

## **ZÁPISNICA Z PEDAGOGICKEJ PORADY**

**Názov školy:** SMŠ Best Friends Kids Club Na Zongorke 4 Trenčín, SMŠ Best Friends Kids Club – elokované pracovisko, Muškátová 43, Trenčín 911 05

**Dátum konania:** 31.8.2026

**Miesto:** priestory MŠ

**Vedúci porady:** riaditeľka Kristína Bokrošová

**Zapisovateľka:** Pavlína Robotová

**Prítomní:** pedagogickí a odborní zamestnanci školy podľa prezenčnej listiny

*Prezenčná listina je internou prílohou zápisnice a nezverejňuje sa.*

### **Program porady**

1. Otvorenie pedagogickej porady
2. Kontrola úloh z predchádzajúcej porady
3. Priebeh výchovy a predprimárneho vzdelávania
4. Adaptácia, dochádzka a individuálne potreby detí
5. Povinné predprimárne vzdelávanie a školská pripravenosť
6. Pedagogická a triedna dokumentácia
7. Plánované aktivity a podujatia materskej školy
8. Spolupráca so zákonnými zástupcami
9. Bezpečnosť, hygiena a ochrana zdravia
10. Organizačné a materiálne záležitosti
11. Diskusia, prijatie úloh a záver

### **Priebeh pedagogickej porady**

#### **1. Otvorenie**

Riaditeľka materskej školy privítala prítomných zamestnancov, oboznámila ich s programom a aktuálnymi organizačnými pokynmi. Program pedagogickej porady bol schválený bez pripomienok.

#### **2. Kontrola úloh**

Bolo vyhodnotené plnenie úloh prijatých na predchádzajúcej pedagogickej porade. Splnené úlohy boli uzatvorené, priebežné úlohy sa naďalej plnia podľa stanovených termínov.

#### **3. Priebeh výchovy a predprimárneho vzdelávania**

Pedagogickí zamestnanci zhodnotili doterajší priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti v jednotlivých triedach.

Pozornosť bola venovaná najmä:

- plneniu cieľov školského vzdelávacieho programu,

- plánovaniu a vyhodnocovaniu vzdelávacích aktivít,
- všestrannému rozvoju osobnosti dieťaťa,
- rozvoju komunikačných, sociálnych a pohybových schopností,
- podpore samostatnosti, tvorivosti a spolupráce detí,
- využívaní hier, zážitkového učenia a pobytu vonku,
- prispôsobovaniu činností veku a individuálnym potrebám detí.

Pedagogickí zamestnanci sa dohodli na pokračovaní vzájomnej spolupráce, výmene skúseností a zjednocovaní postupov pri organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti.

#### **4. Adaptácia, dochádzka a individuálne potreby detí**

Učiteľky všeobecne zhodnotili adaptačný proces novoprijatých detí. Pri deťoch, ktoré potrebujú dlhšie adaptačné obdobie, bude uplatňovaný citlivý a individuálny prístup v spolupráci so zákonnými zástupcami.

Prerokovaná bola aj dochádzka detí a potreba pravidelného ospravedlňovania neprítomnosti. Pri dlhodobejšej alebo opakovanej neprítomnosti budú triedne učiteľky komunikovať so zákonnými zástupcami.

Konkrétne informácie o jednotlivých deťoch a ich rodinách sú predmetom internej pedagogickej dokumentácie a nie sú súčasťou verejnej zápisnice.

#### **5. Povinné predprimárne vzdelávanie a školská pripravenosť**

Pedagogickí zamestnanci sa venovali plneniu povinného predprimárneho vzdelávania a príprave detí na vstup do základnej školy.

Vzdelávacie aktivity budú naďalej zamerané na rozvoj:

- komunikačných a jazykových schopností,
- predčitateľskej a matematickej gramotnosti,
- grafomotoriky a jemnej motoriky,
- pozornosti, pamäti a logického myslenia,
- samostatnosti a pracovných návykov,
- sociálnych schopností a rešpektovania pravidiel,
- primeranej emocionálnej pripravenosti.

Materská škola bude podľa potreby spolupracovať so zákonnými zástupcami, základnou školou a príslušnými odbornými pracoviskami.

#### **6. Pedagogická a triedna dokumentácia**

Riaditeľka materskej školy pripomenula potrebu pravidelného, správneho a včasného vedenia pedagogickej a triednej dokumentácie.

Pedagogickí zamestnanci budú:

- priebežne zaznamenávať realizovanú výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- aktualizovať údaje v triednej dokumentácii,
- viesť záznamy o dochádzke detí,
- plánovať činnosti v súlade so školským vzdelávacím programom,
- chrániť osobné údaje detí a zákonných zástupcov,
- dodržiavať stanovené termíny odovzdávania dokumentácie.

## **7. Plánované aktivity a podujatia**

Pedagogická porada prerokovala prípravu najbližších aktivít materskej školy, najmä:

- tvorivých dielní,
- tematických dní,
- divadelných a hudobných predstavení,
- športových a pohybových aktivít,
- environmentálnych podujatí,
- výletov, vychádzok a exkurzií,
- besiedok a spoločných podujatí so zákonnými zástupcami,
- aktivít v spolupráci so základnou školou a miestnou komunitou.

Poverení zamestnanci zabezpečia organizačnú prípravu, informovanie zákonných zástupcov a dodržanie bezpečnostných pravidiel.

## **8. Spolupráca so zákonnými zástupcami**

Zdôraznená bola potreba otvorenej, slušnej a pravidelnej komunikácie so zákonnými zástupcami.

Pedagogickí zamestnanci budú zákonných zástupcov informovať o:

- adaptačnom procese dieťaťa,
- celkovom napredovaní dieťaťa,
- organizácii a aktivitách materskej školy,
- potrebných pomôckach a organizačných zmenách,
- možnostiach podpory rozvoja dieťaťa v domácom prostredí.

Individuálne záležitosti budú prerokované osobne a diskrétno, nie pred ostatnými zákonnými zástupcami alebo deťmi.

## **9. Bezpečnosť, hygiena a ochrana zdravia**

Riaditeľka pripomenula povinnosť dôsledne dodržiavať pravidlá bezpečnosti, hygieny a ochrany zdravia detí.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- zabezpečovať nepretržitý a primeraný dohľad nad deťmi,
- pravidelne kontrolovať bezpečnosť priestorov a pomôcok,
- viesť deti k správnym hygienickým návykom,
- dbať na pravidelný pitný režim a pobyt vonku,
- dodržiavať bezpečnostné pravidlá počas vychádzok a podujatí,
- bezodkladne hlásiť zistené nedostatky alebo mimoriadne udalosti,
- poučiť deti primeraným spôsobom o bezpečnom správaní.

## 10. Organizačné a materiálne záležitosti

Prerokované boli najmä tieto oblasti:

- organizácia služieb a zastupovania,
- príprava tried a spoločných priestorov,
- využívanie školského dvora,
- dopĺňanie didaktických pomôcok, hračiek a výtvarného materiálu,
- potreba opráv a údržby,
- ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- spoločná starostlivosť o estetické a podnetné prostredie materskej školy.

Zamestnanci boli požiadaní, aby technické, hygienické alebo bezpečnostné nedostatky bezodkladne oznámili vedeniu materskej školy.

## 11. Diskusia

V diskusii boli prednesené podnety týkajúce sa organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, pripravovaných podujatí, vybavenia tried, komunikácie so zákonnými zástupcami a skvalitňovania prostredia materskej školy.

Vedenie materskej školy vzalo predložené podnety na vedomie.

### Prijaté úlohy

1. Pokračovať v plnení cieľov školského vzdelávacieho programu.  
**Zodpovední:** všetci pedagogickí zamestnanci  
**Termín:** priebežne
2. Venovať individuálnu pozornosť adaptácii a potrebám detí.  
**Zodpovední:** triedne učiteľky  
**Termín:** priebežne
3. Systematicky rozvíjať školskú pripravenosť detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie.

**Zodpovední:** príslušné pedagogické zamestnankyne

**Termín:** priebežne

4. Pravidelne a správne viesť pedagogickú a triednu dokumentáciu.

**Zodpovední:** všetci pedagogickí zamestnanci

**Termín:** priebežne

5. Organizačne zabezpečiť plánované aktivity a včas informovať zákonných zástupcov.

**Zodpovední:** poverení zamestnanci

**Termín:** podľa plánu podujatí

6. Dôsledne dodržiavať pravidlá bezpečnosti, hygieny a ochrany osobných údajov.

**Zodpovední:** všetci zamestnanci materskej školy

**Termín:** trvale

### **Záver**

Riaditeľka materskej školy poďakoval/a prítomným za účasť, spoluprácu a predložené podnety.

V Trenčíne dňa 31.8.2026

**Zápisnicu vyhotovila:**

Pavína Robotová

**Zápisnicu overila:**

riaditeľka materskej školy

Kristína Bokrošová

*Zverejnená verzia zápisnice neobsahuje podpisy, prezenčnú listinu, osobné údaje detí, zákonných zástupcov ani dôverné interné informácie.*