

Zápisnica z pedagogickej rady

Dátum: 26.08.2026

Miesto konania: Materská škola, Komenského 1162/38, Kysucké Nové Mesto

Prítomní: vid' prezenčná listina

Program

1. Otvorenie a schválenie programu
2. Prerokovanie Plánu práce školy, oboznámenie s hlavnými úlohami na školský rok 2026/2027, Plán vnútornej kontroly školy, hospitačnej činnosti;
2. Prerokovanie školského vzdelávacieho programu - „Rok s chrobáčkmi“
3. Prerokovanie Školského poriadku - práva a povinnosti;
4. Prerokovanie Organizačného poriadku, Pracovného poriadku, Prevádzkového poriadku, Plán profesijného rozvoja;
5. Výročná správa za šk. rok 2025/2026
6. Smernice školy
7. Organizácia školského roka 2026/2027
8. POP 2026/2027
9. Adaptácia detí; deti so ŠVVP,
10. Prerokovanie spôsobu a rozsahu vedenia pedagogickej a ďalšej dokumentácie,
11. Plánované aktivity, projekty, krúžková činnosť, osobné úlohy učiteliek.,
12. Spolupráca s OZ;
13. Organizácia jesenných prázdnin;
14. Rôzne
15. Diskusia
16. Závery a uznesenia

V Kysuckom Novom Meste dňa: 26.08.2026

Zapísala: Eva Janiková

Overila: Denisa Svrčková

Podrobný opis programu:

1. Otvorenie a schválenie programu

Pán riaditeľ- Mgr. Ján Mišáni, srdečne privítal všetkých pedagogických zamestnancov, poveril pani učiteľku, ktorá bude písať zápisnice, zahájil pedagogickú radu a oboznámil ich s programom. Program bol jednohlasne schválený všetkými prítomnými členmi.

2. Prerokovanie Plánu práce školy, oboznámenie s hlavnými úlohami na školský rok 2026/2027, Plán vnútornej kontroly školy, hospitačnej činnosti;

Pán riaditeľ nás informoval o pláne práce školy na nasledujúci školský rok.

Plán práce obsahuje: hlavné ciele a úlohy na školský rok:

- Organizácia školského roka 2026/2027- triedy, veková štruktúra, triedne učiteľky, učiteľky, pedagogickí asistenti , ŠŠP, prevádzkoví zamestnanci - upratovačky, kuchárky, vedúce ŠJ
- Analýza výsledkov v školskom roku 2025/2026
- Rozpracúva základné informácie z POP 2026/2027
- Plán aktivít pripravovaných materskou školou a doplnkové aktivity v materskej škole
- Oblasť spolupráce s inštitúciami
- Plán spolupráce s rodinou
- Plán pedagogických rád, Plán prevádzkových porád
- Vnútroškolská kontrola
- Vnútorný systém kontroly a hodnotenia detí
- Vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov
- Hospitačná činnosť, konkrétne oblasti a ciele hospitácie
- Oblasť zvyšovania a skvalitňovania odbornej úrovne pedagogických zamestnancov a právneho vedomia na plnenie predprimárnej starostlivosti
- Oblasť odborného rastu a ďalšieho vzdelávania zamestnancov
- Osobné úlohy pedagogických zamestnancov

Plán vnútornej kontroly školy:

Zameriava sa najmä na kvalitu výchovno- vzdelávacieho procesu cez hospitácie, správne vedenie triednych kníh, čistotu priestorov, dodržiavanie BOZP a fungovanie školskej jedálne. Hlavným cieľom je sledovať dodržiavanie predpisov, odhaľovať nedostatky a prijímať opatrenia na neustále zlepšovanie chodu celej materskej školy.

Obsahuje aj *rozdelenie úloh vnútroškolskej kontroly*.

- Riaditeľ a zástupkyňa riaditeľa školy, vedúca školského stravovacieho zariadenia, triedna učiteľka
- Pedagogická oblasť a pracovno-právna oblasť
- Rozvrh ročného plánu vnútornej kontroly školy

Hospitácie sa budú uskutočňovať podľa plánu hospitácií, zamerané na : vid príloha
Plán vnútroškolskej kontroly je k nahliadnutiu v riaditeľni.

2. Prerokovanie školského vzdelávacieho programu - „Rok s chrobáčkmi”

Školský vzdelávací program podľa § 7 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) je základným dokumentom školy, podľa ktorého sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v materskej škole.

Školský vzdelávací program vydáva riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy. Školský vzdelávací program je vypracovaný v súlade s cieľmi a princípmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona a v súlade s platným štátnym vzdelávacím programom (schváleným a vydaným ministerstvom školstva).

Školský vzdelávací program vydáva riaditeľ spravidla na obdobie jedného vzdelávacieho cyklu – t. j. spravidla na tri roky. V závislosti od podmienok konkrétnej materskej školy sa školský vzdelávací program môže vydať aj na kratšie obdobie, po uplynutí ktorého sa v prípade potreby reviduje, upravuje alebo vydáva úplne nový. Minimálna doba, na ktorú sa školský vzdelávací program vydáva, je jeden školský rok.

- Schválený školský vzdelávací program je verejná listina.
- So Školským vzdelávacím programom budú oboznámení všetci zákonní zástupcovia dieťaťa na prvej rodičovskej schôdzke a bude k dispozícii všetkým zákonným zástupcom na webovom sídle materskej školy a k nahliadnutiu v kancelárii riaditeľa školy.
- Do 60 dní od jeho schválenia (teda od jeho vydania) ho zverejní riaditeľ školy:
 - na verejne prístupnom mieste
 - na webovom sídle školy
 - na webovom sídle určenom ministerstvom školstva.

Školský vzdelávací program treba podpísať oboma zákonnými zástupcami. Pani zástupkyňa pošle tlačivo/tabuľku na oboznámenie.

Učebnými osnovami školského vzdelávacieho programu sú vzdelávacie štandardy vzdelávacích oblastí Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Materské školy, ktoré sa rozhodnú, že učebnými osnovami ich školského vzdelávacieho programu sú vzdelávacie štandardy jednotlivých vzdelávacích oblastí štátneho vzdelávacieho programu, si ako súčasť školského vzdelávacieho programu *vypracúvajú aj východiská plánovania výchovno-vzdelávacej činnosti*.

Obsahuje 2 nové oblasti:

SYSTÉM PODPORY DETÍ V SÚLADE S PRINCÍPMI INKLUZÍVNEHO VZDELÁVANIA:

Systém podpory detí je súčasťou školského vzdelávacieho programu a vychádza z princípov inkluzívneho vzdelávania a platnej legislatívy Slovenskej republiky.

Cieľom systému podpory je zabezpečiť rovnosť príležitostí, rešpektovanie individuálnych potrieb detí a vytváranie bezpečného, podnetného a rešpektujúceho prostredia pre všetky deti.

Podpora je zabezpečovaná pedagogickými zamestnancami školy v spolupráci s pedagogickým asistentom, školským špeciálnym pedagógom a externými odbornými zariadeniami.

STRATÉGIA DIGITÁLNEJ TRANSFORMÁCIE VZDELÁVANIA

Digitálna transformácia predprimárneho vzdelávania v materskej škole predstavuje systematický, premyslený a pedagogicky ukotvený proces zmysluplného začleňovania digitálnych technológií do výchovno-vzdelávacej činnosti a zavádzanie inovatívnych metód do výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s vývinovými osobitosťami detí predškolského veku. Cieľom materskej školy je podporovať u detí na veku primeranej úrovni porozumenie základným javom digitálnej doby, rozvíjať pozitívne a zodpovedné postoje k digitálnym technológiám a budovať základy digitálneho a informatického myslenia prostredníctvom hry, objavovania, tvorivých činností a riešenia problémov.

3.Prerokovanie Školského poriadku - práva a povinnosti;

Bol vypracovaný nový školský poriadok, v súlade s platnou legislatívou.

Školský poriadok materskej školy je kľúčový vnútorný dokument, ktorý upravuje fungovanie celej MŠ, organizáciu dňa a pravidlá správania pre deti, učiteľov aj ZZ. Definuje presný čas prevádzky, postup pri príchode a preberaní detí, podmienky stravovania, ako aj pravidlá ospravedlňovania neprítomnosti. Obsahuje tiež práva a povinnosti všetkých zúčastnených strán a určuje zásady bezpečnosti, ochrany zdravia, či zaobchádzania s majetkom školy.

Riaditeľ materskej školy (ďalej len „riaditeľ“) podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) vydáva školský poriadok, ktorý je v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania.

Práva a povinnosti: Uvádza, na čo majú deti a ich rodičia právo a aké povinnosti musia dodržiavať (napríklad včasné ospravedlňovanie neprítomnosti detí, či úhrada poplatkov do 10. dňa v kalendárnom mesiaci,), Styk zákonného zástupcu dieťaťa po rozvoде, Práva a povinnosti pedagogických / odborných / zamestnancov, Povinnosti ostatných zamestnancov materskej školy

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy a jej elokovaného pracoviska

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch:

- Kmeňové pracovisko: 06:00 hod. - 16:30 hod.
- Elokované pracovisko: 06:30 hod. - 16:00 hod.

-upravuje konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov a triednych učiteľov

- prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie / spôsoby plnenia PPV

- adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa .

- podmienky stravovania – organizácia podávania jedla a platenie príspevkov za stravu a réžiu.,
do 20.dňa v mesiaci

- zaobchádzanie s majetkom: Stanovuje pravidlá, ako majú deti a dospelí chrániť priestory, hračky a interiér materskej školy.
 - úsporný režim chodu MŠ
 - vnútorná organizácia MŠ a jej elokovaného pracoviska - denný poriadok, organizácia tried a vekové zloženie, dochádzka detí, preberanie a odovzdávanie detí - plnomocenstvo, ospravedlnenie detí z dôvodu ochorenia a lebo úrazu a z iných dôvodov
 - bezpečnosť a ochrana zdravia: Upravuje postup pri ochorení dieťaťa (tzv. ranný filter), pravidlá podávania liekov, prevenciu pred úrazmi a ochranu pred sociálno-patologickými javmi či násilím, zákaz fajčenia.
 - Pri akciách s väčším rizikom musí byť podpísaný informovaný súhlas.
- Pán riaditeľ požiadal pani učiteľky preštudovať Školský poriadok a oboznámiť zákonných zástupcov na prvej triednej schôdzke, ktorá sa má uskutočniť do konca septembra po plenárnom rodičovskom združení a podpísať oboma zákonnými zástupcami.
- Pani zástupkyňa pošle tlačivo na oboznámenie.

Neoddeliteľnou súčasťou tohto školského poriadku sú aj prílohy:

- Príloha Schválenie prevádzky materskej školy
- Príloha Denné poriadky jednotlivých tried v danom školskom roku
- Príloha Vnútorná organizácia materskej školy a jej elokovaného pracoviska na daný školský rok
- Príloha Smernica č. 1/2025 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a v školských zariadeniach
- Príloha Podpisový hárok / zamestnanci, zákonní zástupcovia detí

4. Prerokovanie Organizačného poriadku, Pracovného poriadku; Prevádzkového poriadku, Plán profesijného rozvoja;

Organizačný poriadok

materskej školy (MŠ) je základný interný dokument, ktorý upravuje vnútornú štruktúru, riadenie a fungovanie celej organizácie. Definuje právomoci, povinnosti a zodpovednosť jednotlivých zamestnancov, od riaditeľa až po nepedagogický personál. Obsahuje tiež schému organizačnej štruktúry, pravidlá vnútornej komunikácie, del'bu práce a systém kontroly. Jeho hlavným cieľom je zabezpečiť plynulý, efektívny a legislatívne správny chod materskej školy.

Pracovný poriadok

Pracovný poriadok MŠ je interný právny dokument, ktorý konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce a zákona o pedagogických zamestnancoch na podmienky danej MŠ. Je záväzný pre všetkých zamestnancov a upravuje ich práva, povinnosti, pracovnú disciplínu a vzťahy s nadriadenými. Jeho cieľom je zabezpečiť poriadok, bezpečnosť pri práci a transparentné fungovanie celého kolektívu.

Prevádzkový poriadok MŠ

je záväzný dokument, ktorý schvaľuje príslušný Regionálny úrad verejného zdravotníctva (RÚVZ). Určuje podmienky prevádzky, hygienické požiadavky a režim dňa tak, aby bolo zabezpečené optimálne a zdravé prostredie pre deti aj zamestnancov.

Plán profesijného rozvoja:

Profesijný rozvoj sa riadi podľa plánu profesijného rozvoja, ktorý vyplýva zo zamerania školy, školského zariadenia alebo zo zamerania zariadenia sociálnej pomoci. Riaditeľ vydáva plán profesijného rozvoja po prerokovaní v pedagogickej rade, ak je zriadená, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom.

Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ najmenej na jeden školský rok a najviac na päť školských rokov. Po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade, ak je zriadená, možno plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi potrebami školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci.

Aktualizačné vzdelávanie - Škola, školské zariadenie, zariadenie sociálnej pomoci a zriaďovateľ môže pri organizovaní aktualizácie vzdelávania spolupracovať s poskytovateľmi inovačného vzdelávania <https://www.minedu.sk/inovacne-vzdelavanie/> v oblasti, v ktorej má poskytovateľ inovačného vzdelávania oprávnenie na poskytovanie inovačného vzdelávania.

5. Výročná správa za šk. rok 2025/2026

Výročná správa bude vypracovaná podľa platnej vyhlášky, ktorú vydáva MŠVVaV SR a preto v čase konania tejto pedagogickej rady, nie je možné ju vypracovať. Po jej vydaní MŠVVaV SR, bude zvolaná mimoriadna pedagogická rada, aby prerokovala a schválila Výročnú správu.

Výročná správa Materskej školy, Komenského 1162/38, Kysucké Nové Mesto za školský rok 2025/2026 bude predložená na Rade školy na 1. zasadnutí.

6. Smernice školy

+ Štatút Rady školy: schválený Radou školy 25.06.2026

+ Smernica o aktualizačnom vzdelávaní

+ Smernica o adaptačnom vzdelávaní

+ Smernica o profesijnom rozvoji

+ Plán profesijného rozvoja;

+ Smernica o sťažnostiach

+ Smernica o čerpaní voľna a nadčasoch

+ Smernica o štruktúre kariérových pozícií

+ Poriadok odmeňovania zamestnancov

+ Smernica o rovnosti odmeňovania mužov a žien:

+ Smernica o hodnotení PZ/OZ

+ Smernica o vykonávaní práce z domu

+ Smernica o pedagogickej rade

7. Organizácia školského roka 2026/2027

Organizačné zabezpečenie:

PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY:

- kmeňové pracovisko: od 06:00 do 16:30 hod.
- elokované pracovisko: od 06:30 do 16:00 hod.

POČET TRIED:

- kmeňové pracovisko: 8 tried
- elokované pracovisko: 1 trieda

POČET DETÍ:

- kmeňové pracovisko: 176
- elokované pracovisko: 20
- pokračovanie PPV : 7

ORGANIZÁCIA V TRIEDACH

Školský rok 2026 -2027

TRIEDA	Vekové zloženie triedy	Prevádzka triedy	Triedna učiteľka	Učiteľ/ka
MŠ KOMENSKÉHO				
1.B trieda „Pavúčky“	2 - 3 ročné	06:30-16:00h	Mgr. Barbora Mišáni	Erika Mičutová
1.trieda „Húseničky“	3 - ročné	06:45-16:15h	Denisa Svrčková	Eva Janiková
2.trieda „Mravčeky“	3 - 4 ročné	06:45-16:15h	Bc. Kristína Rábiková	Mgr. Zuzana Školová
3.trieda „Svetlušky“	4 - 6 ročné	06:00-15:30h	Bc. Mária Šusteková	Mgr.Katarína Michalová
4.trieda „Motýliky“	4 - 5 ročné	06:45-16:15h	Bc. Erika Cvenčeková	Oľga Ďuricová zástupkyňa školy
5.trieda „Včielky“	4 - 5 ročné	07:30-15:30h	Mgr. Barbora Holúbková	Mgr. Ján Mišáni riadiateľ školy
6.trieda „Lienky“	5 - 6 ročné	06:30-16:00h	Bc. Iveta Martinská	Anna Murková
7.trieda „Vážky“	5 - 6 ročné	07:00-16:30h	Anna Sládeková	Katarína Škybrahová
Pedagogický asistent Školský spec. pedagóg	Gabriela Pavlusová Gabriela Ďuricová Mgr. Ľubica Krivulčíková			
ELOKOVANÉ PRACOVISKO BUDATÍNSKA LEHOTA				
1.A trieda „Chrobáčky“	3 - 6 ročné	06:30-16:00h	Zuzana Kinclová	Anna Nemcová

Pani učiteľky boli informované o organizácii školského roka, počte detí na kmeňovom a elokovanom pracovisku, o počte predškolákov, o počte detí, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania, ale aj o personálnom zabezpečení v jednotlivých triedach a o tom, kto je nasledujúci školský rok triednym učiteľom. Triedne učiteľky boli informované, že plán práce triedneho učiteľa je potrebný doniesť vytlačený a vlastnoručne podpísaný do riaditeľne do 18.09.2026 a mesačne posilať reporty triedneho učiteľa.

Prevádzka tried ostáva rovnaká ako minulý rok, aj schádzanie/3.tr./ a rozchádzanie detí /7.tr./

01.09.2026 - ranná zmena- začínajú triedne učiteľky

Pomoc pri adaptácii v triedach 1.B, 1.A, 1.tr., 2.trieda - podľa dohody medzi sebou pani učiteľky.

Pán riaditeľ upozornil pani učiteľky, aby dbali na:

- úplné vypisovanie údajov rodičmi, najmä pri Plnomocenstve.
- nahlásiť počet pracovných zošitov pani zástupkyni / dotácia na predškolákov, ale len na tituly schválené MŠVVaM SR/
- šetriť vodou, elektrickou energiou
- neskracovať pobyt vonku
- dbať na bezpečnosť detí nakoľko prebieha aj rekonštrukcia oplotenia
- rozdať tlačivá pre zákonných zástupcov
- aktualizovať oznamy na nástenkách

8. POP 2026/2027

Pán riaditeľ požiadal pani učiteľky o dôsledne preštudovanie POP 2026/2027

9. Adaptácia detí; deti so ŠVVP,

Adaptačný program - vypracujú triedne učiteľky - 1., 1A, 1B triedy – do 18.09.2026

Každé dieťa reaguje na zmenu individuálne, preto je kľúčová úzka spolupráca medzi rodičom a učiteľmi. Novoprijaté deti - treba k nim pristupovať citlivo a aj pri komunikácii s rodičmi. Pokiaľ sa jedná o citlivú tému, je nevyhnutné zorganizovať osobné stretnutie. Následne z neho urobiť zápisnicu.

10. Prerokovanie spôsobu a rozsahu vedenia pedagogickej a ďalšej dokumentácie,

Boli sme oboznámené so správnym vypisovaním osobných spisov, triednej knihy a evidencie dochádzky detí, pričom sa treba riadiť manuálom, ktorý bol priložený ku triednej knihe.

Plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti ostáva nezmenené a píše sa prostredníctvom počítača. Plány vypracuje ranná zmena, pričom sa treba riadiť interným metodickým materiálom na plánovanie.

Diagnostiku detí je potrebné vypracovať do 16.11.2026. Pán riaditeľ nechal vypracovanie na výbere učiteliek a odporúčal vzájomnú spoluprácu kolegyň na triede. Pani triedne učiteľky zo 6 a 7. triedy majú vypracovať podporné opatrenia pre deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania na základe správy z CPP (pričom treba komunikovať so školskou špeciálnou pedagogičkou).

11. Plánované aktivity, projekty, krúžková činnosť, osobné úlohy učiteliek.,

Plán akcií a interných projektov ostáva nezmenený, projekty sú vypracované, môžu sa dopĺňať, alebo vypracovať nové....

Pán riaditeľ nás oboznámil s projektami a zodpovednými osobami v nasledujúcom školskom roku:

„Zdravé chrobáčky“

Termín: celoročný interný projekt

Zodpovedná: poverená pani učiteľka

„ENVIRO- EKO“

Zodpovedná: pani zástupkyňa

Termín: celoročný interný projekt

Divadelné predstavenia

Zodpovedná: pani zástupkyňa

Termín: počas celého školského roka

SEPTEMBER

Stretnutie rodičov s riaditeľom školy

Zodpovední: riaditeľ školy, zástupkyňa školy

Termín : do 30.09.2026

Triedne stretnutie rodičov detí s učiteľmi

Zodpovední: triedne učiteľky

Termín: do 30.09.2026

OKTÓBER

„Šarkaniáda“

Zodpovedná: poverená pani učiteľka

Termín: 30.10.2026

NOVEMBER

„Deň materských škôl“ (04.11.)

Zodpovedná: poverená pani učiteľka

Termín : 04.11.2026

DECEMBER

„Hurá, príde Mikuláš “

Zodpovedná: poverená pani učiteľka

Termín: december 2026

„Vianočné prekvapenie“ - vianočná besiedka pre rodičov

Zodpovední: triedne učiteľky

Termín: december 2026

FEBRUÁR

„Detský karneval“

Zodpovedná: poverená pani učiteľka

Termín: február 2027

„Spievanky, spievanky“

Zodpovedná: poverená pani učiteľka

Termín: február 2027

MAREC

Svetový deň poézie (21.3.)- „Mám básničku na jazýčku“

Zodpovedná: poverená pani učiteľka

Termín: marec 2027

APRÍL

„Liga proti rakovine“

Zodpovedná: poverená pani učiteľka

Termín: apríl 2027

„Veľkonočná kraslica“- tvorivé dielne s rodičmi

Zodpovední: triedne učiteľky

Termín: apríl 2027

MÁJ

„Staviame my máje“

Zodpovedná: poverená pani učiteľka

Termín: Máj 2027

„Deň matiek“

Zodpovedná: poverená pani učiteľka

Termín: máj 2027

JÚN

Popoludnie s očkami

Zodpovedná: poverená pani učiteľka

Termín: jún 2027

„Dovidenia škôlka milá“- rozlúčka s predškólákmi

Zodpovední: učiteľky predškólákov

Termín: jún 2027

Pán riaditeľ upozornil pani učiteľky, aby upravili vyvýšené záhony ešte pred začiatkom školského roka a podľa potreby dokúpili kvety.

Oboznámil nás aj s osobnými úlohami. Po pedagogickej rade si každá pani učiteľka príde do riaditeľne pre písomný záznam z hodnotenia, ktorý vyplýva z §70 zákona č.138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Oboznámil nás aj s krúžkovou činnosťou pre tento školský rok, jej koordinátorom i lektormi jednotlivých krúžkov – Anglický jazyk, Zumba, Športový krúžok, Mažoretky

12.Spolupráca s OZ;

Plán spolupráce s organizáciami 2026/2027

1.	ZŠ Nábrežná KNM	Bc. Iveta Martinská
2.	ZŠ Dolinský Potok	Anna Nemcová
3.	ZŠ Clementisova	Mgr. Barbora Mišáni
4.	Špeciálna MŠ	Zuzana Kinclová
5.	Hvezdáreň	Bc. Erika Cvenčková
6.	CVČ KNM	Mgr. Katarína Michalová
7.	CPP KNM	Anna Murková
8.	Mestská knižnica	Katarína Škybrahová
9.	Gymnázium	Anna Sládeková
10.	ZUŠ KNM	Bc. Mária Šusteková

Vypracovať do 18.09.2026

13.Organizácia jesenných prázdnin;

- bude sa zisťovať záujem o jesenné prázdniny, ktoré budú v čase 30. - 31.10.2026.

14.Rôzne

Pedagogická rada prerokovala usporiadanie tried v materskej škole pre školský rok 2026/2027. Bolo dohodnuté, že triedy na kmeňovom pracovisku budú homogénne a trieda v elokovanom pracovisku heterogénna. Pedagogickí zamestnanci boli upozornení na potrebu prispôbiť výchovno-vzdelávaciu činnosť vekovej štruktúre detí v jednotlivých triedach a dbať na individuálne potreby detí. Je dôležité mať kompletne údaje všetkých dokumentov o dieťati a spísať splnomocnené osoby a telefónny kontakt na zákonných zástupcov detí a vložiť ho do triednej knihy (pre prípad zástupov na triedach). Zoznam o telefónnych kontaktoch triedy na kmeňovom pracovisku odovzdajú aj do zbernej triedy. Je potrebné pripraviť triednu agendu, menovite prideliť značky detí v šatni, v umývárni a v spálni na ležadlách. Dbať na vyplnenie všetkých údajov v plnomocenstve, doplniť emailové adresy oboch rodičov. Tlačivá, ktoré sa odovzdávajú rodičom sú: evidenčný lístok, bezinfekčnosť, plnomocenstvo, čestné vyhlásenie pre zber údajov, zápisný lístok stravníka, ospravedlnenie z PPV (predškolači), nezabudnúť dať podpísať hromadný informovaný súhlas s akciami. Čestné vyhlásenie pre zber údajov je potrebné do 15.09.2026 odovzdať do riaditeľne. Pracovné zošity si vyberú učiteľky a nahlásia to pani zástupkyni. Predškolači budú mať zaplatené z rozpočtu a ostatné deti vyberáme od rodičov. Dôležité je mesačne vypisovať ostatné činnosti PZ. Vypisovať ranný filter - tlačivo zostáva rovnaké ako minulý školský rok. Pravdivo podávať informácie o materskej škole, ústretová komunikácia. Lekára a dovolenku je potrebné oznámiť vopred pánovi riaditeľovi, náhradné voľno pani zástupkyni -do 30 min., viac ako 30 min. pánovi riaditeľovi. Dôležité je dbať na pravidelný pitný režim detí. Rannú zmenu začínajú triedne pani učiteľky, v 1.B. triede a 1. triede obe, ostatné je na dohode kolegyň na triede. Sklady edukačných pomôcok sú spoločné a teda je dôležitá vzájomná spolupráca. Výtvarný materiál nahlásiť poverenej osobe do 27.08.2026. Zverejňovanie fotiek na web: 15 fotiek - veľká akcia, 15 fotiek za celý mesiac. Umývanie zubov len 4.,5.,6., 7., a 1.A trieda / predškolači/.

Poveril pani učiteľku kontrolou zápisu nových kníh na triedach.

Pri organizovaní výletov, exkurzií poverený pedagogický zamestnanec odovzdá v stanovenom termíne kompletnú dokumentáciu, vrátane informovaných súhlasov na podpis a razítko p. riaditeľovi. Zároveň zodpovedá za správnosť údajov.

Školský špeciálny pedagóg sa bude zúčastňovať výchovno - vzdelávacieho procesu v jednotlivých triedach, za účelom diagnostikovania detí.

Prerokovali sme s pedagogickou radou: ostatné podmienky prijímania detí do MŠ:

- ktorých súrodenci už navštevujú MŠ,
- ktoré majú osvojené základné hygienické a samoobslužné návyky (nemá plienky, fľašu, cumlík, samostatne sa naje lyžicou, napije z pohára, používa WC, umyje si ruky, oblečie základné časti odevu, obuje sa),
- s trvalým pobytom v Kysuckom Novom Meste.

Prerokovanie zoznamov detí v jednotlivých triedach: Vyhláška o MŠ č. 541/2021 Z. z.

Ods. (1)

- Do triedy materskej školy zaraďuje riaditeľ materskej školy (ďalej len „riaditeľ“) po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku.

Ospravedlnenie neprítomnosti predškolákov:

Pri neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa podľa § 144 ods. 12 školského zákona budeme postupovať podľa prísnejšieho režimu. t.z..

Potvrdenie od lekára sa nevyžaduje	Potvrdenie od lekára sa vyžaduje
ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a zároveň súhrnne počas polroka školského roka najviac 21 vyučovacích dní	ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas polroka školského roka viac ako 21 vyučovacích dní

- S cieľom viesť prehľadnú evidenciu neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu sa bude evidencia neprítomnosti evidovať do tabuľky, ktorú pošle pani zástupkyňa.
- Každé dieťa bude mať svoju zložku / euroobal, kde sa bude vkladať ospravedlnenie - osobitne ochorenie, úraz a osobitne iné ospravedlnenie/.
- Pre dieťa s PPV a PPPV- každý deň neprítomnosti vypísať tlačivo „Ospravedlnenie“/ je nové ,vypracované, je aj na webe/
- Zákonný zástupca predkladá pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a vždy po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 *kalendárnych dní* „vyhlásenie o bezinfekčnosti“, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň. /§24ods.8 zákona č.355/2007 Z.z./
- príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy -VZN č.5/2025 je 35 Eur.

Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie-je samostatný dokument:
Hlavné ciele v tejto oblasti sú:

- *odstraňovať sociálne vylučovanie a neprípustné oddelené vzdelávanie,*
- *zabezpečiť prístup ku kvalitnému vzdelávaniu pre všetky deti,*
- *zvýšiť počet detí, ktoré úspešne ukončia základné vzdelanie,*

- *podporiť čo najviac detí z rómskych komunit v pokračovaní štúdia na stredných školách,*
- *motivovať ich k ďalšiemu vzdelávaniu na vysokých školách.*

15. Diskusia

Pán riaditeľ otvoril diskusiu a dal priestor na otázky.

Pani zástupkyňa nás následne informovala o malej zmene v rámci plnenia projektu „ENVIRO-EKO“ a ponechala „voľnú ruku“ pri príprave knihy na tému: „Čo sa stalo na lúke? Knihy sa budú na konci roka vystavovať na nástenkách pri triedach.

Upozornila aj na nové zakúpené edukačné pomôcky, ktoré sme si mohli po pedagogickej rade pozrieť.

Na záver pán riaditeľ upozornil na hlásenie akéhokoľvek úrazu a zopakoval postup pri hlásení akéhokoľvek úrazu.

16. Závery a uznesenia

V závere pán riaditeľ poďakoval všetkým pedagogickým zamestnancom za účasť, poprial všetko dobré v novom školskom roku a rozlúčil sa.

Zasadnutie sa dohodlo na týchto uzneseniach:

1. Šetrenie elektrickej energie
Termín: trvalý
Zodpovední: všetci pedagogickí zamestnanci
2. Dodržiavať všetky termíny pri odovzdávaní dokumentov
Termín: trvalý
Zodpovední: všetci pedagogickí zamestnanci
3. Dodržiavanie organizácie dňa počas prevádzky MŠ
Termín: stály
Zodpovední: všetci pedagogickí zamestnanci
4. Skompletizovať osobné spisy detí
Termín: september 2026
Zodpovední: triedne učiteľky
5. Vypracovať plán spolupráce s inštitúciami
Termín: 18.09.2026
Zodpovední: poverené pani učiteľky

6. Poslať menný register detí
Termín: 08.09.2026
Zodpovední: triedne učiteľky
7. Vypracovať plán práce triedneho učiteľa na rok 2026/2027
Termín: 18.09.2026
Zodpovední: triedne učiteľky
8. Vypracovať Podporné opatrenia
Termín: do 18.09.2026
Zodpovední: triedne učiteľky zo 6.,7.triedy
9. Vypracovať Adaptačný program
Termín: do 18.09.2026
Zodpovední: triedne učiteľky 1.A, 1.B a 1. triedy
10. Vypracovať vstupnú diagnostiku detí
Termín: 16.11.2026
Zodpovední: učiteľky na triede