ZÁPISNICA č. 1/2026–2027

Z PRACOVNEJ PORADY ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola: Školská 339, Važec
Dátum konania: 26. 08. 2026
Miesto konania: MŠ Važec

Vedúca pracovnej porady: [redacted]
Zapisovateľka: [redacted]

Prítomní: podľa priloženej prezenčnej listiny
Ospravedlnení:

PROGRAM PRACOVNEJ PORADY

1. Otvorenie
2. Plány a poriadky
3. Plán profesijného rozvoja
4. Odovzdanie triednej agendy
5. Elektronický dochádzkový systém
6. Interné záležitostostosti
7. Záver

PRIEBEH PRACOVNEJ PORADY

1. OTVORENIE

Pracovnú poradu otvorila zástupkyňa Materskej školy Školská 339, Važec.

Privítala prítomných zamestnancov a oboznámila ich s programom pracovnej porady.

Informovala prítomných o účele pracovnej porady a o organizačných úlohách súvisiacich so začiatkom školského roka 2026/2027.

Program pracovnej porady bol prijatý.

2. PLÁNY A PORIADKY

Riaditeľka ZŠ s MŠ oboznámila zamestnancov s aktuálnou dokumentáciou materskej školy na školský rok 2026/2027.

Pedagogickí a ostatní zamestnanci boli oboznámení s dokumentmi a internými predpismi, ktoré upravujú organizáciu, prevádzku a činnosť materskej školy.

by Anonymizer.sk

Pozornosť bola venovaná najmä:

- organizačnému poriadku,
- školskému poriadku,
- pracovného poriadku,
- prevádzkovému poriadku,
- ďalším platným interným predpisom a plánom MŠ.

Zamestnanci boli oboznámení s povinnosťou dodržiavať platné interné predpisy a postupovať v súlade s nimi pri plnení svojich pracovných povinností.

Úloha: Zamestnanci sa oboznámia s príslušnými dokumentmi a potvrdia oboznámenie spôsobom určeným vedením MŠ.

Zodpovední: všetci zamestnanci
Termín: 11.09.2026

3. PLÁN PROFESIJNÉHO ROZVOJA

Zástupkyňa MŠ oboznámila pedagogických zamestnancov s Plánom profesijného rozvoja materskej školy na príslušné obdobie.

Prerokované boli možnosti a potreby profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov s prihliadnutím na:

- potreby materskej školy,
- potreby jednotlivých pedagogických zamestnancov,
- aktuálne požiadavky v oblasti predprimárneho vzdelávania,
- plánované vzdelávanie a odborné aktivity,
- profesijné kompetencie pedagogických zamestnancov.

Pedagogickí zamestnanci boli informovaní o možnostiach ďalšieho vzdelávania a o potrebe plánovať profesijný rozvoj v súlade s potrebami školy a vlastnými profesijnými potrebami.

Úloha: Pedagogickí zamestnanci predložia svoje požiadavky a návrhy na profesijný rozvoj podľa pokynov riaditeľky MŠ.

Zodpovední: pedagogickí zamestnanci
Termín: 29.08.2026

4. ODOVZDANIE TRIEDNEJ AGENDY

Zástupkyňa oboznámila pedagogických zamestnancov s postupom pri odovzdaní a prevzatí triednej pedagogickej dokumentácie na nový školský rok.

by Anonymizer.sk

Triedne učiteľky zabezpečia kontrolu a aktualizáciu dokumentácie súvisiacej s jednotlivými triedami.

Odovzdanie a prevzatie triednej agendy bude vykonané v rozsahu a spôsobom určeným vedením materskej školy.

Pozornosť bola venovaná najmä:

- aktuálnosti údajov o deťoch,
- triednej dokumentácii,
- evidencii detí,
- ďalšej dokumentácii vedenej v jednotlivých triedach / GDPR, splnomocnenie na preberanie dieťaťa, písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti.

Úloha: Skontrolovať, doplniť triednu agendu podľa pokynov zástupkyne MŠ.

Zodpovedné: za obsah osobného spisu zodpovedá triedna učiteľka
Termín: 11.09.2026

5. ELEKTRONICKÝ DOCHÁDZKOVÝ SYSTÉM

Zástupkyňa oboznámila zamestnancov so spôsobom evidencie pracovného času prostredníctvom elektronického dochádzkového systému.

Zamestnanci boli oboznámení s povinnosťou riadne a pravdivo evidovať svoju dochádzku v súlade s nastavenými pravidlami školy.

Prerokované boli najmä:

- prihlasovanie a odhlasovanie príchodu a odchodu,
- evidencia pracovného času,
- evidencia neprítomnosti,
- čerpanie dovolenky,
- pracovné voľno,
- návšteva lekára,
- služobná neprítomnosť,
- prípadné opravy alebo nezrovnalosti v evidencii.

Zamestnanci boli upozornení, aby prípadné nezrovnalosti v elektronickej dochádzke bezodkladne oznámili zodpovednej osobe.

Úloha: Riadne evidovať pracovný čas a všetky relevantné skutočnosti v elektronickom dochádzkovom systéme.

Zodpovední: všetci zamestnanci
Termín: priebežne

by Anonymizer.sk

INTERNÉ ZÁLEŽITOSTI

Rozdelenie do tried : Rozdelenie do tried

- Lienky-

- Včielky-

- Sovičky-

- Motýliky-

Pomocný vychovávateľ-

Osobná zodpovednosť:

na pre

do

Záujmové krúžky v školskom roku 2026/27 :

by Anonymizer.sk

[redacted]

[redacted]

by Anonymizer.sk

ZÁVERY A ULOŽENÉ ÚLOHY

Č.	Uložená úloha	Zodpovedný	Termín
1.	Oboznámiť sa s platnými plánmi, poriadkami a internými dokumentmi MŠ.	[redacted]	11.09.2026
2.	Predložiť návrhy na profesijný rozvoj.	[redacted]	28.08.2026
3.	Skontrolovať doplniť a aktualizovať triednu agendu.	[redacted]	11.09.2026
4.	Riadne používať elektronický dochádzkový systém.	[redacted]	priebežne
5.	Prípadné nezrovnalosti v dochádzke bezodkladne oznámiť.	[redacted]	priebežne

ZÁVER

Zástupkyňa materskej školy zhrnula prerokované témy, pripomenula zamestnancom povinnosť plniť uložené úlohy v stanovených termínoch a poďakovala prítomným za spoluprácu.

Vo Važci dňa 26. 08. 2026

Zapísala: [redacted]

Vedúca pracovnej porady zástupkyňa MŠ : [redacted]

Príloha:

Prezenčná listina z pracovnej porady zo dňa 26. 08. 2026

by Anonymizer.sk