

Zápisnica z pedagogicko-prevádzkovej porady konanej dňa 24. 08. 2026 v MŠ Vavrišovo

Prítomní: vid' prezenčná listina

Neprítomní: 0

PROGRAM PORADY:

1. Otvorenie
2. Kontrola záverov z predchádzajúcej porady zo dňa 17. 07.2026
3. Vyhodnotenie jednotlivých projektov, koncepčného zámeru rozvoja školy a zapojenia pracovníkov pri organizácii aktivít
4. Rôzne, prevádzkové a organizačné pokyny, diskusia (ponuka krúžkov, aktivity, RZ)
5. Uznesenie
6. Záver

1. Otvorenie

Zasadnutie pedagogicko-prevádzkovej porady otvorila a prítomných zamestnancov privítala p. riaditeľka MŠ, Mgr. Miroslava Camberová. Za zapisovateľku bola určená p. učiteľka Monika Tolnayová.

2. Kontrola plnenia úloh z predchádzajúcej porady

Pani riaditeľka vykonala kontrolu zadaných úloh a skonštatovala, že všetky závery a úlohy boli splnené. Naďalej zostávajú v platnosti a platia trvalo:

- Dôsledné dodržiavanie zásad BOZP a ochrany osobných údajov (GDPR).
- Zodpovedné a pravidelné zapisovanie do triednej knihy a knihy dochádzky.

3. Vyhodnotenie projektov, koncepčného zámeru a organizácie aktivít

Pani riaditeľka zhodnotila uplynulé obdobie a ocenila prácu celého kolektívu pri modernizácii a skvalitňovaní prostredia MŠ.

Kľúčové úspechy a investície:

- **Nové oplotenie:** Významný krok ku zvýšeniu bezpečnosti detí v areáli MŠ a ku zlepšeniu estetického vzhľadu.
- **Nový koberec v triede:** Zvýšenie komfortu detí pri denných aktivitách a hrách.
- **Nová webová stránka MŠ:** Zlepšenie informovanosti rodičov, modernejšia prezentácia práce učiteliek a života materskej školy s cieľom budovať jej dobré meno v obci.

Závery a poďakovanie:

- V novom školskom roku MŠ nadviaže na osvedčené aktivity, pokračuje v plnení koncepčného zámeru rozvoja školy a vo vytváraní bezpečného, podnetného a moderného prostredia pre predprimárne vzdelávanie.
- Pani riaditeľka vyjadrila poďakovanie zamestnancom za výbornú organizáciu aktivít v minulom školskom roku a osobitne vyzdvihla kvalitnú spoluprácu so školskou jedálňou.

4. Rôzne, prevádzkové a organizačné pokyny, diskusia

V rámci tohto bodu boli prerokované a schválené nasledovné prevádzkové úpravy, pokyny a ponuka aktivít:

- **Školský poriadok:** Zodpovednosť zamestnancov opätovne si preštudovať aktualizovaný Školský poriadok a potvrdiť to svojím podpisom.
- **Hlásenie porúch:** Prípadné zistené vady, poruchy alebo opravy na pracovisku je potrebné bezodkladne zapisovať do zošita údržby a následne nahlásiť pani riaditeľke.

- **Evidencia čistenia (upratovanie):** Novoprijatá pani upratovačka po svojom nástupe od septembra 2026 bude denne vyplňovať formulár *Evidencia výkonov denného čistenia*, ktorý na konci každého mesiaca odovzdá pani riaditeľke.
- **Prevádzkové úlohy do začiatku školského roka:**
 - Zabezpečiť likvidáciu osieho hniezda v areáli MŠ.
 - Zakúpiť gumičku a ušiť nové návleky na obuv pre rodičov.
- **Iné aktivity, besedy a ukážky:** Besedy a ukážky (hasiči, policajti, včelár, sokoliari, fotenie detí a pod.) – realizácia podľa záujmu, finančných možností a voľných termínov počas šk. roka.
- **Ponuka rozvíjajúcich programov a rôznych špecifických aktivít pre deti:**
 - Kids Fun Academy (p. Mgr. J.S.) – všestranné pohybový program pre deti MŠ.
 - Animateam (Dada krúžky) – Tanečníček, Obratníček, Divadelníček, Výtvarníček.
 - Logopedická canisterapia (p. Mgr. M. O.) a Hipoterapia (p. Ing. J.K.).
Uvedená ponuka krúžkov a aktivít bude predstretá rodičom na najbližšom rodičovskom združení.
- **Rodičovské združenie:** Zorganizovať RZ s cieľom informovať rodičov o organizácii nového školského roka, novinkách a ponuke rôznych aktivít pre deti a zistiť záujem.

5. Uznesenie

A. Pedagogická rada schvaľuje:

1. Ponuku krúžkov a rozvíjajúcich programov pre deti
2. Plán aktivít na školský rok 2026/2027

B. Pedagogická rada berie na vedomie:

1. Vyhodnotenie jednotlivých projektov a koncepčného zámeru rozvoja MŠ.
2. Školský poriadok

C. Pedagogická rada ukladá:

1. Opätovne si preštudovať a podpísať Školský poriadok.
Zodpovední: všetci pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci.
Termín: do 02. 09. 2026.
2. Dôsledne dodržiavať BOZP, GDPR a viesť dokumentáciu.
Zodpovední: všetci zamestnanci.
Termín: trvale.
3. Zorganizovať Rodičovské združenie a predstrieť rodičom ponuku aktivít a krúžkov.
Zodpovední: pedagogickí zamestnanci.
Termín: do 15. 09. 2026.
4. Viesť a mesačne odovzdávať formulár evidencie čistenia.
Zodpovedná: nová pani upratovačka.
Termín: mesačne (od 02. 09. 2026).
5. Zlikvidovať osie hniezdo a ušiť návleky pre rodičov.
Zodpovedná: pani kuchárka.
Termín: do 02. 09. 2026.

6. Záver

Pani riaditeľka Mgr. Miroslava Camberová sa poďakovala prítomným za účasť, popriala celému kolektívu veľa síl, trpezlivosti a úspešný nový školský rok 2026/2027 a zasadnutie porady ukončila.

Zapísala: Monika Tolnayová

.....

Overila: Mgr. Miroslava

Camberová.....