

ZÁPISNICA ZO STRETNUTIA ŠKOLSKÉHO PODPORNÉHO TÍMU

zo dňa 10. 09. 2026 – verzia určená na zverejnenie

Program

- Otvorenie, ciele a úlohy školského podporného tímu.
- Plán práce na školský rok 2026/2027 a organizácia stretnutí.
- Podpora detí so zvýšenými potrebami v oblasti správania a vzdelávania.
- Rozdelenie úloh pri individuálnych vzdelávacích programoch a jednotné postupy podpory.
- Vedenie pracovných záznamov, spolupráca a diskusia.
- Úlohy, termíny a záver.

1. Otvorenie a plán práce

Stretnutie otvorila koordinátorka školského podporného tímu (ŠPT). Prítomní boli oboznámení s cieľmi tímu, kompetenciami jeho členov a spôsobom spolupráce v materskej škole. Plán práce ŠPT na školský rok 2026/2027 bol prerokovaný a schválený.

Tím sa dohodol na štyroch plánovaných stretnutiach počas školského roka 2026/2027. Podľa aktuálnych potrieb detí a školy sa môžu uskutočniť aj ďalšie pracovné alebo prípadové konzultácie. Najbližšie plánované stretnutie sa uskutoční v novembri 2026.

2. Podpora detí a jednotný postup

Triedne učiteľky predložili podnety týkajúce sa detí, ktoré potrebujú zvýšenú podporu v oblasti správania alebo vzdelávania. ŠPT sa dohodol na spoločnom postupe: priebežné pozorovanie a vecné zaznamenávanie prejavov, primeraná podpora v triede, podľa potreby odborné pozorovanie školským psychológom, konzultácia so zákonnými zástupcami a návrh vhodných podporných opatrení. Individuálne údaje o deťoch nie sú súčasťou tejto verejnej zápisnice.

3. Individuálne vzdelávacie programy a pomôcky

Prerokovalo sa rozdelenie úloh pri tvorbe, úprave a uplatňovaní individuálnych vzdelávacích programov (IVP) pre deti, pri ktorých sa IVP vypracúva. Špeciálna pedagogička poskytla pedagogickým zamestnancom metodické usmernenie. Tím sa zároveň dohodol na jednotnom využívaní vizuálnych pomôcok vrátane komunikačných kariet podľa potrieb detí.

4. Spolupráca a pracovné záznamy

Členovia tímu si rozdelili úlohy na nasledujúce obdobie. Odborní a ďalší poverení zamestnanci budú viesť mesačné záznamy o vykonanej pracovnej činnosti. Koordinátorka zabezpečí pracovný komunikačný kanál tímu. Pri vedení dokumentácie a zdieľaní informácií sa použije iba rozsah potrebný na odbornú spoluprácu a ochranu dieťaťa.

5. Úlohy a zodpovednosť

- Sledovať potreby detí, viesť vecné pracovné záznamy a podľa potreby zapojiť školského psychológa – triedne učiteľky a školský psychológ; priebežne.
- Prispôsobiť a uplatňovať IVP podľa individuálnych potrieb detí – triedne učiteľky a pedagogickí asistenti v spolupráci so špeciálnou pedagogičkou; priebežne.
- Používať dohodnuté vizuálne pomôcky a komunikačné karty – pedagogickí zamestnanci a ďalší zapojení členovia tímu; priebežne.
- Viesť mesačné záznamy o pracovnej činnosti – príslušní členovia ŠPT podľa svojich pracovných úloh; mesačne.
- Zabezpečiť komunikačný kanál tímu a pripraviť ďalšie stretnutie – koordinátorka ŠPT; pred novembrovým stretnutím.

Záver

Koordinátorka poďakovala prítomným za účasť a stretnutie ukončila. Úplný pôvodný záznam z 11. 09. 2026 vrátane zoznamu prítomných a pracovných podkladov je uložený v dokumentácii materskej školy.

Poznámka k zverejneniu: Táto zápisnica je verejným súhrnom stretnutia. Neobsahuje mená účastníkov ani údaje, z ktorých by bolo možné identifikovať deti alebo ich zákonných zástupcov. Podrobné pracovné záznamy zostávajú v internej dokumentácii školy.