

ZÁPISNICA

zo zasadania prevádzkovej rady, konanej dňa 27.08.2026 o 10,00hod. v Materskej škole v Šajdíkových Humenciach za účasti štyroch prevádzkových pracovníčok:

Program:

- 1) Zahájenie
- 2) Pracovný poriadok, pracovných povinností konkrétnych zamestnancov, Školský a Prevádzkový poriadok MŠ Šajdíkove Humence
- 3) Organizácia a zabezpečenie prevádzky školskej jedálne v novom školskom roku
- 4) Hygiena, sanitácia a bezpečnosť potravín
- 5) Oboznámenie s aktuálnou legislatívou
- 6) Materiálno- technické zabezpečenie školskej jedálne
- 7) Rôzne, diskusia
- 8) Návrh na uznesenie a záver

Privítaním prítomných zahájila p. riaditeľka prevádzkovú radu.

Program zasadania prevádzkovej rady bol zameraný na oboznámenie zamestnancov s pracovným poriadkom, pracovnými povinnosťami a zodpovednosťou jednotlivých zamestnancov, ako aj so Školským a Prevádzkovým poriadkom MŠ Šajdíkove Humence.

Bola prerokovaná organizácia práce a zabezpečenie prevádzky školskej jedálne v novom školskom roku, najmä organizácia pracovných činností, režim prípravy a výdaja stravy, počet stravníkov, prihlasovanie a odhlasovanie stravy, zastupovanie zamestnancov a vzájomná komunikácia. Pozornosť bola venovaná hygienickým a sanitárnym požiadavkám, správne skladovaniu a manipulácii s potravinami, bezpečnosti pripravovanej stravy, odberu vzoriek a dodržiavaniu zásad osobnej a prevádzkovej hygieny.

Prerokované bolo tiež zostavovanie jedálnych lístkov, dodržiavanie výživových požiadaviek, pitný režim a zabezpečenie stravovania detí s potravinovými alergiami alebo osobitnými stravovacími potrebami.

Prerokoval sa stav materiálno-technického vybavenia školskej jedálne, potreba opráv, údržby a doplnenia inventára.

Záver zasadania patril diskusii, prerokovaniu pripomienok a návrhov zamestnancov, prijatiu uznesenia a určení úloh a opatrení vyplývajúcich z rokovania.

Prevádzkové pracovníčky boli oboznámené s pracovným poriadkom, školským poriadkom, prevádzkovým poriadkom a pracovnými povinnosťami. Svojím podpisom to zobrali na vedomie.

Prevádzkové pracovníčky sa oboznámili aj so Zákonom a s Vyhláškou MŠ SR, dôležité brali na vedomie.

- ✓ Efektívne využívanie pracovného času
- ✓ Starostlivosť o zverený majetok
- ✓ Šetrenie energií
- ✓ Ochota, ústretovosť pri zabezpečovaní prevádzky MŠ
- ✓ Dodržiavanie hygienických predpisov pri práci s potravinami
- ✓ Otvorenosť a konštruktívnosť zamestnancov pri riešení sporných a konfliktných situácií
- ✓ Dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- ✓ Zachovávať mlčanlivosť, nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania

A iné

Koncepčné zámery, dlhodobé a hlavné úlohy na šk. rok ako aj organizačné pokyny si nepedagogické zamestnankyne vypočuli a berú na vedomie.

Uznesenia:

Odovzdané informácie zobrat' na vedomie - úloha trvalá

Prevádzkové pracovníčky

Zástupca do Rady školy za nepedagogických pracovníkov: Veronika Janíková

Zapísala:

Overila: