

Základná škola s materskou školou, Kpt. Nálepku 878, 976 69 Pohorelá

Zápisnica z pracovnej porady konanej dňa 26.08.2026 o 9:00 hod. v materskej škole Pohorelá.

Prítomní: vid'. Prezenčná listina

Program: 1. Otvorenie

2. Školský poriadok (ŠP)
3. Pracovný poriadok
4. Rôzne
5. Diskusia
6. Záver

1. Na pracovnej porade prítomných privítala pani zástupkyňa pre MŠ PaedDr. D. Krupová. Prítomných oboznámila s programom pracovnej porady, ktorý jednohlasne schválili. Na školský rok 2026/2027 bola zvolená zapisovateľka Mgr. Danko Šimanová.
2. Zamestnanci sa dôsledne venovali všetkým článkom ŠP (vid' ŠP). Vytýčili sme harmonogram spolupráce (otváranie školy, telesná výchova v pondelok, kontrola na toaletách, hygiena, schádzanie detí, atď.).
Určený bol pracovný čas zamestnancov podľa rozvrhu pracovných hodín s vyčlenením času na odpočinok a konzultačné hodiny pre rodičov.
Školský poriadok svojím podpisom vzali na vedomie všetci zamestnanci materskej školy (vid'. ŠP).
3. V tomto bode sme sa venovali povinnostiam zamestnancov s dôrazom na etický kódex (vid'. príloha Pracovný poriadok).
4. Počet detí do školskej jedálne o 8:00 hod. bude nahlasovať A. Laurenčíková. Kontrolu skriniek uskutoční o 8:00 hod. Ľ. Bugajdová.
5. Prediskutovali aktualizáciu bulletinu materskej školy. Venovali sme sa úprave školského dvora a plánovanej brigáde v spolupráci s rodičmi.
6. Pracovnú poradu ukončila pani zástupkyňa s poďakovaním všetkým zúčastneným.

Uznesenie z pracovnej porady konanej dňa 26.08.2026

1. Dodržiavať školský poriadok.

Termín: trvalý

Zodpovedný: všetci zamest. MŠ

2. Dodržiavať určené harmonogramy spolupráce zamestnancov počas celého dňa.

Termín: trvalý

Zodpovedný: všetci zamest. MŠ

3. Dodržiavať pracovný poriadok.

Termín: trvalý

Zodpovedný: všetci zamest. MŠ

4. Aktualizovať bulletin.

Termín: 10/2026

Zodpovedný: PaedDr. D. Krupová

V Pohorelej dňa 26.08.2026

Zapísala: Mgr. Danko Šimanová

Overila: PaedDr. Dagmar Krupová