

Zápisnica z pracovnej porady

Dátum: 26.08.2026

Miesto konania: Materská škola, Komenského 1162/38, Kysucké Nové Mesto

Prítomní: vid' prezenčná listina

Program:

1. Otvorenie a oboznámenie s programom pracovnej porady
2. Školský, Pracovný, Prevádzkový, Organizačný poriadok, Plán práce školy, Plán kontrolnej činnosti, interné smernice MŠ, pracovné povinnosti, dodržiavanie BOZP a PO pri práci;
3. Pokyny k prevádzke MŠ a školskej jedálne, vedúce jednotlivých organizačných štruktúr - vedúca jedálne, zástupkyňa, ekonómka;
4. Organizácia nového školského roka, rozdelenie pracovnej činnosti;
5. Rôzne
6. Diskusia
7. Závery a uznesenia

V Kysuckom Novom Meste, dňa 26.08.2026

Zapísala: Eva Janiková

Overila: Denisa Svrčková

1. OTVORENIE A OBOZNÁMENIE S PROGRAMOM PRACOVNEJ PORADY

Pán riaditeľ Mgr. Ján Mišáni otvoril zasadnutie srdečným privítaním všetkých prítomných. Zároveň nás oboznámil s programom pracovnej rady a týmto zahájil otvorenie nového školského roku 2026/2027. Program bol schválený všetkými prítomnými zamestnancami materskej školy. Oboznámil nás s nástupom nových pani učiteliek a školskej špeciálnej pedagogy. Doplňujúce návrhy k programu neboli žiadne.

Po schválení pokračoval bodom 2.

V úvode pracovnej rady sa uskutočnila voľba zamestnaneckého dôverníka. Do funkcie bola zvolená pani zástupkyňa.

2. ŠKOLSKÝ PORIADOK

Riaditeľ materskej školy vypracoval nový školský poriadok podľa novej legislatívy. Všetci pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci boli oboznámení. Prevádzková doba kmeňového i elokovaného pracoviska sa nemení.

- ✓ organizácia dňa
- ✓ pravidiel správania pre deti, učiteľov aj ZZ
- ✓ presný čas prevádzky
- ✓ postup pri príchode a preberaní detí
- ✓ podmienky stravovania
- ✓ pravidlá ospravedlňovania neprítomnosti
- ✓ práva a povinnosti detí a ZZ
- ✓ práva a povinnosti pedagogických / odborných / zamestnancov, povinnosti ostatných zamestnancov materskej školy.

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy a jej elokovaného pracoviska

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch:

- Kmeňové pracovisko: 06:00 hod. - 16:30 hod.
- Elokované pracovisko: 06:30 hod. - 16:00 hod.

-upravuje konzultačné hodiny vedúcich zamestnancov a triednych učiteľov

- prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie / spôsoby plnenia PPV

- adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa

- podmienky stravovania – organizácia podávania jedla a platenie príspevkov za stravu a réžiu

- zaobchádzanie s majetkom

- úsporný režim chodu MŠ

- vnútorná organizácia MŠ a jej elokovaného pracoviska

- bezpečnosť a ochrana zdravia
- Povinnosti zamestnancov materskej školy
- Pri akciách s väčším rizikom musí byť podpísaný informovaný súhlas.
- oboznámiť zákonných zástupcov so Školským a Pracovným poriadkom na prvej triednej schôdzke, uskutočniť ju do konca septembra - po plenárnom združení, podpísať oboma zákonnými zástupcami
- tlačivo na oboznámenie pošle pani zástupkyňa

Neoddeliteľnou súčasťou Školského poriadku sú prílohy:

- Príloha Schválenie prevádzky materskej školy
- Príloha Denné poriadky jednotlivých tried v danom školskom roku
- Príloha Vnútna organizácia materskej školy a jej elokovaného pracoviska na daný školský rok
- Príloha Smernica č. 1/2025 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a v školských zariadeniach
- Príloha Podpisový hárok / zamestnanci, zákonní zástupcovia detí .

Prevádzkový poriadok bol schválený s RÚVZ Čadca 13.02.2026.

Organizačný poriadok

Pán riaditeľ upozornil na neustále zamykanie budovy a zdôraznil, že pohyb cudzích osôb bez sprievodu je v budove zakázaný. Cudzie osoby je potrebné odprevadiť k pánovi riaditeľovi, prípadne k pani zástupkyňi. Ak je pán riaditeľ nezastihnuteľný, poskytnúť telefonický kontakt na vedenie školy. Ďalej pripomenul správnu komunikáciu, spoluprácu a súdržnosť medzi všetkými zamestnancami. Deti nesmú ostávať bez dozoru, v prípade potreby požiadať o pomoc pani upratovačku. Rovnako žiadal o dodržiavanie časového režimu dňa a jeho jednotlivých častí. Pobyt vonku realizovať v stanovenom čase. Pri odchádzaní z pracoviska skontrolovať svetlá, okná a toalety. V rámci organizácie ranná zmena otvára budovu o 6:00 hod. V prvé dni pán riaditeľ odporučil byť tolerantní k dochvíľnosti rodičov. Pani upratovačky nárazovo vyvetrajú budovu pred príchodom detí. Triedy vetrajú po dohode s konkrétnou pani učiteľkou. Pri pobyte vonku pomáhajú pani upratovačky s obliekaním menších detí. Počas pobytu vonku pani upratovačky upratujú pridelené triedy. Pani upratovačky zotierajú podlahu podľa potreby. V 1. a 1.B triede rozkladajú ležadlá, čo najneskôr, pričom dbať na bezpečnosť (pohyb detí a podobne). Otvorenie materskej školy bude prebiehať od 11:30 – 12:30 h a od 14:30 – 16:30 h. V prípade návštevy krúžkov, realizovaných mimo materskej školy je dôležitá dohoda medzi rodičmi dieťaťa, pani učiteľkami dieťaťa, kvôli otváraniu materskej školy mimo stanovených hodín. Po skončení prevádzky sa trieda skontroluje, skontrolujú sa okná, zamkne sa trieda, rovnako aj kuchynka. V prípade spájania triedy je potrebné prázdnu triedu uzamknúť a skontrolovať vchod do umývárne a taktiež zamknúť aj kuchynku. Na koniec pani upratovačky zotru podlahy, skontrolujú toaletné misy, zakódujú a zamknú 15 minút po skončení pracovnej

doby. Pán riaditeľ vyzval všetkých zamestnancov k šetreniu vody a elektriny. Oboznámenie s organizačným poriadkom svojim podpisom potvrdili všetci zamestnanci materskej školy.

Pracovný poriadok:

Pán riaditeľ oboznámil s novým pracovným poriadkom, jeho základnými bodmi, povinnosťami a právami ako aj s vnútornými smernicami, ktoré prislúchajú k nemu: Všetci zamestnanci potvrdili oboznámenie sa s pracovným poriadkom do pripravenej prezenčnej listiny.

Plán práce školy obsahuje úlohy aktivity počas nasledujúceho školského roka.

Plán kontrolnej činnosti vid PR

Smernice: Smernica o čerpaní voľna a nadčasoch

Poriadok odmeňovania zamestnancov

Smernica o rovnosti odmeňovania mužov a žien

Smernica o sťažnostiach

Smernica o vykonávaní práce z domu

Smernica o pedagogickej rade

- *dodržiavanie BOZP a PO pri práci:* Pán riaditeľ prízvukoval, aby sa v MŠ realizovalo všetko bezpečne. Pri práci používať všetky bezpečnostné pomôcky a ochrany (napríklad rebrík namiesto stoličky). Po umytí podlahy je nutné použiť tabuľku „mokrú podlahu“. Všetku svoju prácu realizovať v rámci bezpečnosti detí a zamestnancov.

V septembri 2026 budú všetci zamestnanci absolvovať školenie BOZP

3. *POKYNY K PREVÁDZKE:*

Pani upratovačky, pani kuchárky a zamestnanci v prevádzke ŠJ boli oboznámení s konkrétnymi úlohami, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc.

4. *ORGANIZÁCIA NOVÉHO ŠKOLSKÉHO ROKA*

Pani kuchárky aj pani upratovačky pokračujú v rovnakej pracovnej dobe.

Rannou zmenou začínajú triedne učiteľky.

5. *RÔZNE*

Pani vedúca informovala o prvej platbe do 20.08. 2026 do 20. - dňa v mesiaci.

Deti v materskej škole s právnou subjektivitou za stravu aj réžiu uhrádzajú 47 € na mesiac. Predškoly a deti v HN uhrádzajú 14 eur strava + réžia jednorazovo 5 eur na mesiac, teda 19 € na mesiac.

Prihlášky dietárom poskytuje vedúca ŠJ.

Zamestnanci platia 32 € na mesiac.

Preplatky sa posielajú v mesiacoch júl – august. Posledná platba je v júni.

Všetky informácie sú zverejnené aj na web stránke MŠ.

Pani ekonómka informovala o ukončení príplatkov za kredity. Na príplatky z inovačného vzdelávania je potrebné podať žiadosť. Pani učiteľky, ktoré študujú, treba písomne oznámiť, akú školu študujú.

Pani ekonómka oboznámila o možnosti odosielania výplatných pások na e-mail. Kto mal záujem, vypísal priloženú tabuľku.

Poprosila pani učiteľky, aby upozornili rodičov a poplatok za MŠ 35 € okrem predškolákov, platili do 10-teho dňa v mesiaci.

Pán riaditeľ upozornil na dodržiavanie bezpečnosti detí na školskom dvore z dôvodu stavby nového plotu.

Ďalej:

- Objekt je monitorovaný kamerovým systémom
- Kľúč od budovy majú k dispozícii všetci zamestnanci materskej školy, ktorý môžu využívať iba počas prevádzky materskej školy
- Počas prevádzky za uzamykanie budovy, t.j. vstupného vchodu, zodpovedajú učitelia a za uzatváranie bráničky počas dopoludňajších a popoludňajších hodín (hlavne počas pobytu detí na školskom dvore zodpovedajú učitelia a zákonní zástupcovia detí).
- Bezpečnostné zabezpečenie Materskej školy, Komenského 1162/38, Kysucké Nové Mesto po skončení pracovnej zmeny zapína zamestnanec, ktorý posledný opúšťa budovu, t.j. upratovačka z poobednej zmeny, ekonómka, riaditeľ školy, zástupkyňa riaditeľa a vedúca školskej jedálne.
- V budove elokovaného pracoviska po skončení pracovnej zmeny zapína bezpečnostné zabezpečenie oprávnený zamestnanec.
- Vchod do školskej kuchyne a príslušných skladov uzamyká vedúca školskej jedálne a kuchárky. Vstup cudzím osobám do kuchyne, kuchyniek pri triedach je zakázaný.
- V budove materskej školy a jej elokovaného pracoviska je bez sprievodu zamestnanca zakázaný pohyb akejkoľvek cudzej osoby. V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľa školy a sprievodu pracovníčky materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár a majetok školy.

- Osobné veci si pedagogickí zamestnanci odkladajú do uzamykateľných skriniek pri svojich triedach, ktoré po opustení miestnosti uzamknú. Prevádzkoví zamestnanci si odkladajú osobné veci v určenej miestnosti, ktorú po opustení taktiež uzamknú.
- Dovolenky a lekárov je dôležité hlásiť vopred. Výmenu zmeny stačí hlásiť formou SMS. Zástup treba primárne riešiť na triede a následne osloviť ostatné kolegyne. Vypisovať náhradné voľno aj OOPP v daný deň a až následne opustiť pracovisko. Pri zástupe zapísať všetky potrebné údaje. Pracovisko je zakázané opúšťať bez vedomia riaditeľa školy.

6. DISKUSIA

Pán riaditeľ otvoril diskusiu a dal priestor na otázky. Neboli položené žiadne otázky.

7. ZÁVERY A UZNIESENIA

V závere pán riaditeľ poďakoval všetkým zamestnancom za účasť, poprial veľa tvorivých síl a dobré zdravie pre ďalší nový školský rok. Zasadnutie sa dohodlo na tomto uznesení:

1. Dodržiavanie PO a BOZP

Termín: trvalý

Zodpovední: všetci pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci

2. Dodržiavať Školský aj Pracovný poriadok

Termín: trvalý

Zodpovední: všetci pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci

3. Plnenie pracovných povinností

Termín: trvalý

Zodpovední: všetci pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci

4. Dodržiavať Organizačný poriadok

Termín: trvalý

Zodpovední: všetci pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci

5. Odomykanie hlavnej budovy

Termín : trvalý

Zodpovední: pani upratovačky

6. Pravidelne sa zapisovať do evidencie dochádzky

Termín: trvalý

Zodpovední: všetci zamestnanci