 7 po sebe nasledujúcich dní a súhrnne počas polroka školského roka najviac 21 vyučovacích dní**, neprítomnosť sa ospravedlňuje **bez predloženia potvrdenia od lekára**.

Ak neprítomnosť dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu ochorenia trvá **viac ako 7 po sebe nasledujúcich dní alebo súhrnne počas polroka viac ako 21 vyučovacích dní**, zákonný zástupca je povinný predložiť aj **potvrdenie od lekára**.

Pedagogickí zamestnanci boli upozornení, že pri posudzovaní neprítomnosti je potrebné sledovať **obe zákonné hranice samostatne** – počet po sebe nasledujúcich dní aj celkový počet dní neprítomnosti v príslušnom polroku

6. Organizácia plánovaných výchovno-vzdelávacích a ďalších aktivít MŠ 09/2026

Rodičovské združenie sa uskutoční 03.09.2026 o 16.30 hod v priestoroch MŠ.

Európsky týždeň športu budeme realizovať v priebehu celého mesiaca September.

Sokoliari 30.09.2026 o 10.30 hod.

6. Rôzne

29.09.2026 bude z dôvodu odstávky elektrickej energie riaditeľské voľno.

V šk.roku 2026/27 sa predškoláci budú zúčastňovať Legárne.

V spolupráci s CPP LM sa bude realizovať aktivita Srdce na dlani každý pondelok na dve skupiny predškolákov.

Enviro aktivity bude v MŠ realizovať po dohode o spolupráci pani [REDAKOVANÉ] a TANAP, pán [REDAKOVANÉ]

Od semienka k tanieriku bude realizované podľa ponuky a dohody o spolupráci.

Každý 1. štvrtok v mesiaci sa zamestnanci zúčastnia pohovoru s pani zástupkyňou.

[REDAKOVANÉ] poskytla informácie k činnosti MZ v šk.roku 2026/27.

Cvičný poplach sa uskutoční 1. septembrový týždeň.

Zamestnanecká rada navrhla zistiť finančné možnosti preplatiť zamestnancom očkovanie proti žltáčke.

7. Uznesenie pedagogickej rady

1. Zabezpečiť komunikáciu a spoluprácu s pani [REDAKOVANÉ] zodp. [REDAKOVANÉ]
2. Zabezpečiť komunikáciu a spoluprácu s [REDAKOVANÉ] zodp. [REDAKOVANÉ]
3. Zabezpečiť komunikáciu a spoluprácu s TANAPom zodp. [REDAKOVANÉ]

Pedagogická rada prerokovala organizačné a pedagogické zabezpečenie školského roka 2026/27.

Pedagogická rada na svojom rokovaní:

BERIE NA VEDOMIE:

1. ŠKVP Rastieme pre život
2. Plán prevencie proti šikane
3. Školský poriadok MŠ
4. Prevádzkový poriadok MŠ
5. Plán kontrolnej činnosti na šk.rok 2026/27
6. Plán porád
7. Elektronický dochádzkový systém a triedna kniha
8. Ročný plán práce
9. Rokovací poriadok
10. Pracovný poriadok

PREROKOVALA:

1. ŠKVP Rastieme pre život
2. Plán prevencie proti šikane
3. Školský poriadok MŠ
4. Prevádzkový poriadok MŠ
5. Plán kontrolnej činnosti na šk.rok 2026/27
6. Plán porád
7. Elektronický dochádzkový systém a triedna kniha
8. Ročný plán práce
9. Rokovací poriadok
- 10 . Pracovný poriadok

SCHVAĽUJE :

1. ŠKVP Rastieme pre život
2. Plán prevencie proti šikane
3. Školský poriadok MŠ
4. Prevádzkový poriadok MŠ
5. Plán kontrolnej činnosti na šk.rok 2026/27
6. Plán porád

7. Elektronický dochádzkový systém a triedna kniha
8. Ročný plán práce
9. Pracovný poriadok
10. Rokovací poriadok

ODPORÚČA:

Návrh na zmenu vo výchove a vzdelávaní dieťaťa [REDACTED] s [REDACTED]

Vytvoriť spis detí so ŠVVP pre zastupujúce učiteľky .

8. ZÁVER

Zástupkyňa materskej školy poďakovala prítomným za účasť a aktívnu spoluprácu.
Rokovanie pedagogickej rady ukončila.

Vo Važci dňa 28.08.2026

Zapísala: [REDACTED]

[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Príloha:

Prezenčná listina z rokovania pedagogickej rady