

ZÁPISNICA

z prevádzkovej porady Materskej školy Hincovce

dňa 26.8.2025

Prítomní: podľa prezenčnej listiny

Program:

1. Otvorenie
2. Školský poriadok MŠ 2025/2026
3. Organizačný poriadok
4. Organizačná smernica- Traumatologický plán
5. Zabezpečenie prevádzky MŠ v školskom roku 2025/2026
6. Organizácia práce pedagogických a nepedagogických zamestnancov
7. Hygienický a dezinfekčný režim
8. Organizácia a kontrola prevádzky školskej jedálne
9. BOZP a pracovná disciplína, Pracovný poriadok
10. Ochrana osobných údajov (GDPR)
11. Diskusia
12. Uznesenia, záver

1. Otvorenie

Poradu otvorila a viedla Bc. Dominika Richnavská, poverená riadením MŠ, ktorá všetkých zamestnancov srdečne privítala a oboznámila ich s programom pracovnej porady.

2. Školský poriadok MŠ 2025/2026

Bc. Dominika Richnavská, poverená riadením MŠ, oboznámila všetkých zamestnancov s obsahom školského poriadku. Pripomenula dôležité práva a povinnosti detí, zákonných zástupcov a zamestnancov. Určila miesto, kde sa bude nachádzať školský poriadok v tlačenej podobe, ktorý bude k dispozícii pre všetkých.

3. Organizačný poriadok

Riaditeľka predniesla prítomným zamestnancom organizačný poriadok, zdôraznila kompetencie pedagogických aj nepedagogických zamestnancov.

4. Prerokovanie Organizačnej smernice – Traumatologický plán

Riaditeľka MŠ prerokovala so zamestnancami Organizačnú smernicu – Traumatologický plán školy.

- Zamestnanci boli oboznámení najmä s:
- postupom pri vzniku školského úrazu,
- zabezpečením prvej pomoci dieťaťu,
- povinnosťou okamžite informovať riaditeľku MŠ a zákonného zástupcu,
- vedením evidencie školských úrazov,
- umiestnením lekárnicky a kontaktných telefónnych čísel tiesňových liniek,
- postupom pri evakuácii a mimoriadnych udalostiach.

Zamestnanci potvrdili oboznámenie sa s Traumatologickým plánom podpisom.

5. Zabezpečenie prevádzky MŠ

Riaditeľka MŠ oboznámila zamestnancov s organizáciou prevádzky od 01. 09. 2025.

Prevádzkový čas MŠ: 7:00 – 16:00 hod.

Bola vykonaná kontrola pripravenosti triedy, jedálne, skladových priestorov a spoločných priestorov.

6. Organizácia práce zamestnancov

Poverená riaditeľka oboznámila zamestnancov s ich náplňou práce.

Pedagogický zamestnanec zabezpečia vedenie pedagogickej dokumentácie, triednej dokumentácie a zodpovedajú za bezpečnosť detí.

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za: objednávanie a evidenciu potravín, normovanie stravy, vedenie skladovej dokumentácie, dodržiavanie systému HACCP.

Kuchárka zabezpečuje prípravu stravy podľa platných výživových noriem a hygienických predpisov.

Upratovačka zabezpečuje každodenné upratovanie, dezinfekciu a hygienu priestorov školy.

7. Hygienický režim

Zamestnanci boli upozornení na povinnosť dodržiavať hygienické normy, pravidelnú dezinfekciu hračiek, sociálnych zariadení a spoločných priestorov.

8. Prevádzka školskej jedálne

Bola prerokovaná organizácia výdaja stravy, evidencia stravníkov a kontrola dátumov spotreby potravín.

Zdôraznená bola povinnosť dôsledného vedenia dokumentácie ŠJ.

9. BOZP a pracovná disciplína, Pracovný poriadok

Zamestnanci boli oboznámení s povinnosťami v oblasti BOZP a ochrany zdravia pri práci. Riaditeľka upozornila na dodržiavanie pracovného poriadku a pracovnej disciplíny.

10. Ochrana osobných údajov (GDPR)

Riaditeľka MŠ oboznámila zamestnancov s povinnosťou dodržiavať zásady ochrany osobných údajov detí a zákonných zástupcov v súlade s platnou legislatívou.

Zdôraznené bolo najmä:

- ochrana osobných údajov v pedagogickej a prevádzkovej dokumentácii,
- zákaz poskytovania informácií o deťoch tretím osobám,
- zabezpečenie uzamykateľných skríň a dokumentácie,
- ochrana fotografií detí a ich zverejňovanie výlučne so súhlasom zákonných zástupcov,
- povinnosť mlčanlivosti aj po skončení pracovného pomeru.

Zamestnanci boli poučení o zodpovednosti za porušenie ochrany osobných údajov podľa platnej legislatívy.

11. Diskusia

V diskusii neboli vznesené žiadne pripomienky ani návrhy.

UZNESENIA

Uznesenie č. 1

Dodržiavanie školského a organizačného poriadku.

Zodpovední: Bc. Dominika Richnavská, všetci zamestnanci

Termín: trvalý

Uznesenie č. 2

Dodržiavanie postupov uvedených v Organizačnej smernici – Traumatologický plán.

Zodpovední: všetci zamestnanci

Termín: trvalo

Uznesenie č. 2

Zabezpečovanie úplnej pripravenosti priestorov MŠ do 30. 08. 2025.

Zodpovední: všetci zamestnanci

Uznesenie č. 4

Dodržiavanie hygienického a dezinfekčného režimu v súlade s platnými predpismi.

Zodpovední: všetci zamestnanci

Termín: priebežne

Uznesenie č. 5

Zabezpečovanie riadneho vedenia dokumentácie školskej jedálne.

Zodpovedná: vedúca ŠJ

Termín: priebežne

Uznesenie č. 6

Dodržiavanie zásad BOZP , pracovného poriadku a pracovnej disciplíny.

Zodpovední: všetci zamestnanci

Termín: trvalo

Uznesenie č. 7

Dodržiavanie zásady ochrany osobných údajov (GDPR) v plnom rozsahu.

Zodpovední: všetci zamestnanci

Termín: trvalo

Uznesenia boli schválené všetkými prítomnými zamestnancami.

Záver

Riaditeľka MŠ skonštatovala, že prevádzka MŠ je organizačne zabezpečená a poďakovala zamestnancom za spoluprácu a popriala všetko dobré do nového školského roka.

V Hincovciach dňa 26. 08. 2025

Zapísala:

.....
Bc. Dominika Richnavská
poverená riadením MŠ

Overila:

.....
Anna Filipová
starostka obce