

**Zápisnica z pracovnej porady
zo dňa zo dňa 26. 08. 2026**

Prítomní:

Pedagogickí zamestnanci

- | | |
|----------------------|-------|
| 1. Mgr. [redacted] | |
| 2. Mgr. [redacted] | |
| 3. Mgr. [redacted] | |
| 4. Bc. [redacted] | |
| 5. p. uč. [redacted] | |
| 6. p. uč. [redacted] | |
| 7. p. uč. [redacted] | |
| 8. p. uč. [redacted] | |
| 9. p. uč. [redacted] | |
| 10. Ing. [redacted] | |

Nepedagogickí zamestnanci

- | | |
|---------------|-------|
| 1. [redacted] | |
| 2. [redacted] | |
| 3. [redacted] | |
| 4. [redacted] | |
| 5. [redacted] | |
| 6. [redacted] | |
| 7. [redacted] | |

Program:

1. Otvorenie
2. Organizačné pokyny:
 - vyhodnotenie prázdninovej činnosti,
 - vyhodnotenie vykonaných manuálnych prác v MŠ,
 - pracovná náplň zamestnancov, učiteľov
 - pracovná doba zamestnancov,
 - nové úlohy pre nový školský rok 2026/2027
3. Rôzne:
 - kolektívna zmluva,
 - zabezpečenie čistiacich prostriedkov, papiernictvo
4. Rôzne:
 - odstránenie závad,
 - starostlivosť o školský dvor (pieskoviská a exteriér materskej školy)
5. Záver, prijatie záverov.

1. Otvorenie, kontrola záverov:

Pani riaditeľka ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ privítala všetkých prítomných pedagogických a nepedagogických zamestnancov na pracovnej porade a oboznámila ich s programom porady.

2. Organizačné pokyny

Vyhodnotenie prázdninovej činnosti : Pani riaditeľka ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ oboznámila zamestnancov s priebehom prevádzky materskej školy počas letných prázdnin. V mesiaci júl 2026 bola prevádzka materskej školy prerušená z dôvodu realizácie rekonštrukčných prác. V budove materskej školy prebiehala výmena podlahovej krytiny na schodisku a chodbách, preto nebolo možné zabezpečovať výchovno-vzdelávaciu činnosť a prevádzku materskej školy v obvyklom režime.

V mesiaci august 2026 bola materská škola opätovne otvorená. Prevádzka bola zabezpečená v dvoch triedach pre deti z Materskej školy Milošová a Materskej školy Podzávoz. Organizácia prevádzky a personálne zabezpečenie boli prispôbené počtu prítomných detí a prevádzkovým podmienkam.

Vyhodnotenie vykonaných manuálnych prác v MŠ: V ďalšej časti sa vyhodnotili vykonané manuálne práce, upratovanie, údržba a príprava interiéru i exteriéru materskej školy. Prerokovala sa príprava tried, spoločných priestorov, sociálnych zariadení, školského dvora a ostatných priestorov využívaných deťmi a zamestnancami. Zamestnanci boli oboznámení s potrebou udržiavať čistotu, poriadok a bezpečné prostredie. Zistené nedostatky je potrebné priebežne evidovať a zabezpečiť ich odstránenie podľa charakteru závady a možností materskej školy.

Pracovné náplne zamestnancov: Pani riaditeľka oboznámila zamestnancov s ich pracovnými povinnosťami a zodpovednosťou vyplývajúcou z pracovných náplní a pracovného zaradenia. Zdôraznila potrebu dodržiavania pracovnej disciplíny, plnenia pridelených úloh, vzájomnej komunikácie a spolupráce medzi pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami.

Pracovná doba zamestnancov: Prerokovala sa organizácia pracovného času zamestnancov na školský rok 2026/2027.

Nové úlohy a organizačné zabezpečenie školského roka 2026/2027: Pani riaditeľka oboznámila zamestnancov s hlavnými úlohami na nový školský rok. Zdôraznila potrebu pripraviť triedy, učebné pomôcky, didaktický materiál a všetky priestory materskej školy tak, aby zodpovedali požiadavkám bezpečnosti, hygieny a výchovno-vzdelávacieho procesu.

3. Rôzne:

Kolektívna zmluva: Pani riaditeľka ■■■■■ ■■■■■ ■■■■■ prerokovala so zamestnancami otázky týkajúce sa kolektívnej zmluvy a čerpania pracovného voľna dňa **15. septembra 2026**. Prítomní zamestnanci boli oboznámení s tým, že v uvedený deň bude poskytnuté pracovné voľno všetkým pedagogickým aj nepedagogickým zamestnancom materskej školy. Z tohto dôvodu bude potrebné organizačne zabezpečiť prerušenie prevádzky materskej školy na uvedený deň. Poskytnutie pracovného voľna bude realizované v súlade s platnou kolektívnou zmluvou a príslušnými pracovnoprávnymi predpismi.

Zabezpečenie čistiacich prostriedkov, papiernictvo: V súvislosti s prípravou nového školského roka sa prerokovala potreba zabezpečenia čistiacich a kancelárskych potrieb a pomôcok potrebných na pedagogickú, administratívnu a prevádzkovú činnosť.

Pedagogickí zamestnanci predložia požiadavky na potrebné pomôcky a materiál podľa potrieb jednotlivých tried. Pri objednávaní a nákupe sa bude prihliadať na hospodárne využívanie finančných prostriedkov a účelné využitie zakúpeného materiálu.

4. Rôzne:

Odstránenie závad: Pani riaditeľka upozornila na potrebu pravidelnej kontroly technického stavu budovy, vnútorných priestorov, zariadenia a vybavenia materskej školy. Zistené závady je potrebné bezodkladne oznámiť vedeniu školy, zaevidovať a podľa ich charakteru zabezpečiť odstránenie.

Starostlivosť o školský dvor (pieskoviská a exteriér materskej školy): Pani riaditeľka upozornila na potrebu pravidelnej kontroly technického stavu budovy, vnútorných priestorov, zariadenia a vybavenia materskej školy. Zistené závady je potrebné bezodkladne oznámiť vedeniu školy, zaevidovať a podľa ich charakteru zabezpečiť odstránenie.

5. Záver, prijatie záverov.

Na záver pracovnej porady pani riaditeľka zhrnula prerokované body a zdôraznila zodpovednosť každého zamestnanca za plnenie pracovných povinností a pridelených úloh. Pani riaditeľka poďakovala všetkým zamestnancom za účasť na pracovnej porade.

V Čadci, dňa 26.08.2026

.....
Zapísala: Ing. [redacted]
[redacted]

.....
Overila: [redacted]
[redacted]