

# SÚKROMNÁ MATERSKÁ ŠKOLA CHRISTA BOTEVA

## **Zápisnica z pedagogicko-prevádzkovej porady**

**Termín konania:** 27. august 2026

**Školský rok:** 2026/2027

**Viedol/a:** Riaditeľka školy

**Miesto:** MŠ Christa Boteva, Záporožská 8, Bratislava

**Prítomní:** Pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci školy (prezenčná listina v prílohe)

**Predmet porady:** Pracovný materiál porady, uznesenia, kontrolné zoznamy a prílohy k začiatku nového školského roka.

## **I. ÚVOD A OTVORENIE PORADY**

Úvodnú pedagogicko-prevádzkovú poradu otvorila pani riaditeľka materskej školy, ktorá srdečne privítala všetkých prítomných pedagogických a nepedagogických zamestnancov po letnom období.

V úvodnom príhovore vyzdvihla dôležitosť vzájomnej spolupráce, otvorenej komunikácie a profesionálneho nasadenia pred nadchádzajúcim školským rokom. Nasledovalo podrobné oboznámenie zamestnancov s organizáciou školského roka 2026/2027, s harmonogramom činností, prevádzkovými hodinami a dôležitými termínmi podujatí.

Kolektív bol spoločne oboznámený s vytvorením jasných a záväzných pravidiel fungovania pedagogického tímu, pričom sa kladol dôraz na dodržiavanie pracovnej disciplíny, vzájomnú podporu a flexibilitu pri riešení každodenných situácií.

## **II. HLAVNÉ PRIORITY ŠKOLY NA ŠKOLSKÝ ROK 2026/2027**

Riaditeľka materskej školy definovala desať kľúčových priorít, ktorými sa bude riadiť výchovno-vzdelávací proces a celkové smerovanie materskej školy v tomto školskom roku:

**1. Bezpečné, podnetné a rešpektujúce prostredie pre každé dieťa:** Vytvárať atmosféru dôvery, kde sa každé dieťa cíti prijaté, vypočuté a chránené, s dôrazom na emocionálnu pohodu.

**2. Realizácia školského vzdelávacieho programu „Cesty priateľstva“:** Dôsledná implementácia metodiky a cieľov nášho školského programu zameraného na budovanie medziľudských vzťahov, morálnych hodnôt a sociálnych kompetencií detí.

**3. Kvalitná adaptácia novoprijatých detí:** Individuálny a citlivý prístup k novoprijatým deťom a ich rodinám s cieľom minimalizovať adaptačný stres a zabezpečiť hladký prechod z domáceho prostredia do kolektívu.

**4. Individualizácia výchovy a vzdelávania a inkluzívny prístup:** Rešpektovanie jedinečného vývinového tempa každého dieťaťa, vytváranie podmienok pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a rozvíjanie ich potenciálu.

**5. Rozvoj čitateľskej, matematickej, prírodovednej a digitálnej gramotnosti:** Hravé a zážitkové formy učenia, podpora zvedavosti, logického myslenia, tvorby predčitateľských návykov a objavovania sveta prostredníctvom experimentov.

**6. Maximálne využívanie prírodného prostredia a školského dvora:** Pravidelný pobyt vonku za každého vhodného počasia, environmentálna výchova spojená s priamym kontaktom s prírodou a pohybovými aktivitami na čerstvom vzduchu.

**7. Podpora samostatnosti, prosociálneho správania a praktických zručností detí:** Vedenie detí k sebaobsluhe, vzájomnej pomoci, empatii, deleniu sa o hračky a riešeniu konfliktov nenásilnou formou.

**8. Prepájanie slovenských a bulharských tradícií a multikultúrneho rozmeru školy:** Prehlbovanie úcty k vlastným kultúrnym koreňom, zvykom a tradíciám, obohatené o prvky bulharskej kultúry a multikultúrnu toleranciu.

**9. Aktívna a partnerská spolupráca s rodičmi:** Budovanie dôverného vzťahu s rodičmi formou pravidelných konzultácií, spoločných podujatí a komunikácie.

**10. Jednotné pedagogické pôsobenie všetkých zamestnancov školy:** Vyžadovanie koordinovaného a konzistentného prístupu všetkých pedagogických pracovníkov pri výchovnom pôsobení a stanovovaní hraníc.

### **III. DETAILNÁ PREVÁDZKOVÁ A PEDAGOGICKÁ ŠTRUKTÚRA PORADY**

## 1. Prevádzkové a organizačné pokyny

V tejto časti porady boli upresnené prevádzkové záležitosti týkajúce sa:

- **Triednych kníh a pedagogickej dokumentácie:** Včasné a bezchybné vedenie triednych výkazov, plánov výchovno-vzdelávacej činnosti a súvisiacich záznamov.
- **Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP):** Dôsledné dodržanie dozorov nad deťmi v triedach, na chodbách aj počas pobytu vonku na školskom dvore. Prevencia úrazov a pravidelná kontrola hracích prvkov.
- **Hygienických štandardov:** Priebežné vetranie, umývanie rúk, dezinfekcia a dodržiavanie prísnych hygienických opatrení v priestoroch materskej školy.

## 2. Organizácia školského roka 2026/2027

V tejto časti porady sa kolektív venoval rozdeleniu detí do jednotlivých tried a stanoveniu presných počtov detí v triedach.

Dôraz sa kládol na personálne zabezpečenie tried, nastavenie pracovných zmien a systém zastupovania počas neprítomnosti zamestnancov.

Boli upresnené pravidlá pre organizáciu ranného schádzania a popoludňajšieho odchádzania detí, ako aj presné pokyny pre odovzdávanie detí zákonným zástupcom a splnomocneným osobám.

Ďalej sa riešila organizácia stravovania, pobytu vonku, odpočinku, krúžková činnosť ako aj plánovanie výletov, exkurzií, kurzov a ďalších aktivít.

## 3. Adaptácia detí

Pozornosť sa zamerá na zabezpečenie bezpečnej a postupnej adaptácie novoprijatých detí.

Diskusia zahŕňala vytváranie vzťahu medzi dieťaťom a učiteľkou, ako aj budovanie pozitívnych vzťahov medzi deťmi navzájom.

Dôležitou súčasťou bola orientácia dieťaťa v priestoroch školy, postupné osvojovanie si pravidiel triedy a denných rituálov.

Riešila sa podpora samostatnosti detí, sledovanie prejavov stresu a adaptačných ťažkostí, a tiež úzka priebežná spolupráca s rodičmi.

## 4. Školský vzdelávací program „Cesty priateľstva“

Zamestnanci boli oboznámení s cieľmi a poslaním školy, obsahovými celkami a výkonovými štandardmi.

Preberali sa stratégie výchovno-vzdelávacej činnosti, systém plánovania a hodnotenia detí, inkluzívne opatrenia a digitálna stratégia školy. Vzdelávacie oblasti pokrývajú nasledujúce oblasti:

- Jazyk a komunikácia
- Matematika a práca s informáciami
- Človek a príroda
- Človek a spoločnosť
- Človek a svet práce
- Umenie a kultúra
- Zdravie a pohyb

## **5. Plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti**

Cieľom bolo dohodnúť jednotnú formu plánovania.

Pedagogický kolektív sa zhodol na potrebe evidovať výkonové štandardy a individuálne potreby detí, vyhodnocovať realizované aktivity a prispôbovať plán aktuálnemu počasiu, záujmu detí, situácii v triede a prirodzeným učebným situáciám.

## **6. Pobyt vonku a zážitkové učenie**

Dôraz sa kládol na aktívne využívanie školského dvora, prírodnín, vyvýšených záhonov a vonkajšej učebne.

Realizovať sa bude pozorovanie prírody, pestovateľské činnosti, experimentovanie, ako aj zaraďovanie pohybových, výtvarných, čitateľských a relaxačných aktivít vonku.

## **7. Čitateľská gramotnosť**

Program zahŕňa aktívne využívanie triednej knižnice a čitateľského kútika, spoločné čítanie v rannom kruhu a pred popoludňajším odpočinkom. Využívať sa bude maľované čítanie, tvorba vlastných kníh, kreslenie, pečiatkovanie, starý písací stroj, bábkové a dramatické hry či výmena kníh.

U predškolákov sa bude cielene podporovať fonologické a fonemické uvedomovanie a grafomotorika.

## **8. Digitálne technológie**

Technológie sa budú používať zmysluplne a primerane veku detí.

## **9. Inkluzívne vzdelávanie**

Vytvárajú sa rovnocenné a podnetné podmienky pre každé dieťa bez výnimky. Pedagogickí zamestnanci venujú zvýšenú pozornosť deťom s adaptačnými, jazykovými, komunikačnými alebo pozornostnými ťažkosťami.

Vo výchovno-vzdelávacom procese sa aktívne využíva názornosť, vizuálna podpora, jednoduché pokyny a opakovanie.

V prípade potreby sa zabezpečuje a koordinuje úzka spolupráca s rodičmi a Centrom poradenstva a prevencie (CPP).

## **10. Pedagogická diagnostika**

Sleduje sa adaptácia detí, ako aj ich sociálne a emocionálne prejavy v novom kolektíve. Pozornosť sa venuje sledovaniu komunikačných a poznávacích schopností detí.

Pravidelne sa sleduje motorika, grafomotorika, sebaobsluha a celková samostatnosť detí. Monitorujú sa pracovné návyky, pozornosť, silné stránky a oblasti vyžadujúce si zvýšenú podporu.

Výsledky pedagogickej diagnostiky sa povinne využívajú pri ďalšom plánovaní výchovno-vzdelávacích činností.

## **11. Bezpečnosť detí**

Zabezpečuje sa nepretržitý a dôsledný pedagogický dozor nad deťmi.

Pravidelne sa kontroluje počet detí a dodržiavanie bezpečnosti pri presunoch v budove aj vonku.

Dodržiavajú sa bezpečnostné pravidlá počas pobytu na školskom dvore, vychádzkach a výletoch.

Všetci zamestnanci dokonale poznajú záväzný postup pri úraze a náhlom ochorení dieťaťa.

Dôsledne sa kontroluje príchod a odchod detí do a zo zariadenia.

Základná a nemenná zásada: Dieťa nesmie za žiadnych okolností zostať bez pedagogického dozoru.

## **12. Dochádzka a ospravedlňovanie neprítomnosti**

Evidencia dochádzky detí sa vedie jednotným a prehľadným spôsobom.  
Dodržiavajú sa pravidlá oznamovania a ospravedlňovania neprítomnosti detí.  
Pri lekárskych potvrdeniach a ospravedlneniach sa postupuje striktne v súlade s vnútornými pravidlami školy a nariadeniami.  
Osobitná pozornosť sa venuje dochádzke detí, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie.

### **13. Komunikácia s rodičmi**

Pri komunikácii s rodičmi sa bezvýhradne dodržiava slušnosť, profesionalita, vecnosť a diskretnosť.  
Citlivé problémy sa v žiadnom prípade neriešia pred ostatnými rodičmi ani pred deťmi.  
Pri výskyte závažnejšieho problému sa dodržiava záväzný postup: učiteľka → druhá učiteľka → riaditeľka → rodič, pričom sa podľa potreby prizýva odborná spolupráca.

### **14. Ochrana osobných údajov a fotografie**

Dôsledne sa chránia osobné údaje detí a ich zákonných zástupcov (v súlade s GDPR).  
Je prísne zakázané poskytovať akékoľvek informácie neoprávneným osobám.  
Pravidelne sa dodržiavajú pravidlá fotografovania detí a zverejňovania fotografií na propagačných materiáloch či sociálnych sieťach.  
S dokumentáciou sa nakladá bezpečne a v súlade s platnými predpismi.

### **15. Pedagogická a ďalšia dokumentácia**

Presne je určené, aké dokumenty sa vedú, kde sú fyzicky uložené a kto za ne konkrétne zodpovedá.  
Dohodla sa pravidelná periodicita aktualizácie triednej dokumentácie.  
Je zabezpečená osobitná ochrana dokumentov, ktoré obsahujú citlivé osobné údaje.

### **16. Vnútroorganizačné predpisy**

Zamestnanci boli preukázateľne oboznámení s dodržiavaním školského poriadku.  
Do pozornosti sa dali pracovný poriadok, organizačný poriadok, prevádzkový poriadok a registratúrny poriadok.  
Aplikujú sa smernice BOZP a PO, pravidlá ochrane osobných údajov a ďalšie interné smernice relevantné pre danú pozíciu.

### **17. Organizácia tried**

Skontrolovala sa bezpečnosť nábytku a celková dostupnosť učebných pomôcok.

Pripravili sa šatňové miesta a potrebné hygienické potreby pre deti.  
Lekárničky boli skontrolované v súlade s interným režimom školy.  
V triedach sa pripravili čitateľské kútiky, výtvarný materiál a didaktické pomôcky.  
Bola preverená funkčnosť digitálnej techniky a pripravenosť školského dvora.

## **18. Nadštandardné aktivity**

V rámci ponuky sa realizuje zážitková gymnastika s Dankom Grankom, saunovanie, meditačné a relaxačné aktivity, haloterapia.  
Zabezpečujú sa kurzy angličtiny a bulharčiny, ako aj plavecký a korčuliarsky výcvik.

## **19. Akcie a tradície školy**

Počas školského roka sú naplánované tradičné podujatia a akcie: Po stopách Svetlonoša, kvasenie kapusty, Mikuláš a vianočné stretnutie s rodičmi, slovenské a bulharské vianočné tradície.

Ďalej sa uskutoční karneval, Martenice a Zagovezni – Odpúšťanie, Mesiac knihy a divadelné aktivity, slovenské a bulharské veľkonočné tradície.

V letnom období sú pripravené Deň matiek, pestovateľské aktivity a výlety, Deň detí, teľmost s partnerskou materskou školou vo Varne a rozlúčka s predškólakmi.

## **20. Spolupráca pedagogických zamestnancov**

Dôraz sa kladie na vzájomné informovanie a rešpektujúcu komunikáciu v kolektíve.  
Riešenie problémov a odovzdávanie dôležitých informácií medzi jednotlivými zmenami prebieha spoločne.

Uplatňujú sa jednotné pravidlá voči deťom a vzájomná pomoc medzi kolegyňami.

Prípadné konflikty medzi zamestnancami sa striktne nerozoberajú pred deťmi ani pred rodičmi.

## **21. Prevádzková časť porady**

Pracovné zmeny, zastupovanie a čerpanie dovolení sa plánujú vopred.

Riadne sa eviduje pracovný čas a bezodkladne sa hlási neprítomnosť zamestnanca v práci.

Objednávanie a evidencia materiálu podliehajú stanovenému systému.

Udržiava sa poriadok v spoločných priestoroch a dbá sa na správne používanie zázemia.

Kontroluje sa zamykanie priestorov, alarm a dodržiavanie bezpečnostného režimu.  
Dbá sa na šetrenie energiami a okamžité hlásenie prípadných porúch.

## 22. Rozdelenie zodpovedností

| Oblasť                           | Zodpovedná osoba | Termín    |
|----------------------------------|------------------|-----------|
| Dokumentácia tried               | Všetky učiteľky  | priebežne |
| Pedagogická diagnostika          | Všetky učiteľky  | priebežne |
| Kroje a bulharské materiály      | Petranka Ilieva  | —         |
| Digitálne pomôcky                | Všetky učiteľky  | —         |
| Bee-Bot a programovateľné hračky | Všetky učiteľky  | —         |
| Výtvarný materiál                | Všetky učiteľky  | —         |
| Záhrada a vyvýšené záhony        | Všetky učiteľky  | —         |

| Oblasť                        | Zodpovedná osoba | Termín |
|-------------------------------|------------------|--------|
| Výzdoba spoločných priestorov | Všetky učiteľky  | —      |
| Organizácia podujatí          | Všetky učiteľky  | —      |
| Fotodokumentácia              | Všetky učiteľky  | —      |
| Spolupráca s rodičmi          | Všetky učiteľky  | —      |
| Evidencia pomôcok             | Všetky učiteľky  | —      |

## 23. Úlohy pred otvorením školského roka

Pripraviť triedy, skontrolovať zoznamy detí a aktuálne kontaktné údaje.

Pripraviť povinnú dokumentáciu tried, preveriť osoby oprávnené preberať deti a oboznámiť sa s individuálnymi potrebami detí.

Pripraviť adaptačné aktivity, označenia detí a skontrolovať dostupné pomôcky.

Skontrolovať školský dvor, čitateľské kútiky, výtvarné a pracovné centrá, digitálnu techniku a informácie pre rodičov.

## 24. Úlohy na prvé týždne septembra

### Pedagogické úlohy:

Sledovať priebeh adaptácie detí, realizovať vstupné pedagogické pozorovanie, vytvárať pravidlá triedy spoločne s deťmi a podporovať prosociálne vzťahy.

Intenzívne využívať pobyt vonku, začať realizovať obsahový celok ŠkVP a nastaviť individuálnu podporu podľa potrieb detí.

**Organizačné úlohy:**

Overiť správnosť údajov o deťoch, skontrolovať dokumentáciu a vyriešiť prípadné organizačné nedostatky.

Zjednotiť komunikáciu s rodičmi a skontrolovať fungovanie denného režimu jednotlivých tried.

**25. Kontrolná činnosť riaditeľky**

Zameraná na pripravenosť tried, vedenie pedagogickej dokumentácie, dodržiavanie školského poriadku a bezpečnosť detí.

Zahŕňa organizáciu pobytu vonku, adaptačný proces, kvalitu pedagogickej komunikácie, plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti a realizáciu ŠkVP.

**26. Diskusia a podnety zamestnancov**

Priestor bol venovaný organizačným otázkam, návrhom učiteliek, požiadavkám na pomôcky a návrhom aktivít.

Riešili sa problémy v jednotlivých triedach a predkladali sa konštruktívne návrhy na zlepšenie prevádzky školy.

**27. Uznesenia a úlohy z porady**

Zabezpečiť plynulý nástup a adaptáciu detí v septembri 2026 podľa schváleného harmonogramu.

Dôsledne dodržiavať stanovené priority vedenia školy a zapracovať ich do triednych vzdelávacích programov do 15. 9. 2026.

Intenzívne komunikovať s rodičmi, realizovať plánované triedne rodičovské združenia a pripraviť jesenné aktivity školy.

**28. Záver**

Cieľom spoločnej práce v školskom roku 2026/2027 je vytvárať materskú školu, v ktorej sa dieťa cíti bezpečne, prijaté a rešpektované, má dostatok priestoru na hru, pohyb, objavovanie, tvorivosť a budovanie vzťahov.

*„Šťastné, láskavé a sebavedomé deti, ktoré túžia po vedomostiach“*

**IV. DISKUSIA A ZÁVERY PORADY**

V rámci diskusie mali zamestnanci možnosť vyjadriť sa k pripraveným plánom, vzniesť pripomienky k materiálno-technickému zabezpečeniu tried a navrhnúť úpravy v dennom poriadku. Diskusia prebehla v konštruktívnom a pracovnom duchu.

Poradu ukončila pani riaditeľka materskej školy poďakovaním všetkým prítomným za účasť a popriala kolektívu úspešný, tvorivý a pohodový štart do nového školského roka 2026/2027.

**Vyhotovil(a):** Riaditeľka školy Mgr. Marianna Kapráliková

**Zapísal(a):** Klára Vargová