

Materská škola Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach
Komenského 73, 041 81 Košice

ZÁPISNICA Z PEDAGOGICKEJ RADY
konanej dňa 01. 09. 2026

Prezenčná listina tvorí prílohu č. 1

Program pedagogickej rady

1. Otvorenie pedagogickej rady a predstavenie pedagogického kolektívu.
2. Organizačné zabezpečenie školského roka 2026/2027.
3. Základné povinnosti pedagogických zamestnancov.
4. Školský poriadok.
5. Prerokovanie výročnej správy materskej školy za školský rok 2025/2026
6. Pracovný poriadok a organizácia práce.
7. Školský vzdelávací program a výchovno-vzdelávacia činnosť.
8. Plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti a pedagogická dokumentácia.
9. Ranný filter a zdravotný stav dieťaťa.
10. Bezpečnosť detí, pobyt vonku a vychádzky.
11. Aktivity v areáli UVLF a kontakt so zvieratami.
12. Úrazy a mimoriadne udalosti.
13. Pedagogická diagnostika a podporné opatrenia.
14. Pedagogický asistent – kompetencie a spolupráca s učiteľkami.
15. Adaptačné vzdelávanie začínajúcich učiteliek.
16. Komunikácia so zákonnými zástupcami.
17. Ochrana osobných údajov, mlčanlivosť a fotografie.
18. Profesijný rozvoj a vnútorné predpisy.
19. Organizácia prvých dní školského roka, rozdelenie kompetencií, diskusia, uznesenie a záver.

1. Otvorenie pedagogickej rady

Pedagogickú radu otvorila riaditeľka MŠ Andrea Kiššová, ktorá privítala prítomné pedagogické zamestnankyne, predstavila pedagogický kolektív a oboznámila ho s programom rokovania. Program a rokovací poriadok boli prijaté bez pripomienok. Riaditeľka zdôraznila význam vzájomnej spolupráce, otvorenej komunikácie a profesionálneho prístupu.

2. Organizácia školského roka 2026/2027

Pedagogickí zamestnanci boli oboznámení s organizáciou školského roka 2026/2027, prevádzkou MŠ, rozpisom pracovných zmien, zastupovaním a plánovanými aktivitami školy. Zdôraznená bola spolupráca so zriaďovateľom a pracoviskami UVLF.

3. Základné povinnosti pedagogických zamestnancov

Riaditeľka pripomenula povinnosť dodržiavať pracovnú disciplínu, vnútorné predpisy školy a pravidlá bezpečnosti. Osobitný dôraz bol kladený na ochranu zdravia, dôstojnosti a práv detí, rešpektovanie ich individuálnych potrieb a zabezpečenie nepretržitého dozoru.

4. Školský poriadok

Pedagogická rada prerokovala školský poriadok na školský rok 2026/2027. Pozornosť bola venovaná právam a povinnostiam detí a zákonných zástupcov, bezpečnosti, pravidlám preberania a odovzdávania detí a evidencii dochádzky, najmä pri povinnom predprimárnom vzdelávaní.

5. Prerokovanie výročnej správy materskej školy za školský rok 2025/2026

Riaditeľka oboznámila pedagogickú radu s Výročnou správou MŠ za školský rok 2025/2026, ktorá obsahovala výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti, personálne a materiálne podmienky, realizované aktivity a spoluprácu s partnermi školy. Pedagogická rada správu prerokovala a vzala na vedomie.

6. Pracovný poriadok a organizácia práce

Zamestnankyne boli oboznámené s pracovným poriadkom zamestnávateľa, pravidlami pracovného času, dochádzky, čerpania dovolení a organizácie práce. Zdôraznená bola zodpovednosť, kolegiálna spolupráca a dodržiavanie mlčanlivosti.

7. Školský vzdelávací program a výchovno-vzdelávacia činnosť

Riaditeľka predstavila Školský vzdelávací program „Veterinka“, vychádzajúci z konceptu *Jeden svet – jedno zdravie*. Program prepája zdravie ľudí, zvierat a životného prostredia. Vo výchovno-vzdelávacej činnosti sa kladie dôraz na zážitkové učenie, hru, experimentovanie, objavovanie a rešpektovanie individuálnych potrieb detí.

8. Plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti a pedagogická dokumentácia

Prerokované boli zásady plánovania v súlade so školským vzdelávacím programom, individuálnymi potrebami a vekovými osobitosťami detí. Riaditeľka pripomenula povinnosť viesť pedagogickú dokumentáciu pravdivo, aktuálne a priebežne. Plány výchovno-vzdelávacej činnosti sa predkladajú na kontrolu najneskôr týždeň pred ich realizáciou.

9. Ranný filter a zdravotný stav dieťaťa

Zdôraznená bola povinnosť každodenného vykonávania ranného filtra, sledovania zdravotného stavu detí a dodržiavania hygienických opatrení. Pri zhoršení zdravotného stavu dieťaťa sa postupuje podľa vnútorných predpisov školy a informuje sa zákonný zástupca.

10. Bezpečnosť detí, pobyt vonku a vychádzky

Riaditeľka pripomenula zásady bezpečnosti pri všetkých činnostiach, pobyte vonku, vychádzkach a presunoch detí. Pedagogickí zamestnanci sú povinní zabezpečovať aktívny dozor, pravidelnú kontrolu počtu detí a predchádzanie rizikovým situáciám.

11. Aktivity v areáli UVLF a kontakt so zvieratami

Prerokované boli pravidlá realizácie vzdelávacích aktivít v areáli UVLF, návštev odborných pracovísk a kontaktu detí so zvieratami. Aktivity sa uskutočňujú s prihliadnutím na vek detí, ich bezpečnosť, hygienické pravidlá a pokyny odborných pracovníkov.

12. Úrazy a mimoriadne udalosti

Pedagogickí zamestnanci boli oboznámení s postupmi pri úrazoch a mimoriadnych udalostiach. Zdôraznená bola povinnosť poskytnúť primeranú prvú pomoc, informovať riaditeľku a zákonného zástupcu a viesť príslušnú evidenciu.

13. Pedagogická diagnostika a podporné opatrenia

Prerokovaný bol spôsob priebežného sledovania a hodnotenia rozvoja detí. Pedagogická diagnostika slúži na identifikáciu individuálnych potrieb, silných stránok a oblastí vyžadujúcich podporu. Dôraz sa kladie na individuálny prístup a diskretnosť.

14. Pedagogický asistent – kompetencie a spolupráca s učiteľkami

Riaditeľka objasnila kompetencie pedagogického asistenta, jeho úlohy pri podpore detí a spolupráci s učiteľkami. Zdôraznená bola vzájomná koordinácia a rešpektovanie pedagogických kompetencií.

15. Adaptačné vzdelávanie začínajúcich učiteliek

Začínajúce učiteľky boli oboznámené s programom adaptačného vzdelávania, spolupracou s uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom, hospitáciami, konzultáciami a vedením dokumentácie.

16. Komunikácia so zákonnými zástupcami

Zdôraznená bola potreba profesionálnej, otvorenej a rešpektujúcej komunikácie s rodičmi. Pri riešení citlivých otázok sa postupuje individuálne, diskretné a v spolupráci s vedením školy.

17. Ochrana osobných údajov, mlčanlivosť a fotografie

Pedagogickí zamestnanci boli upozornení na povinnosť ochrany osobných údajov detí a ich rodín, zachovávanie mlčanlivosti a dodržiavanie pravidiel pri vyhotovovaní a zverejňovaní fotografií zo školských aktivít.

18. Profesionálny rozvoj a vnútorné predpisy

Riaditeľka predstavila plán profesijného rozvoja a oboznámila zamestnankyne s vnútornými predpismi školy, pravidlami BOZP a PO, etickým kódexom, Desegregačným akčným plánom a ďalšími záväznými dokumentmi.

19. Organizácia prvých dní školského roka, rozdelenie kompetencií, diskusia, uznesenie a záver

Prerokovaná bola príprava tried, pedagogickej dokumentácie a pomôcok na začiatok školského roka. Osobitná pozornosť sa venovala individuálnej adaptácii novoprijatých detí a spolupráci s rodičmi. Riaditeľka rozdelila kompetencie a zodpovednosti pedagogických zamestnancov. V

diskusii boli dohodnuté priebežné konzultácie a metodická podpora počas prvých mesiacov školského roka.

UZNESENIE PEDAGOGICKEJ RADY

Pedagogická rada po prerokovaní jednotlivých bodov prijala nasledovné uznesenie:

Pedagogická rada prerokovala:

1. školský poriadok MŠ na školský rok 2026/2027,
2. Výročnú správu Materskej školy UVLF v Košiciach za školský rok 2025/2026 a berie ju na vedomie.
3. Školský vzdelávací program MŠ UVLF „Veterinka“,
4. plán profesijného rozvoja,
5. organizáciu školského roka 2026/2027,
6. pedagogicko-organizačné pokyny na školský rok 2026/2027,
7. spôsob plánovania a vedenia pedagogickej dokumentácie,
8. organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti.

Pedagogická rada berie na vedomie:

1. pracovný poriadok zamestnávateľa,
2. organizačný a prevádzkový poriadok,
3. pracovné náplne zamestnancov,
4. rozpis pracovných zmien,
5. pravidiel BOZP a PO,
6. pravidiel ochrany osobných údajov a mlčanlivosti,
7. kompetencie pedagogického asistenta,
8. organizáciu adaptačného vzdelávania začínajúcich učiteliek.

Riaditeľka MŠ ukladá:

1. Viest' pedagogickú dokumentáciu riadne, pravdivo a priebežne.

T: stály

Z: pedagogickí zamestnanci

2. Dodržiavať školský a pracovný poriadok a ostatné vnútorné predpisy.

T: stály

Z: všetci zamestnanci

3. Vykonávať každodenný ranný filter a evidenciu dochádzky.

T: denne

Z: učiteľky podľa pracovnej zmeny

4. Zabezpečovať aktívny dozor nad deťmi a bezodkladne hlásiť mimoriadne udalosti.

T: stály

Z: pedagogickí zamestnanci

5. Viest' pedagogickú diagnostiku detí podľa pravidiel MŠ.

T: priebežne

Z: pedagogickí zamestnanci

6. Chrániť osobné údaje a zachovávať mlčanlivosť.

T: stály

Z: všetci zamestnanci

7. Začínajúcim učiteľkám postupovať podľa programu adaptačného vzdelávania a pravidelne konzultovať pedagogickú činnosť s uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom.

T: počas adaptačného vzdelávania

Z: začínajúce učiteľky a uvádzajúci pedagogický zamestnanec

8. Vypracovať plány výchovno-vzdelávacej činnosti a predložiť ich riaditeľke MŠ na kontrolu najneskôr jeden týždeň pred začatím ich realizácie.

T: priebežne, najneskôr 1 týždeň pred realizáciou príslušného plánu

Z: učiteľky podľa pridelených kompetencií

Záver

Po vyčerpaní všetkých bodov programu riaditeľka poďakovala prítomným za účasť a spoluprácu. Zdôraznila, že prijaté úlohy, termíny a zodpovednosti sú záväzné a ich plnenie bude priebežne kontrolované. Následne pedagogickú radu ukončila.

V Košiciach dňa: **01. 09. 2026**

Zapísala

Overila

Riaditeľka MŠ