# ZÁPISNICA Z PEDAGOGICKEJ PORADY ZO DŇA 31. 08. 2026

**PRÍTOMNÝCH: 11 pedagogických zamestnancov**
**NEPRÍTOMNÝCH: 1 pedagogická zamestnankyňa**

**PROGRAM:**

1. **OTVORENIE**
2. **KONTROLA UZNESENÍ**
3. **POĎAKOVANIE P. ZÁSTUPKYNI, VYMENOVANIE NOVEJ P. ZÁSTUPKYNE**
4. **ORGANIZÁCIA ŠKOLSKÉHO ROKU 2026 / 2027**
   **- ŠVP, ŠKOLSKÝ PORIADOK, SMERNICE, VYHLÁŠKY, PREROKOVANIE SPRÁVY**
5. **ZOZNAM DETÍ**
6. **ŠKOLENIE**
7. **INÉ**
8. **DISKUSIA**
9. **ZÁVER**
10. **NÁVRH UZNESENÍ**

1. **OTVORENIE**
   Pani riaditeľka otvorila pedagogickú poradu tým, že privítala prítomné pani učiteľky a zaželala im úspešný štart do nového školského roka.
2. **KONTROLA UZNESENÍ**
   Pri kontrole uznesení pani riaditeľka skonštatovala, že sme ukončili školský rok splnením všetkých stanovených uznesení.
3. **POĎAKOVANIE P. ZÁSTUPKYNI A VYMENOVANIE NOVEJ P. ZÁSTUPKYNE**
   Na dnešnej porade sa pani riaditeľka poďakovala doterajšej pani zástupkyni za jej dobre odvedenú prácu.
   Zároveň predstavila novú p. zástupkyňu, ktorej zaželala úspešný štart do funkcie. Taktiež poprosila bývalú p. zástupkyňu o súčinnosť pri zaúčaní novej p. zástupkyne.
4. **ORGANIZÁCIA ŠKOLSKÉHO ROKA 2026/2027**
   V tomto bode si vzala slovo naša kolegyňa, ktorá absolvovala školenie zamerané na tvorbu nového ŠVP, o ktorom nás informovala.
   Samostatne vypracovala nový ŠVP, podľa ktorého budeme pracovať v nasledujúcom školskom roku a prerokovali sme správu za školský rok 2025 /2026.
   Rovnako nás p. riaditeľka informovala o nových platných vyhláškach a smerniciach.
5. **ZOZNAM DETÍ**
   Pani riaditeľka rozdala všetkým učiteľkám menný zoznam detí do jednotlivých tried.

6. **ŠKOLENIE**
   Celý pedagogický kolektív sa zúčastnil inovačného vzdelávania FlySky – interaktívna podlaha.
7. **INÉ**
   * Kontrola a oprava zápisu do triednych kníh – nezabudnúť vypísať cieľ aktivít v každej časti dňa.
   ***** Zasadací poriadok v jedálni – pani riaditeľka silne zdôraznila, aby všetky kolegyne dodržiavali stanovený zasadací poriadok, rovnako tak čas stravovania.
   * Stanovenie SLUŽBY – po dohode sa služby nachádza tento školský rok v pavilóne B – na poschodí.
8. **DISKUSIA**
   V tomto bode bola na porade navrhnutá novinka – nástenka pri dochádzke, ktorá má slúžiť na včasnú informovanosť učiteliek o potrebných akciách či informáciách všeobecne.
   Túto nástenku má plne na zodpovednosť p. zástupkyňa. Úlohou ostatných pani učiteliek je neustále sledovať všetky aktuality na danej nástenke.
9. **ZÁVER**
   Pani riaditeľka popriala všetkým kolegyniam veľa síl do nového školského roka a tým ukončila dnešnú poradu.

**<u>NÁVRH UZNESENÍ:</u>**

- **Sledovanie oznamov na nástenke**
- **Dodržiavanie harmonogramu stolovania**
- **Dôsledné vedenie triednej dokumentácie**