

ZÁPISNICA Z PORADY PEDAGOGICKÉHO ZBORU

Dátum: 19.2. 2026

Miesto: SZUŠ LATIA

Prítomní: pedagogický zamestanci

Viedla: riaditeľka školy Mgr. art. Patrícia Sopkovičová

1. Predstavenie riaditeľky školy

Od 1. 2. nastúpila nová riaditeľka školy. Zamestnanci boli oboznámení s jej víziou, spôsobom komunikácie a organizáciou práce. Kontakt na riaditeľku je dostupný na webovej stránke školy.

2. Pedagogická dokumentácia a kontrola

- **Triedne knihy a hospitácie:**
Je potrebné dbať na správne vypisovanie triednych kníh. V priebehu najbližších 2 týždňov prebehne hospitácia riaditeľky.
- **Katalógové listy:**
Povinnosť správneho a pravidelného vypisovania.
- **Dochádzka:**
Povinnosť zapisovať sa do dochádzkovej knihy.
Od **1. 3. 2026** sa zavádza evidencia odpracovaného času a mesačné výkazy práce.

3. Organizácia vyučovania

- **Materiálne zabezpečenie:**
Pedagógovia majú nahlásiť, aké vybavenie potrebujú na vyučovanie.
- **Potreby žiakov:**
Zabezpečujú rodičia – pedagógovia sú povinní ich o tom informovať.
- **Prechod na systém IZUŠ**
Zamestnanci boli informovaní o zmene systému.

4. Komunikácia a administratíva

- **Komunikácia s rodičmi (WhatsApp skupiny):**
poskytovať včasné a prehľadné informácie
pripomínať udalosti a stretnutia
zdieľať fotografie z aktivít
informovať o priebehu vyučovania
- **Neprítomnosť / suplovanie / náhradné hodiny:**
Povinnosť hlásiť písomne vedeniu školy.
- **Chýbajúce dokumenty zamestnancov:**
Je potrebné ich čo najskôr doplniť.

5. Aktivity školy

- **Sút'áže:**
Nutné vopred nahlásiť vedeniu.
Žiaci sa nemôžu zúčastňovať súťaží ako súkromné osoby, ak ich pripravoval pedagóg školy.
- **Výchovné koncerty: 15. 5., 19.6.**

- **Otvorené hodiny:**
Posledných 15 minút hodiny budú prístupné rodičom 2x ročne v prvom a druhom polroku
- **Letné tábory:**
20. – 24. 7. A 3.– 7. 8.
- **Víkendové pobyty (2026/2027):**
Zisťuje sa záujem pedagógov.
- **Spoločné projekty:**
Diskusia o spolupráci a prepájaní odborov.

6. Prevádzkové pokyny

- **Upratovanie tried:**
Každý pedagóg zodpovedá za poriadok po vyučovaní.
- **Prezúvanie:**
Zamestnancom boli zabezpečené papuče.

7. Interné predpisy

- **Organizačný poriadok školy** – zamestnanci boli oboznámení.
- **Práva a povinnosti zamestnancov** – predmet samostatnej porady.

Záver:

Riaditeľka poďakovala prítomným za účasť a spoluprácu. Zdôraznila potrebu dôslednosti v administratíve, komunikácii a dodržiavaní interných pravidiel.

Zapísal: Vedenie školy

Schwálil: Riaditeľ školy