ZÁPISNICA

Z PRACOVNEJ PORADY ZAMESTNANCOV

Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským, Óvoda Bíňa 559

Dátum: 31.08.2026

Miesto: MŠ s VJM, Óvoda Bíňa 559

Prítomní: podľa prezenčnej listiny

Neprítomní: 0

Vedúci pracovnej porady: Mgr. Papová Beata, riaditeľka MŠ

Zapisovateľka: Bc. Diósi Enikő- učiteľka

Program pracovnej porady

1. Otvorenie a privítanie zamestnancov v novom školskom roku 2026/2027.
2. Oboznámenie s aktualizovaným Pracovným poriadkom, Školským poriadkom a príslušnými vnútornými predpismi MŠ.
3. Oboznámenie s predpismi BOZP a PO a s povinnosťami zamestnancov.
4. Organizačné pokyny k začiatku školského roka.
5. Rozdelenie pracovných úloh a zodpovedností.
6. Organizácia tried, pracovných zmien a denného režimu.
7. Oboznámenie s plánovanými opravami, údržbou a starostlivosťou o majetok MŠ.
8. Rôzne – návrhy zamestnancov.
9. Uznesenie.
10. Záver.

Priebeh pracovnej porady

1. Otvorenie a privítanie zamestnancov

Riaditeľka materskej školy Mgr. Papová Beata otvorila pracovnú poradu a privítala všetkých zamestnancov pri príležitosti začiatku nového školského roka 2026/2027.

Zamestnancom popriala veľa pracovných úspechov, vzájomnej spolupráce, trpezlivosti a tvorivosti pri výchovno-vzdelávacej činnosti a zároveň zdôraznila význam tímovej spolupráce, vzájomnej komunikácie a zodpovedného prístupu k plneniu pracovných povinností.

2. Oboznámenie s aktualizovaným Pracovným poriadkom, Školským poriadkom a vnútornými predpismi MŠ

Zamestnanci boli oboznámení s aktualizovaným Pracovným poriadkom, Školským poriadkom a ďalšími platnými vnútornými predpismi materskej školy.

Riaditeľka upozornila zamestnancov na povinnosť dodržiavať ustanovenia uvedených dokumentov a riadiť sa nimi pri každodennom výkone pracovnej činnosti.

Zamestnanci mali možnosť oboznámiť sa s obsahom dokumentov a v prípade potreby položiť otázky alebo predložiť pripomienky.

3. Oboznámenie s predpismi BOZP a PO

Zamestnanci boli oboznámení s pravidlami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s predpismi požiarnej ochrany.

Boli upozornení na povinnosť dodržiavať bezpečnostné opatrenia, chrániť zdravie a bezpečnosť detí, kolegov a ostatných osôb nachádzajúcich sa v priestoroch materskej školy.

Zamestnanci boli zároveň oboznámení so svojimi povinnosťami pri vzniku mimoriadnej udalosti, požiaru alebo iného ohrozenia.

4. Organizačné pokyny k začiatku školského roka

Riaditeľka poskytla zamestnancom organizačné pokyny súvisiace so začiatkom školského roka 2026/2027.

Pozornosť bola venovaná najmä:

- pripravenosti tried a priestorov MŠ,
- adaptácii novoprijatých detí,
- organizácii príchodu a odchodu detí,
- bezpečnosti detí počas pobytu v MŠ,
- vedeniu potrebnej pedagogickej a prevádzkovej dokumentácie,
- spolupráci s rodičmi a zákonnými zástupcami detí.

5. Rozdelenie pracovných úloh a zodpovedností

Boli rozdelené pracovné úlohy a zodpovednosti jednotlivých zamestnancov na školský rok 2026/2027.

Zamestnanci boli oboznámení s povinnosťami vyplývajúcimi z ich pracovného zaradenia a s konkrétnymi úlohami súvisiacimi s prevádzkou a výchovno-vzdelávacou činnosťou materskej školy.

Zdôraznená bola potreba vzájomnej zastupiteľnosti, spolupráce a zodpovedného plnenia pridelených úloh.

6. Organizácia tried, pracovných zmien a denného režimu

Zamestnanci boli oboznámení s organizáciou jednotlivých tried, pracovným časom a pracovnými zmenami.

Bol prerokovaný denný režim materskej školy a organizácia jednotlivých činností tak, aby bola zabezpečená plynulá, bezpečná a kvalitná prevádzka MŠ.

7. Plánované opravy, údržba a starostlivosť o majetok MŠ

Riaditeľka informovala zamestnancov o plánovaných opravách a údržbe priestorov materskej školy.

Zamestnanci boli upozornení na povinnosť šetrne zaobchádzať s majetkom školy, viesť deti k ochrane majetku a bezodkladne hlásiť zistené poškodenia, nedostatky alebo poruchy.

8. Rôzne – návrhy zamestnancov

V bode „Rôzne“ mali zamestnanci možnosť predložiť svoje návrhy, pripomienky a podnety týkajúce sa organizácie práce, prevádzky materskej školy a výchovno-vzdelávacej činnosti.

Prijaté návrhy a podnety:

- Dohodla sa vzájomná spolupráca zamestnancov pri organizácii práce.
- Zamestnanci boli vyzvaní na priebežné informovanie o dôležitých zmenách a podnetoch.
- Podnety týkajúce sa prevádzky MŠ budú riešené priebežne podľa potreby.

9. Uznesenie

Pracovná porada prijala uznesenie, ktoré tvorí prílohu tejto zápisnice.

10. Záver

Riaditeľka poďakovala všetkým zamestnancom za účasť a spoluprácu. Zároveň im popriala úspešný, pokojný a tvorivý školský rok 2026/2027.

V Bíni, dňa 31.08.2026

Zapísal/a:

Bc. Enikő Diósi - učiteľka

Overil/a:

Gertrúda Takácsová – učiteľka

Riaditeľka MŠ:

Mgr. Papová Beata

PREZENČNÁ LISTINA Z PRACOVNEJ PORADY

Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským, Óvoda Bíňa 559

Dátum: 31.08.2026
Téma: Pracovná porada zamestnancov pri príležitosti začiatku školského roka 2026/2027

Por. č.	Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Podpis
1.	Mgr. Papová Beata	riaditeľka MŠ	
2.	Bc. Melánia Holpová	učiteľka	
3.	Bc. Enikő Diósi	učiteľka	
4.	Gertrúda Takácsová	učiteľka	
5.	Alica Riglerová	kuchárka	
6.	Ildikó Balogh	Vedúca ŠJ	

Vyhlásenie

Svojím podpisom zamestnanci potvrdzujú svoju účasť na pracovnej porade a zároveň potvrdzujú, že boli oboznámení s prerokovanými skutočnosťami a organizačnými pokynmi týkajúcimi sa začiatku školského roka 2026/2027.

V Bíni, dňa: 31.08.2026

Riaditeľka MŠ:
Mgr. Papová Beata

UZNESENIE

z pracovnej porady zamestnancov Materskej školy s vyučovacím jazykom maďarským, Óvoda Bíňa 559

Dátum:31.08.2026

Pracovná porada zamestnancov MŠ po prerokovaní jednotlivých bodov programu prijíma toto:

UZNESENIE

Pracovná porada:

1. Berie na vedomie

- informácie riaditeľky o začiatku školského roka 2026/2027,
- oboznámenie zamestnancov s aktualizovaným Pracovným poriadkom, Školským poriadkom a vnútornými predpismi MŠ,
- oboznámenie s predpismi BOZP a PO a povinnosťami zamestnancov,
- organizačné pokyny súvisiace so začiatkom školského roka,
- informácie o plánovaných opravách, údržbe a starostlivosti o majetok MŠ.

2. Schvaľuje

- rozdelenie pracovných úloh a zodpovedností zamestnancov,
- organizáciu tried a pracovných zmien,
- organizáciu denného režimu MŠ na školský rok 2026/2027,
- predložené organizačné opatrenia súvisiace so zabezpečením plynulej prevádzky MŠ

3. Ukladá zamestnancom

- dodržiavať platný Pracovný poriadok, Školský poriadok a ostatné vnútorné predpisy MŠ,
- dodržiavať zásady BOZP a PO,
- plniť pridelené pracovné úlohy a zodpovednosti,
- zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas pobytu v MŠ,

- zodpovedne pristupovať k ochrane a hospodárnemu využívaniu majetku MŠ,
- bezodkladne oznamovať zistené nedostatky, poškodenia a nebezpečné situácie,
- spolupracovať pri zabezpečovaní plynulej prevádzky a kvalitnej výchovno-vzdelávacej činnosti.

4. Odporúča

- udržiavať otvorenú a vecnú komunikáciu medzi zamestnancami,
- podporovať vzájomnú spoluprácu a zastupiteľnosť,
- aktívne predkladať návrhy a podnety na zlepšenie činnosti materskej školy.

Termín plnenia:

priebežne počas školského roka 2026/2027

Zodpovední:

všetci zamestnanci MŠ podľa pracovného zaradenia

Uznesenie bolo prijaté na pracovnej porade dňa: 31.08.2026

Hlasovanie:

Za: 6

Proti: 0

Zdržal sa: 0

V Bíni, dňa 31.08.2026

Zapísal/a:

Bc. Enikő Diósi

podpis

Riaditeľka MŠ:

Mgr. Papová Beata

.....

podpis