

Materská škola Kojšov 187

Zápisnica z pedagogickej rady konanej dňa 25. 08. 2026
v budove materskej školy o 10:00 hod.

Dátum : 25. 08. 2026

Prítomní : Vid'. Prezenčná listina

Program:

1. Otvorenie, privítanie
2. Určenie zapisovateľa a overovateľa zápisnice
3. Oboznámenie s programom zasadnutia a schválenie
4. Kontrola plnenia uznesení z predchádzajúceho zasadnutia
5. Oboznámenie a prerokovanie Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach Materskej školy Kojšov 187 za školský rok 2025/2026
6. Oboznámenie a prerokovanie Ročného plánu práce školy na školský rok 2026/2027
7. Oboznámenie a prerokovanie Školského vzdelávacieho programu MŠ Kojšov
8. Organizačné pokyny k otvoreniu školského roka 2026/2027
9. Príprava pedagogickej dokumentácie - Osobný spis dieťaťa
10. Príprava aScAgendy k termínu 15. 09. 2026
11. Príprava štatistických výkazov k termínu 15. 09. 2026
12. Zisťovanie záujmu zákonných zástupcov o prevádzku MŠ počas jesenných prázdnin
13. Usmernenie k všeobecným pravidlám ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie
14. Pokyny od zriaďovateľa školy a plánované akcie
15. Rôzne a diskusia
16. Schválenie uznesenia a záver

K bodu 1

Pedagogickú radu otvorila a prítomných privítala riaditeľka školy .
Konštatovala, že na zasadnutí sú prítomní všetci členovia pedagogickej rady, a preto je rada uznášaniaschopná.

K bodu 2

Riaditeľka školy určila zapisovateľa a overovateľa zápisnice. Zápisnicu vyhotoví učiteľka a do troch pracovných dní ju odovzdá riaditeľke školy , ktorá je zároveň overovateľkou zápisnice.

K bodu 3

Riaditeľka školy v úvode zasadnutia oboznámila prítomných s navrhovaným programom pedagogickej rady a otvorila diskusiu o jeho doplnení. Keďže nikto z prítomných nemal žiadne pripomienky ani návrhy na doplnenie bodov, prebehlo hlasovanie. Program zasadnutia bol jednodhlasne schválený všetkými prítomnými členmi pedagogickej rady.

K bodu 4

Kontrola uznesení z predchádzajúceho zasadnutia – Uznesenie č. 2,3/2026 sú splnené a overené.

K bodu 5

Riaditeľka školy podrobne oboznámila prítomných členov pedagogickej rady so Správou o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach Materskej školy Kojšov 187 za školský rok 2025/2026. Informovala o :

- základných identifikačných údajoch,
- údajoch o zriaďovateli,
- personálnom zabezpečení školy,
- štatistických údajoch o materskej škole,
- Rade školy a jej činnosti,
- činnosti poradných orgánov riaditeľa školy,
- informáciách o činnosti pedagogickej rady,
- údajoch o počte detí a prehľade o ich dochádzke do MŠ,
- údajoch o zamestnancoch, ich kvalifikovanosti a vzdelávaní,
- aktivitách školy a prezentácii na verejnosti,
- hodnotení výchovno-vzdelávacích výsledkov v školskom roku 2025/2026,
- priestorových a materiálno-technických podmienkach školy,
- finančnom zabezpečení školy,
- spolupráci školy s rodičmi,
- zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu a rozvoji školy,
- oblastiach zvyšovania kvality a efektívnosti práce.

Pedagogickí zamestnanci následne Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach Materskej školy Kojšov 187 za školský rok 2025/2026 spoločne prerokovali.

K bodu 6

Riaditeľka školy oboznámila prítomných s Ročným plánom práce školy na školský rok 2026/2027 a upozornila na dôležité úlohy a ciele vytýčené na tento školský rok.

Riaditeľka školy podrobne informovala o:

- východiskách ročného plánu práce školy,
- charakteristike materskej školy,
- environmentálnom zameraní školy,
- organizácii materskej školy,
- personálnom obsadení školy,
- pláne prevádzkových porád, pedagogických rád a zasadnutí ZRŠ,
- pláne spolupráce s rodinou, verejnosťou a s inými spoločenskými organizáciami,
- pláne spolupráce MŠ Kojšov a ZŠ s MŠ ,
- pláne vnútroškolskej kontroly,
- pláne aktivít školy,
- pracovnom čase pedagogických zamestnancov,
- pláne profesijného rozvoja a vzdelávania,
- platnej legislatíve – novele Zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon),
- nových všeobecne záväzných právnych predpisoch.

Ročný plán práce školy bol pedagogickou radou prerokovaný. Podrobne boli prebraté vytýčené úlohy, ciele a naplánované aktivity na školský rok 2026/2027. Riaditeľka školy na záver pripomenula, že ročný plán práce školy je flexibilný a môže sa priebežne dopĺňať počas celého školského roka podľa aktuálnych potrieb a náležitostí.

K bodu 7

Riaditeľka školy predložila prítomným členom pedagogickej rady na prerokovanie nový Školský vzdelávací program s názvom „Tajomstvá starej lípy“, ktorý je zosúladený s právnymi predpismi účinnými od 1. januára 2026.

Členovia pedagogickej rady podrobne prerokovali:

- názov školského vzdelávacieho programu,
- vymedzenie poslania školy, cieľov výchovy a vzdelávania a zameranie školy,
- stupeň vzdelania, ktorý sa dosiahne absolvovaním školského vzdelávacieho programu,
- dĺžku štúdia a formy výchovy a vzdelávania,
- učebné osnovy,
- vyučovací jazyk podľa § 12 školského zákona,
- systém podpory detí v súlade s princípmi inkluzívneho vzdelávania,
- stratégie digitálnej transformácie vzdelávania,
- záverečné ustanovenia.

Nový Školský vzdelávací program „Tajomstvá starej lipy“ bol pedagogickou radou jednohlasne schválený.

K bodu 8

Riaditeľka školy podrobne informovala o organizácii začiatku školského roka 2026/2027. Riadna prevádzka materskej školy pre deti sa začne v utorok 01. 09. 2026 od 7.00 hod. v budove školy. Riaditeľka ďalej pripomenula potrebu dokončenia estetickej výzdoby priestorov materskej školy pred príchodom detí. Informovala o príprave uvítacích diplomov „Vitaj v škôločke“ a darčiekov pre všetky deti na prvý deň. Počas nástupného týždňa zamestnanci školy prevezmú hygienické potreby, ktoré zaevidujú do tabuľky. Zároveň od rodičov prevezmú posteľnú bielizeň a pripravia spálňu na prevádzku školy, pričom postieľky označia príslušnými značkami detí.

K bodu 9

Riaditeľka školy informovala o novom tlačive „Osobný spis dieťaťa“. Pedagogickí zamestnanci sú povinní pripraviť a skompletizovať túto pedagogickú dokumentáciu ešte pred začiatkom riadnej prevádzky v novom školskom roku. Riaditeľka zároveň pripomenula, že kompletnosť osobných spisov detí bude predmetom vnútroškolskej kontroly v mesiaci október 2026, a to v súlade s plánom vnútroškolskej kontroly z Ročného plánu práce školy na školský rok 2026/2027.

K bodu 10

Riaditeľka školy informovala o potrebe prípravy a aktualizácie systému aScAgenda k termínu 15. 09. 2026. Pedagogickí zamestnanci sú povinní preklopiť údaje z predchádzajúceho školského roka 2025/2026 do nového školského roka 2026/2027. Do systému je potrebné správne doplniť všetky informácie o deťoch prijatých na nový školský rok a o ich zákonných zástupcoch. V prípade akýchkoľvek zmien počas roka musí byť aScAgenda promptne aktualizovaná. Riaditeľka pripomenula, že agendu je nutné kompletne pripraviť do 15. 09. 2026, kedy sa generujú oficiálne štatistické výkazy o materskej škole (výkaz V 40-01), výkazy o zamestnancoch a údaje pre Eduzber. Zároveň zdôraznila, že z dôvodu bezpečnosti a ochrany dát je potrebné vytvoriť a zachovať zálohu celej aScAgendy na externom USB nosiči pre prípad neočakávaného poškodenia súborov.

K bodu 11

Riaditeľka školy zdôraznila, že stopercentne pripravená a aktuálna aScAgenda je základným predpokladom pre úspešné podanie štatistických výkazov o materskej škole. Upozornila, že v prípade akýchkoľvek chýb či zlyhania v systéme aScAgenda nebude možné vykonať správne postupy pri zadávaní údajov do celoštátnych systémov. Za správnosť a včasné odoslanie všetkých štatistických výkazov prostredníctvom Rezortného informačného systému (RIS), Školského informačného systému (ŠIS) a zberu údajov pre Eduzber zodpovedá výhradne

riaditeľka materskej školy. Tieto údaje sú rozhodujúce pre následné normatívne financovanie školy.

K bodu 12

Riaditeľka školy informovala o blížiacom sa termíne jesenných prázdnin. Pedagogickí zamestnanci majú za úlohu zistiť záujem zo strany zákonných zástupcov o prevádzku materskej školy počas týchto dní. Výsledný počet prihlásených detí je potrebné následne nahlásiť zriaďovateľovi – Obci Kojšov. Učiteľky vypracujú písomný formulár (hárok) na zisťovanie tohto záujmu a vyzvú rodičov k vyjadreniu.

K bodu 13

Riaditeľka školy podrobne informovala o novom Usmernení k všeobecným pravidlám ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie, ktoré nadobúda účinnosť 1. septembra 2026. V rámci prezentácie oboznámila prítomnú učiteľku s týmito oblastami:

- ospravedlňovanie neprítomnosti – všeobecne,
- režim ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu (prísnejší a miernejší režim),
- iné odôvodnené prípady neprítomnosti,
- referenčná hodnota a posudzovanie jej pomernej časti,
- určenie režimu ospravedlňovania a jeho zmeny počas školského roka,
- možnosť určenia miernejšieho režimu po prvom polroku a povinný návrat k prísnejšiemu režimu po presiahnutí limitu,
- informovanie zákonných zástupcov o uplatňovanom režime a jeho zmenách,
- činnosť jednotlivých subjektov pri ospravedlňovaní dochádzky,
- Príloha č. 1 (Potvrdenie lekára) a Príloha č. 2 (Oznámenie o režime materskej školy).

Riaditeľka školy konštatovala, že naša materská škola nepresiahla stanovenú referenčnú hodnotu 75 vyučovacích dní za predchádzajúce obdobie. Na základe splnenia tejto podmienky bol škole navrhnutý miernejší režim ospravedlňovania. Riaditeľka školy prostredníctvom oficiálneho dotazníka ministerstva potvrdila a odoslala voľbu miernejšieho režimu ospravedlňovania pre školský rok 2026/2027.

Na záver tohto bodu riaditeľka zdôraznila povinnosť podrobne oboznámiť všetkých zákonných zástupcov s týmto uplatňovaným režimom ospravedlňovania na najbližšom prvom zasadnutí Združenia rodičov školy (ZRŠ).

K bodu 14

Riaditeľka školy informovala o aktuálnych pokynoch od zriaďovateľa a o plánovaných kultúrno-spoločenských akciách v obci Kojšov. Uviedla, že materská škola sa aktívne zapojí do dvoch tradičných podujatí obce. Pri podujatí „Kojšovská heligónka“ sa zapoja pedagogickí zamestnanci školy do tvorivých dielní pre deti. Na slávnosti „Úcta k starším“ sa materská škola zapojí do programu s pripraveným kultúrnym vystúpením detí. Zamestnanci školy poskytnú počas týchto víkendových akcií potrebnú organizačnú a pedagogickú súčinnosť.

K bodu 15

V rámci bodu „Rôzne a diskusia“ členovia pedagogickej rady prebrali tri hlavné okruhy:

1. **Plánované aktivity školy:** Prebehla diskusia o harmonograme akcií na nový školský rok. Učiteľky spoločne zhodnotili, ktoré aktivity sú pre školu kľúčové a ktoré je možné v priebehu roka flexibilne upraviť, inovovať, prípadne z objektívnych príčin nezrealizovať. Plán akcií tak zostáva otvorený a variabilný.

2. **Pravidlá ospravedlňovania dochádzky detí:** Prítomní podrobne rozobrali praktické postupy pri uplatňovaní nového usmernenia o neprítomnosti detí v materskej škole. Ujasnili si presné situácie, kedy neprítomnosť ospravedlňuje výhradne rodič, kedy sa vyžaduje potvrdenie od lekára a v ktorých prípadoch sú zákonní zástupcovia povinní predložiť písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa.
3. **Profesijný rozvoj:** Pozornosť bola venovaná aj osobným individuálnym plánom práce a profesijného rozvoja jednotlivých pedagogických zamestnancov na nadchádzajúce obdobie.

K bodu 16

Pedagogická rada materskej školy po prerokovaní:

I. berie na vedomie:

- organizačné pokyny k otvoreniu školského roka 2026/2027,
- informácie o príprave pedagogickej dokumentácie – Osobný spis dieťaťa,
- informácie o príprave a aktualizácii systému aScAgenda k termínu 15. 09. 2026,
- informácie o príprave štatistických výkazov k termínu 15. 09. 2026,
- informácie o zisťovaní záujmu zákonných zástupcov o prevádzku MŠ počas jesenných prázdnin.

II. prerokovala:

- Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach Materskej školy Kojšov 187 za školský rok 2025/2026,
- Ročný plán práce školy na školský rok 2026/2027,
- nový Školský vzdelávací program s názvom „Tajomstvá starej lipy“.

III. ukladá úlohy:

Uznesenie č. 4/2026

Pedagogický zamestnanec pripraví uvítacie diplomy „Vitaj v škôločke“ a darčeky pre deti na úvodný deň.

- *Termín:* do 31. 08. 2026 | *Zodpovedná:* učiteľka MŠ

Uznesenie č. 5/2026

Pedagogický zamestnanec pripraví tabuľku na evidenciu hygienických potrieb detí a prevezme posteľnú bielizeň od rodičov.

- *Termín:* do 04. 09. 2026 | *Zodpovedná:* učiteľka MŠ

Uznesenie č. 6/2026

Pedagogický zamestnanec skompletizuje pedagogickú dokumentáciu – Osobný spis dieťaťa.

- *Termín:* do 31. 08. 2026 | *Zodpovedná:* učiteľka MŠ

Uznesenie č. 7/2026

Pedagogický zamestnanec vykoná aktualizáciu a preklopenie dát v systéme aScAgenda na nový školský rok.

- *Termín:* do 15. 09. 2026 | *Zodpovedná:* učiteľka MŠ

Uznesenie č. 8/2026

Riaditeľka školy vypracuje a odošle štatistické výkazy a zber údajov pre Eduzber prostredníctvom Rezortného informačného systému (RIS).

- *Termín:* do 20. 09. 2026 | *Zodpovedná:* riaditeľka MŠ

Uznesenie č. 9/2026

Pedagogický zamestnanec pripraví formulár a zistí záujem zákonných zástupcov o prevádzku materskej školy počas jesenných prázdnin.

- *Termín:* október 2026 | *Zodpovedná:* učiteľka MŠ

Uznesenie č. 10/2026

Riaditeľka školy bude informovať zriaďovateľa o zistenom záujme o prevádzku počas jesenných prázdnin.

- *Termín:* október 2026 | *Zodpovedná:* riaditeľka MŠ

Uznesenie č. 11/2026

Pedagogickí zamestnanci zabezpečia tvorivé dielne na podujatí „Kojšovská heligónka“ a kultúrne vystúpenie detí na slávnosti „Úcta k starším“.

- *Termín:* podľa termínu akcií | *Zodpovední:* riaditeľka a učiteľka MŠ

Uznesenie č. 12/2026

Riaditeľka školy predloží prerokovanú Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach za školský rok 2025/2026 Rade školy pri MŠ na vyjadrenie a následne ju odovzdá zriaďovateľovi – Obci Kojšov.

- *Termín:* do 15. 10. 2026 | *Zodpovedná:* riaditeľka MŠ

Uznesenie č. 13/2026

Riaditeľka školy predloží nový Školský vzdelávací program „Tajomstvá starej lipy“ Rade školy pri MŠ na prerokovanie pred jeho zverejnením.

- *Termín:* do 31. 08. 2026 | *Zodpovedná:* riaditeľka MŠ

Záver:

Zasadnutie pedagogickej rady ukončila riaditeľka školy Podakovala prítomnej kolegyni za aktívnu účasť a poprialala jej veľa úspechov a síl v novom školskom roku 2026/2027.

V Kojšove, dňa 25. 08. 2026

Zapisovateľ:

Overovateľ:

riaditeľka školy