



# ZÁPISNICA PR 01/2026 Z PEDAGOGICKEJ RADY

## KONANEJ DŇA 23.04.2026

**Názov materskej školy:** Materská škola, Malinovského 874, Krupina a elokované pracovisko, Ivana Krasku 60

**Adresa:** Malinovského 874/21, 963 01, Krupina

**Dátum konania:** 23.04.2026

**Miesto konania:** Malinovského 874/21, 963 01, Krupina

**Čas:** 17:00-20:50

**Prítomní členovia:** podľa prezenčnej listiny

**Neprítomní (ospravedlnení/neospravedlnení):** podľa prezenčnej listiny

### **Úvod:**

#### **1. Otvorenie pedagogickej porady**

Pedagogickú radu otvorila riaditeľka školy, ktorá privítala prítomných pedagogických zamestnancov a oboznámila ich s programom zasadnutia. Program porady bol jednohlasne schválený.

#### **Určenie zapisovateľa a overovateľa zápisnice**

Za zapisovateľa zápisnice bola určená administratívna pracovníčka a za overovateľa bola určená pedagogický zamestnanec.

### **Program zasadnutia pedagogickej rady :**

*Program pedagogickej rady bol predložený v naslednom znení:*

- 
- 1. Otvorenie porady**

---

  - 2. Kontrola plnenia úloh z predchádzajúcej porady**

---

  - 3. Výchovno-vzdelávacie výsledky žiakov**

---

  - 4. Dochádzka žiakov**

---

  - 5. Práca triednych učiteľov**

---



---

## 6. Školské projekty a aktivity

---

### 7. Zápis do MŠ

---

### 8. Diskusia

---

### 9. Rôzne

---

### 10. Záver

---

## 2. Kontrola plnenia úloh z predchádzajúcej porady

Riaditeľka materskej školy informovala o plnení úloh z predchádzajúcej porady. Všetky úlohy aj uznesenia boli splnené.

## 3. Výchovno-vzdelávacie výsledky žiakov

Triedni učitelia a vedenie školy zhodnotili výchovno-vzdelávacie výsledky v 3.štvrtroku školského roka 2025/2026. Informovali o situácii v jednotlivých triedach. U jednotlivcov so špecifickými problémami boli navrhnuté tieto postupy:

- **Individuálny prístup:** Zameranie sa na rozvoj grafomotoriky a komunikačných schopností u detí s odloženou školskou dochádzkou.
- **Odborná spolupráca:** Intenzívnejšia komunikácia s CPP (Centrom poradenstva a prevencie) pri diagnostike školskej pripravenosti.
- **Stimulačné aktivity:** Zaradenie cvičení na rozvoj zrakového a sluchového vnímania do každodenných aktivít.
- **Konzultácie:** Pravidelné metodické usmerňovanie zákonných zástupcov pri domácej príprave.“

Pani zástupkyňa navrhla, aby v budúcnosti boli výchovno-vzdelávacie výsledky žiakov doplnené o stručný opis dochádzky žiakov jednotlivých tried.

### Návrhy opatrení

- ✓ vo výchovno-vzdelávacom procese viac uplatňovať jazykovú výchovu,
- ✓ pri stolovaní dbať na správne stravovanie a používanie príboru,
- ✓ zamerať sa na správny úchop, strihanie, docvičiť,
- ✓ rozvíjať u detí hrubú motoriku, ktorá je potrebná pre rozvoj jemnej motoriky,
- ✓ počas pobytu v MŠ dbať na dodržiavanie pravidiel triedy, viesť deti k samostatnosti,



pri PPV sa zamerat' na aktivity, ktoré sú zamerané na sústredenosť a vytrvalosť.

#### 4. Dochádzka žiakov

Učiteľky jednotlivých tried sa vyjadrili k dochádzke, za 3. štvrťrok školského roka 2025/2026. Stručne sa odôvodnili absencie, ak boli známe, väčšinou išlo o chorobnosť, rodinné dôvody a pod. Uvádzali sa aj niektoré mená žiakov, najmä pri problémovej dochádzke. Boli prijaté opatrenia na zlepšenie dochádzky- a to dohovorom so zákonnými zástupcami, hlásenie na úrad a pod.

Pani riaditeľka spomínala opatrenia aj čo sa týka letných prázdnin aj letných dovolení. Pre povinnú predškolskú dochádzku je potrebná žiadosť, resp. ospravedlnenie, kde sa bude dieťa nachádzať.

Taktiež ostávajú v platnosti aj z tlačivá, ktoré by ma doniesť zákonný zástupca vyplnené a podpísané **Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa** , najmä pri dlhodobej chorobe.

Pani riaditeľka poprosila učiteľky, aby dochádzku za celý predchádzajúci mesiac pravidelne posielali najneskôr k 2.dňu v mesiaci pre potreby výkazov, ktoré odovzdávajú Ministerstvu školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR.

#### 5. Práca triednych učiteľov

V tomto bode sa spomínali informácie z tried, spolupráca s rodičmi a pod.

Pre fungovanie triedy je kľúčová **spolupráca s kolegyňou** v triede. Práca triedneho učiteľa zahŕňa úzku koordináciu s druhou kolegyňou, aby bola výchova jednotná, informácie o deťoch sa odovzdávali správne a triedna kniha bola v poriadku.

Veľmi podstatné je, aby si obidve učiteľky „naštudovali“ a oboznámili sa so správami diagnostických detí, aby vedeli ako s deťmi spolupracovať a poznali ich diagnózy a pod.

Riaditeľka vyzdvihla, aká dôležitá je **komunikácia so zákonnými zástupcami detí**. Triedny učiteľ by mal pravidelne informovať rodičov o pokrokoch alebo problémoch dieťaťa a poskytovať im poradenskú činnosť.

Pokiaľ sa jedná o osobný pohovor so zákonnými zástupcami dieťaťa je dôležité, aby bolo vyhotovené tlačivo o ústnom pohovore s rodičmi. Na tomto tlačivu by mal byť opísaný pohovor s rodičmi, mala by byť **prítomná** riaditeľka/zástupkyňa materskej školy a obidve učiteľky, pokiaľ je to možné.



Ukončovanie osobných spisov dieťaťa bude k 31.08.2026- nie skôr.

Informované súhlasy sa zbierajú na konci roka a odovzdávajú sa do archívu.

## 6. Školské projekty a aktivity

Pani zástupkyňa vypracovala prehľad v tabuľke, v ktorom boli spísané jednotlivé aktivity, prebiehajúce projekty, plánované akcie, súťaže a pod. za mesiace **apríl- jún 2026**. Všetci pedagogickí zamestnanci boli oboznámení s realizovanými aktivitami materskej školy.

### Plán na mesiac apríl-jún 2026

<i>Dátum</i>	<i>Názov</i>	<i>Zodpovedná osoba</i>	<i>Triedy</i>
<b>21.4.</b>	Divadlo ZV	p.učiteľka p.uč. predškolákov	7.,8.,9.,10.,11.
Termín upresnený podľa počasia <b>30.4./07.05./14.05.</b>	Olympiáda na štadióne	všetky p.učiteľky	1.-12.
<b>6.5.</b>	Deň Matiek	p.učiteľka	
	Deň Matiek	všetky p.učiteľky	
	Deň Matiek-DSS Nádej		7.,8.,11.
Termín bude upresnený	Logická olympiáda	p.učiteľka p.uč.predškolákov	7.,8.,9.,10.,11.
<b>04.05.</b>	IK-fotenie		
<b>05.05</b>	MAL- fotenie		
<b>19.05.</b>	Besiedka v knižnici		8.,11.
<b>19.-21.05.</b>	<b>Zápis detí do MŠ</b>	vedenie MŠ+učiteľky	1.-12.
<b>20.05.</b>	Zdravé oči	všetky p.učiteľky	1.-12.
<b>21.05.</b>	Deň mlieka na IK	IK+ p.učiteľka všetky p.učiteľky	1.-12.
<b>26.05.</b>	Koncoročné fotenie tried	všetky p.učiteľky	1.-12.
Termín bude upresnený	Svetový deň rodiny MDD Bosnohá olympiáda	p.učiteľky MDD- p.učiteľka Bosnohá ol.- p.učiteľka video- p.učiteľka  všetky p.učiteľky	1.-12.



<b>03.06.</b>	Divadlo Jaškovanu na školskom dvore MAL	všetky p.učiteľky	1-.12.
<b>04.06.</b>	Divadlo Jaškovanu na školskom dvore IK	všetky p.učiteľky	1-.12.
<b>do 10.06.</b>	Odovzdať tabuľky prázdniny + zamestnanci nahlásiť	Tabuľka- p.učiteľka vedenie MŠ+učiteľky	1-.12.
<b>19.06.</b>	Poľovníci deťom-aktivity CVČ	Podľa pokynov organizátora	
	Evička nám ochorela-spolupráca so ZŠ J.C.Hronského	p.učiteľka p.uč.predškolákov	7.,8.,9.,10.,11.
	Rozlúčky predškolákov	p.uč.predškolákov	7.,8.,9.,10.,11.
<b>23.06.</b>	Pedagogická rada	vedenie MŠ+učiteľky	
<b>26.06.</b>	Koncoročné posedenie	všetky p.učiteľky	

## 7. Zápis do MŠ

Kľúčovým bodom na pedagogickej rade bol zápis do materskej školy. Keďže sa blíži termín podávania prihlášok, bolo potrebné informovať zamestnancov o nových postupoch.

Na základe § 59 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v platnom znení sa prihláška na prijatie dieťaťa do materskej školy v školskom roku 2026/2027 podáva na formulári schválenom a zverejnenom na ministerstve školstva- **ePrihláška**.

Súčasťou prihlášky je potvrdenie všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a o jeho povinnom očkovaní. Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Rodičia vyplnia ePrihlášku, kde si podľa priority vyberú, na ktorú materskú školu/elokované pracovisko by chceli, aby ich dieťa nastúpilo.

Prihlášky sa do systému vkladajú od 01.05. 2026 do 31.05.2026.

Stále ostáva možnosť papierovej prihlášky, ktorá je zverejnená na našej webovej stránke školy alebo sú prihlášky sú položené na chodbe pred riaditeľňou na stole.



Všetky informácie sú uverejnené na našej webovej stránke školy [www.mskrupina.sk](http://www.mskrupina.sk), na ktorej je zobrazený aj harmonogram osobného zápisu v našej materskej škole, podmienky prijímania detí do materskej školy a pod.

Na porade boli priradené usmernenia k pohovoru zákonného zástupcu spolu s dieťaťom:

<i>Dátum zápisu</i>	<i>Čas zápisu</i>	<i>Zodpovedné pani učiteľky</i>
<b>19.05.2026</b>	13:00- 17:00	p.učiteľky
<b>20.05.2026</b>	13:00- 17:00	p.učiteľky
<b>21.05.2026</b>	13:00- 17:00	p.učiteľky

Bola určená aj učiteľka, ktorá má na starosti záznam zo zápisu+ fotky, článok a video.

## 8. Diskusia

K jednotlivým bodom porady prebehla spoločná diskusia. Diskusia bola zameraná na riešenie vzniknutých problémov a návrhy na zlepšenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

**Podnety od učiteľov:** Ranč u Ňuňa- výlet na ranč, potreba dohodnúť viac informácií ohľadom toho koľko detí môže ísť- týka sa to najmä žiakov z PPV, zabezpečiť termín a autobus a pod.

## 9. Rôzne

V bode **Rôzne** boli predložené a následne prerokované podnety riaditeľky materskej školy a pedagogických zamestnancov školy.

V diskusii sa oznámil prechod zo školského informačného systému eŠkola na nový školský informačný systém **EduPage**, ktorý slúži na digitálnu správu agendy, komunikáciu, vzdelávanie a pod.

Do konca školského roka 2025/2026, t.j. do 31.08.2026 sa bude využívať starý školský informačný systém eŠkola a zároveň aj nový školský informačný systém EduPage, dôvodom je evidencia triednych kníh a pod.

Od nového školského roka 2026/2027 materská škola bude používať výlučne školský informačný systém EduPage, ktorý uľahčuje administratívu učiteľom a poskytuje rodičom rýchly prehľad o tom, čo sa deje v materskej škole.



Odporúča sa, aby si všetci pedagogickí zamestnanci aktualizovali svoje e-mailové adresy, aby im bolo správne pridelené prihlasovacie meno do EduPage.

Toto odporúčanie sa týka aj zákonných zástupcov detí v materskej škole, aby sme aj im mohli priradiť správne prihlasovacie údaje do EduPage.

V diskusii bolo spomenuté, že prídu vykonávať **odbornú prax** dve žiačky. Prax budú vykonávať v 6. triede a v 11. triede. Na starosť ich budú mať určené pani učiteľky.

Diskusia bola zameraná predovšetkým **na zistenie počtu detí v triedach**, ktoré odchádzajú z materskej školy do základnej školy a detí, ktoré ostávajú aj naďalej v našej materskej škole.

V tabuľke sú uvedené predbežné počty žiakov a „odložených detí“ za triedy, ktorých sa to týka.

Trieda	Koľko detí odchádza do školy	Koľko detí ostáva v škole
7. trieda	15	8
8. trieda	21	1
9. trieda	22	1
10. trieda	Ani jedno dieťa neodchádza do základnej školy- všetky deti pokračujú v materskej škole v ďalšom školskom roku 2026/2027	
11. trieda	22	1

Učiteľky predškolákov všetkých oboznámili so **stanovenými termínmi rozlúčky s predškolákmi**:

**7. trieda:** 19.06.2026

**8. trieda:** 06.05.2026

**9. trieda:** predpokladaný termín 12.06.2026

**11. trieda:** 05.06.2026

Je **veľmi dôležité**, aby všetky deti povinného predprimárneho vzdelávania absolvovali **Zápis do Základných škôl**.

### Ďalšie spomínané témy:

**Infolisty-** reprezentácia materskej školy v publikáciách, dbať o zverejňovanie článkov v mestských novinách, na oficiálnej stránke školy, facebookovej stránke školy a pod.



**Pobyt vonku-** je dôležité **striktne dodržiavať** harmonogramy a čas na pobyte vonku.

Učiteľky využívajú školské dvory podľa harmonogramu, ktorý majú v triedach. K dispozícii sú školské dvory, ihriská, hračky, pieskoviská a pod.

Pieskoviská zatiaľ nie sú otvorené, pretože sa musia správne dezinfikovať a pravdepodobne sa bude dopĺňať nový piesok. Predpokladá sa, že sa pieskoviská otvoria v polovici mája 2026.

Počas pobytu vonku je **dôležité** dbať na poriadok na školskom dvore a to poupratovať areál a poukladať si na svoje miesta hračky, detský nábytok, kolobežky a pod.

V čase letných mesiacov majú deti v plnej miere zabezpečený pitný režim. Môžu si z domu priniesť čistú plastovú fľašu označenú menom, do ktorej im učiteľka podľa potreby doplní pitnú vodu. V plastovej fľaše nemôže byť žiadny sladený nápoj a musia ju mať deti v skrinkách. Pitný režim v triedach je zavedený tak, že v každej triede je tácka, na ktorej je položený umelý džbán s pitnou vodou a jednorazovými pohárkami.

**Jedáleň-** učiteľky by mali deti viesť k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, pri stolovaní dbať na správne stravovanie a používanie príboru, a taktiež udržiavať poriadok a čistotu.

**Šetrenie energie-** správna regulácia teploty, dohliadanie na to, aby voda netiekla v umývadlách, vypnuté svetlá a pod.

Riaditeľka materskej školy navrhla, aby v dňoch medzi 11.05.2026- 15.05.2026 sa uskutočnili v triedach **rodičovské združenia**. Platí to hlavne pre triedy: 1, 2, 3, 4, 5, 10, 12.

Usmernenie k dátumu **8.mája 2026-** pracujú všetci, podľa zákona zamestnanci dostanú príplatok, škôlka bude otvorená.

## **Záver**

Pedagogická rada prijala spomínané uznesenia, určila kto je za čo zodpovedný vid'. Plán na mesiac apríl-jún 2026 podľa rozpisu.

*Uznesenia boli prijaté jednomyselne.*

*Riaditeľka uzavrela rokovanie a poďakovala všetkým za účasť a aktívnu diskusiu.*

*Porada bola ukončená o 20:50 hod.*

Súčasťou zápisnice je **zoznam príloh:**



## Prezenčná listina prítomných členov

Zápisnica sa vyhotovuje v dvoch verziách:

- plná interná verzia zápisnice,
- zverejnená verzia zápisnice (anonymizovaná)

*Dátum vyhotovenia zápisnice: 27.04.2026*

	<i>Meno a priezvisko</i>	<i>Podpis</i>
<i>Zapisovateľ:</i>	<i>administratívny pracovník</i>	
<i>Overovateľ:</i>	<i>pedagogický zamestnanec</i>	
<i>Riaditeľka MŠ:</i>	<i>Mgr. Dana Filušová</i>	



### **Vyhlasenie o ochrane osobných údajov:**

*„Spracúvanie osobných údajov prítomných pedagogických a odborných zamestnancov je vykonávané za účelom plnenia zákonných povinností materskej školy pri vedení pedagogickej dokumentácie podľa zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 Z. z.. Údaje sú spracúvané na základe právneho základu plnenia zákonnej povinnosti a nebudú zverejňované ani poskytované tretím stranám bez zákonného dôvodu.“*

*Prítomní členovia pracovnej rady boli poučení o povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli počas rady a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu.*

*Od 1. januára 2026 nadobúda účinnosť zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, podľa ktorého sa zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy vyhotovuje zápisnica, ktorá sa zverejňuje na webovom sídle školy v súlade s osobitným predpisom, pričom ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko. Cieľom predmetného ustanovenia zákona je zabezpečiť základnú transparentnosť rozhodovania kolektívnych orgánov pri súčasnom obmedzení zásahu do súkromia dotknutých osôb.*

*Materská škola na základe Zákona č.321/2025 Z.z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s ohľadom na ochranu osobných údajov zamestnancov a žiakov materskej školy, zverejňuje Zápisnicu z pedagogickej rady.*

#### **Zápisnica sa vyhotovuje v dvoch samostatných verziách:**

- 1. **plná interná verzia zápisnice**- zápisnica v plnom znení pre interné potreby materskej školy je k nahliadnutiu v riaditeľni materskej školy,*
- 2. **zverejnená verzia zápisnice**- určená výlučne na publikovanie na webovom sídle materskej školy, ktorá je výrazne stručná, vecná a anonymizovaná.*