

SMERNICA O ŠTRUKTÚRE KARIÉROVÝCH POZÍCIÍ A ROZSAHU ZODPOVEDNOSTI ZA VÝKON ŠPECIALIZOVANÝCH ČINNOSTÍ

pedagogických a odborných zamestnancov
vnútorný predpis č. 09/2026

Názov organizácie	Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota
Sídlo	I. Hatvaniho 1759/13, 979 01 Rimavská Sobota
IČO	45025266
Právna forma	rozpočtová organizácia
Zriaďovateľ	Mesto Rimavská Sobota
Vydáva	Mgr. Aneta Ruszóová, riaditeľka školy
Dátum vydania	28. august 2026
Účinnosť	1. september 2026

Vydala	Prerokované so zástupcami zamestnancov
Mgr. Aneta Ruszóová riaditeľka školy Dátum: 28.08.2026 Podpis: _____	Meno a funkcia: Ľudmila Antalová Dátum: 28.08.2026 Podpis: _____

Pedagogická rada prerokovala smernicu dňa: 28.08.2026

ÚČEL, PÔSOBNOSŤ A PRÁVNÝ ZÁKLAD

Smernica určuje štruktúru kariérových pozícií v Materskej škole, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota, podmienky ich vytvárania a obsadzovania a rozsah zodpovednosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov pri výkone špecializovaných činností. Je záväzná pre všetkých pedagogických a odborných zamestnancov školy v rozsahu ich pracovného zaradenia a písomného poverenia.

Právne východiská

- zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, najmä § 32 až 38 a § 84a,
- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- vykonávacie predpisy, profesijné štandardy a metodické usmernenia ministerstva školstva účinné v čase výkonu činnosti,
- pracovný poriadok, organizačný poriadok, školský vzdelávací program, plán profesijného rozvoja a ostatné vnútorné predpisy školy.

Článok 1

Základné pojmy a zásady

- (1) Kariérová pozícia je funkčné zaradenie pedagogického alebo odborného zamestnanca, ktorý popri činnosti zodpovedajúcej jeho kategórii alebo podkategórii vykonáva špecializovanú činnosť alebo riadiacu činnosť.
- (2) Špecializovaná činnosť je odborná úloha zverená zákonom a týmto vnútorným predpisom. Nevytvára novú kategóriu zamestnanca ani samostatný pracovný pomer.
- (3) Kariérová pozícia sa v škole obsadzuje len vtedy, ak zodpovedá potrebám detí a školy, organizačnej štruktúre, personálnym možnostiam a právnym podmienkam.
- (4) Zamestnanec vykonáva špecializovanú činnosť na základe písomného poverenia alebo určenia riaditeľkou; poverenie vymedzí obdobie, úlohy, rozsah, zodpovednosť, spoluprácu a spôsob odovzdania výstupov.
- (5) Jedna osoba môže vykonávať viac špecializovaných činností len pri splnení zákonných podmienok, bez konfliktu záujmov a pri reálne zvládnuteľnom pracovnom zaťažení.

Článok 2

Štruktúra kariérových pozícií školy

Škola uplatňuje dvojúrovňovú štruktúru:

- (1) základné pozície – triedny učiteľ v každej triede a koordinátor školského podporného tímu, uvádzajúci pedagogický alebo odborný zamestnanec vždy, keď škola zamestnáva začínajúceho zamestnanca,
- (2) pozície aktivované podľa potrieb – vedúci metodického združenia,

Samotné uvedenie pozície v smernici neznamená jej obsadenie. Aktuálne obsadenie, meno zamestnanca, obdobie výkonu a zastupovanie obsahuje príloha č. 1 a individuálne písomné poverenie.

Prehľad pozícií použiteľných v materskej škole

Kariérová pozícia	Možný nositeľ	Účel v škole	Režim
triedny učiteľ	učiteľ materskej školy	koordinácia výchovy a vzdelávania triedy	každá trieda
uvádzajúci PZ/OZ	oprávnený PZ alebo OZ	adaptačné vzdelávanie	pri potrebe
vedúci metodického združenia	oprávnený PZ	metodická a odborná koordinácia	podľa potreby
koordinátor ŠPT	oprávnený PZ/OZ	koordinácia školského podporného tímu	ŠPT

Článok 3

Vytvorenie, obsadenie a zánik pozície

- (1) Štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti určuje riaditeľka vo vnútornom predpise po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade.
- (2) Pred poverením riaditeľka overí kariérový stupeň, kategóriu alebo podkategóriu, kvalifikačné predpoklady, odbornú spôsobilosť, prípadnú nezlučiteľnosť a schopnosť zamestnanca vykonávať činnosť popri jeho základných úlohách.

- (3) Poverenie sa vydá na dobu určitú alebo neurčitú. Spravidla sa prehodnotí pred začiatkom školského roka a pri zmene organizácie, počtu tried, personálneho obsadenia alebo potrieb detí.
- (4) Zamestnanec potvrdí prevzatie poverenia. Odmietnutie podpisu sa zaznamená; zmena dohodnutého druhu práce sa uskutoční iba spôsobom dovoleným pracovnoprávnymi predpismi.
- (5) Poverenie zaniká uplynutím doby, odvolaním, dohodou, stratou zákonných predpokladov, zmenou pracovného zaradenia alebo skončením pracovného pomeru. Zamestnanec bezodkladne odovzdá dokumentáciu, prístupy, rozpracované úlohy a informácie určenej osobe.
- (6) Riaditeľka môže určiť zastupovanie počas neprítomnosti. Zastupujúca osoba musí spĺňať zákonné podmienky a dostane rozsah zastupovania písomne.

Článok 4

Spoločné podmienky výkonu špecializovaných činností

- (1) Špecializovanú činnosť vykonáva spravidla najmenej samostatný pedagogický alebo odborný zamestnanec, ak zákon pre konkrétnu pozíciu neurčuje prísnejšiu podmienku.
- (2) Uvádzajúci zamestnanec musí spĺňať osobitné zákonné podmienky vrátane požadovanej kategórie alebo podkategórie a kariérového stupňa; výnimka sa použije iba v zákonom dovolenom prípade.
- (3) Zamestnanec koná v medziach svojich kompetencií, profesijného štandardu, poverenia a vnútorných predpisov. Nemôže ukladať záväzné pracovné úlohy iným zamestnancom, ak na to nemá riadiace oprávnenie.
- (4) Pri práci s osobnými, zdravotnými alebo diagnostickými údajmi dodržiava mlčanlivosť, zásadu nevyhnutnosti a pravidlá ochrany osobných údajov. Citlivé údaje neposiela bežným nezabezpečeným komunikačným kanálom.

Článok 5

Triedny učiteľ

- (1) Koordinuje výchovu a vzdelávanie v triede, vedie určenú pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje jednotný postup pedagogických zamestnancov pracujúcich s deťmi triedy.
- (2) Sleduje vývin, potreby, dochádzku a adaptačný proces detí, koordinuje pedagogickú diagnostiku a navrhuje primerané podporné opatrenia bez prekročenia vlastných odborných kompetencií.
- (3) Utvára podmienky na pozitívne sociálne vzťahy, bezpečné a inkluzívne prostredie a rešpektovanie individuálnych potrieb detí.
- (4) Spolupracuje so zákonnými zástupcami, poskytuje im pedagogické poradenstvo a sprostredkuje komunikáciu s riaditeľkou, školským podporným tímom alebo zariadením poradenstva a prevencie.
- (5) Pri dieťati so zdravotným znevýhodnením, najmä s poruchou autistického spektra, koordinuje uplatňovanie odporúčaných podporných opatrení a zdieľa iba informácie potrebné na bezpečnú a jednotnú podporu dieťaťa.
- (6) Spravidla vykonáva činnosť v jednej triede; iný rozsah môže riaditeľka určiť len za podmienok ustanovených zákonom.

Článok 6

Uvádzajúci pedagogický alebo odborný zamestnanec

- (1) Koordinuje adaptačné vzdelávanie začínajúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca a spolupracuje s odborným garantom programu.
- (2) Pomáha vypracovať individuálny plán, poskytuje konzultácie, modelové ukážky, pozorovanie a priebežnú spätnú väzbu a vytvára podmienky na bezpečné osvojenie profesijných kompetencií.
- (3) Vedie záznamy o aktivitách, účasti a napredovaní, upozorňuje na riziká a hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií podľa programu a profesijného štandardu.
- (4) Vypracuje záverečné hodnotenie a odporúčanie na ukončenie adaptačného vzdelávania. Zachováva nestrannosť; prípadný konflikt záujmov oznámi riaditeľke.
- (5) Špeciálne pedagogičky školy vrátane riaditeľky môžu poskytovať odborné konzultácie v rámci školského podporného tímu; táto pomoc sama osebe nenahrádza písomné určenie a zákonné predpoklady uvádzajúceho zamestnanca.

Článok 7

Vedúci metodického združenia

- (1) Koordinuje odbornú a metodickú činnosť metodického združenia, pripravuje plán a program zasadnutí a vedie alebo zabezpečuje záznamy o prijatých záveroch.

- (2) Podieľa sa na tvorbe a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, vnútorných metodických materiálov a plánu profesijného rozvoja.
- (3) Organizuje vzájomné učenie, výmenu skúseností, analýzu výsledkov výchovy a vzdelávania a metodickú pomoc pri individualizácii a inkluzívnom vzdelávaní.
- (4) Predkladá riaditeľke odporúčania; kontrolné alebo riadiace právomoci vykonáva iba v rozsahu osobitného písomného poverenia.

Článok 8

Koordinátor školského podporného tímu

- (1) Koordinuje členov školského podporného tímu, zvoláva pracovné stretnutia, rozdeľuje dohodnuté úlohy podľa kompetencií a sleduje ich plnenie; nenahrádza odborné rozhodovanie jednotlivých členov.
- (2) Koordinuje spoluprácu školy so zákonnými zástupcami, zariadeniami poradenstva a prevencie a ďalšími partnermi pri navrhovaní, poskytovaní a vyhodnocovaní podpory.
- (3) Plánuje individuálne a skupinové aktivity tímu, vedie nevyhnutné záznamy, vyhodnocuje účinnosť podpory a predkladá riaditeľke systémové odporúčania.
- (4) Dbá na informovaný a rešpektujúci postup, mlčanlivosť, bezpečné odovzdávanie údajov a zapojenie zákonného zástupcu v rozsahu vyžadovanom právnymi predpismi.
- (5) Pri naliehavom ohrození dieťaťa zabezpečí bezodkladné informovanie riaditeľky a aktivovanie príslušného krízového, zdravotného alebo oznamovacieho postupu.

Článok 9

Školský podporný tím v podmienkach školy

- (1) Stálym členom školského podporného tímu sú všetci odborní zamestnanci školy.
- (2) Pedagogické zamestnankyne so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou pôsobiace v triede pre deti so zdravotným znevýhodnením, vrátane triedy pre deti s poruchou autistického spektra, môže riaditeľka zaradiť medzi ďalších členov tímu alebo prizývať ako konzultantky. Riaditeľka môže poskytovať konzultácie v medziach svojej špeciálnopedagogickej kvalifikácie, nie však tým nahrádzať samostatne obsadenú nezlúčiteľnú kariérovú pozíciu.
- (3) Zdravotnícky zamestnanec na celý pracovný úväzok nie je automaticky pedagogickým ani odborným zamestnancom podľa zákona č. 138/2019 Z. z. Môže byť podľa potreby prizvaným členom alebo spolupracujúcou osobou tímu pre zdravotné a bezpečnostné otázky v rozsahu svojej odbornej spôsobilosti.
- (4) Riaditeľka môže do tímu zaradiť ďalšieho zamestnanca školy alebo prizvať odborného zamestnanca zariadenia poradenstva a prevencie. Aktuálne zloženie a kompetenčné rozhranie obsahuje príloha č. 4.

Článok 10

Plánovanie, dokumentovanie a vyhodnocovanie

- (1) Poverený zamestnanec na začiatku obdobia pripraví primeraný plán činnosti s cieľmi, termínmi, spoluprácou a očakávanými výstupmi; pri jednoduchej alebo krátkodobej úlohe postačuje plán priamo v poverení.
- (2) Vedie iba dokumentáciu potrebnú na preukázanie výkonu, kontinuitu a vyhodnotenie. Zápis obsahuje dátum, podstatnú činnosť, výstup, nadväzujúcu úlohu a zodpovednú osobu.
- (3) Najneskôr na konci určeného obdobia odovzdá riaditeľke stručnú správu. Pri odchode alebo zmene pozície odovzdá spis, rozpracované úlohy, kontakty a prístupy protokolárne.
- (4) Dokumenty sa evidujú, ukladajú a vyradujú podľa registratúrneho poriadku školy. Hospodársko-administratívna pracovníčka Mgr. Lucia Rákošiová zabezpečuje administratívny tok a registratúrne uloženie, nie odborný obsah výstupov.
- (5) Riaditeľka najmenej raz ročne vyhodnotí účelnosť pozícií, splnenie cieľov, pracovné zaťaženie, kvalifikačné podmienky a potrebu zmeny štruktúry.

Článok 11

Spolupráca, zodpovednosť a riešenie sporov

- (1) Nositeľ kariérovej pozície spolupracuje s riaditeľkou, triednymi učiteľmi, školským podporným tímom a ďalšími osobami podľa poverenia. Odbornú vec rieši osoba, do ktorej kompetencie patrí; koordinátor zabezpečuje súčinnosť.
- (2) Za správnosť vlastného odborného postupu a záznamov zodpovedá poverený zamestnanec. Za vytvorenie štruktúry, zákonné poverenie, kontrolu a organizačné podmienky zodpovedá riaditeľka.

- (3) Poverený zamestnanec bezodkladne oznámi prekážku, konflikt záujmov, prekročenie kompetencie, závažné riziko alebo nemožnosť splniť úlohu. Naliehavá ochrana života a zdravia má prednosť pred bežným pracovným postupom.
- (4) Odborný nesúhlas sa najprv rieši vecnou konzultáciou a záznamom o navrhovanom postupe. Ak pretrváva, rozhodne riaditeľka v rámci svojich právomocí; odbornú otázku môže konzultovať so zariadením poradenstva a prevencie, zriaďovateľom alebo príslušným orgánom.
- (5) Nikto nesmie byť znevýhodnený za odborné upozornenie podané v dobrej viere. Tým nie je dotknutá zodpovednosť za vedome nepravdivé tvrdenie alebo porušenie mlčanlivosti.

Článok 12

Pracovný čas, zníženie úväzku a odmeňovanie

- (1) Špecializované činnosti sa plánujú v pracovnom čase a v primeranom rozsahu tak, aby nebola ohrozená priama výchovno-vzdelávacia alebo odborná činnosť, bezpečnosť detí ani zákonný odpočinok zamestnanca.
- (2) Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo základného úväzku, jeho prípadné zníženie a zastupovanie sa určujú podľa účinných právnych predpisov a metodiky ministerstva pre príslušný školský rok.
- (3) Platové zaradenie, príplatok za výkon špecializovanej činnosti alebo iná zložka platu patrí iba v prípadoch a za podmienok ustanovených právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a rozhodnutím zamestnávateľa. Samotné uvedenie pozície v tejto smernici automaticky nezakladá nárok na príplatok.
- (4) Konkrétne podmienky sa uvedú v pracovnoprávnom dokumente, platovom dekréte alebo poverení podľa povahy úpravy.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

- (1) Smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2026 po riadnom prerokovaní a vydaní riaditeľkou školy.
- (2) Neoddeliteľnou súčasťou smernice sú prílohy č. 1 až 5. Prílohu č. 1 možno personálne aktualizovať písomným záznamom riaditeľky bez zmeny vecných pravidiel smernice; zmena štruktúry alebo zodpovednosti sa prerokuje zákonným spôsobom.
- (3) Vedúci a poverení zamestnanci zabezpečia preukázateľné oboznámenie dotknutých osôb. Jedno vyhotovenie sa uloží v registratúrnom stredisku školy a smernica bude zamestnancom prístupná obvyklým spôsobom.
- (4) Kontrolou dodržiavania je poverená riaditeľka alebo ňou písomne určený zamestnanec v rozsahu poverenia.

PRÍLOHA Č. 1

AKTUÁLNA ŠTRUKTÚRA A PERSONÁLNE OBSADENIE

Školský rok: 2026 / 2027 Stav ku dňu: 01.09.2026

Pozícia / oblasť	Stav	Meno a priezvisko	Obdobie	Zastupuje	Poverenie č.
triedny učiteľ – trieda č.1	aktívna	Zuzana Czetnerová	Šk. rok	Podľa potreby Danka Vengrinová	09 - 1/2026
triedny učiteľ – trieda č.2	aktívna	Eva Weissová	Šk. rok	Podľa potreby Mgr. Ľubica Albertová	09 - 2/2026
triedny učiteľ – trieda č. 3	aktívna	Jarmila Kulčárová	Šk. rok	Podľa potreby Ľudmila Antalová	09 - 3/2026
triedny učiteľ – trieda č. 4	aktívna	Nikoleta Gažúrová	Šk. rok	Podľa potreby Alena Kmeťová	09 - 4/2026
triedny učiteľ – trieda č.5	aktívna	Mgr. Monika H. Šiláková	Šk. rok	Podľa potreby Mgr. Martina Genská	09 - 5/2026
triedny učiteľ - trieda č. 6	aktívna	Mária Madžová	Šk. rok	Podľa potreby Mgr. Vivien Habodászová	09 - 6/2026
uvádzajúci PZ/OZ	podľa potreby / aktívna	Mgr. Aneta Ruszóová	01.09.- 01.12.2026	-	
vedúci metodického združenia	áno / nie				
koordinátor ŠPT	áno / nie	Mgr. Galina Mačudová	Šk. rok	-	09 -7/2026

Vypracovala riaditeľka, Mgr. Aneta Ruszóová, dňa 28.08.2026, podpis: _____

Prerokované v pedagogickej rade , dňa 28.08.2026

Prerokované so zástupcom zamestnancov, 28.08.2028, podpis: _____

PRÍLOHA Č. 2

PÍSMENNÉ POVERENIE NA VÝKON ŠPECIALIZOVANEJ ČINNOSTI

Číslo poverenia: _____

Titul, meno a priezvisko zamestnanca: _____

Kategória / podkategória a kariérový stupeň: _____

Kariérová pozícia a oblasť špecializovanej činnosti: _____

Obdobie výkonu od – do / na neurčitý čas: _____

Rozsah a hlavné úlohy: _____

Očakávané výstupy a termíny: _____

Spolupracujúce osoby a spôsob koordinácie: _____

Rozsah rozhodovania a povinnosť informovať riaditeľku: _____

Zastupovanie počas neprítomnosti: _____

Spôsob vedenia a odovzdania dokumentácie: _____

Úprava pracovného času, úväzku alebo odmeňovania – odkaz na dokument: _____

Zamestnanec vyhlasuje, že bol oboznámený s právami, povinnosťami, hranicami kompetencií, pravidlami ochrany osobných údajov a podmienkami skončenia poverenia.

Riaditeľka – dátum, podpis a pečiatka: _____

Zamestnanec – prevzal/a a porozumel/a dňa, podpis: _____

PRÍLOHA Č. 3

ROČNÝ PLÁN A SPRÁVA O ŠPECIALIZOVANEJ ČINNOSTI

Kariérová pozícia / oblasť: _____

Poverený zamestnanec / obdobie: _____

Plán

Cieľ	Aktivita / postup	Termín	Spolupráca	Výstup / ukazovateľ

Plán schválila riaditeľka – dátum a podpis: _____

Záverečná správa

Splnené ciele a hlavné výstupy: _____

Prínos pre deti, zamestnancov alebo rozvoj školy:

Problémy, riziká a prijaté opatrenia:

Odporúčania na ďalšie obdobie: _____

Dokumentácia a rozpracované úlohy odovzdané komu a kedy:

Poverený zamestnanec – dátum a podpis:

Riaditeľka – vyhodnotenie: _____

PRÍLOHA Č. 4

ŠKOLSKÝ PODPORNÝ TÍM – ZLOŽENIE A KOMPETENČNÉ ROZHRANIE

Stáli členovia podľa zákona

- školská psychologička, meno: _____

Ďalší alebo prizvaní členovia

- pedagogické zamestnankyne so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou vrátane riaditeľky – mená: _____

;

poskytujú konzultácie v rozsahu kvalifikácie a poverenia,

- zdravotnícky zamestnanec, meno: _____; prizýva sa k zdravotným, bezpečnostným a režimovým otázkam v rozsahu odbornej spôsobilosti,
- triedny učiteľ alebo ďalší zamestnanec školy podľa potrieb konkrétneho dieťaťa alebo triedy,
- odborný zamestnanec zariadenia poradenstva a prevencie alebo iný externý odborník v zákonomnom rozsahu.

Rozdelenie zodpovednosti

Oblasť	Hlavná odborná zodpovednosť	Spolupráca a hranica kompetencie
psychologické poradenstvo, prevencia a intervencia	školská psychologička	podľa kompetencií OZ; tím a CPP podľa potreby
špeciálnopedagogická podpora a PAS	špeciálny pedagóg	triedny učiteľ a školská psychologička; rešpektujú sa odporúčania CPP
pedagogická diagnostika a podpora v triede	triedny učiteľ	konzultácia so ŠPT; nejde o klinickú ani psychologickú diagnózu
zdravotné potreby a zdravotná bezpečnosť	zdravotnícky zamestnanec	v rozsahu zdravotníckej spôsobilosti; informuje riaditeľku a tím v nevyhnutnom rozsahu
koordinácia prípadu a tímu	koordinátor ŠPT	koordinuje, ale nenahrádza odborné stanovisko člena
rozhodnutia školy a organizačné opatrenia	riaditeľka	v medziach zákona; vychádza z odborných podkladov

Koordinátor ŠPT – meno, obdobie a číslo poverenia:

Zloženie prerokované v pedagogickej rade – dátum a uznesenie:

Schválila riaditeľka – dátum a podpis:

PRÍLOHA Č. 5

ROČNÉ PREHODNOTENIE ŠTRUKTÚRY A ZÁZNAM O PREROKOVANÍ

Kontrolný zoznam

- ☐ zoznam tried a triednych učiteľov zodpovedá aktuálnej organizácii školy,
- ☐ pri každom začínajúcom PZ/OZ bol určený oprávnený uvádzajúci zamestnanec,
- ☐ boli overené kategórie, kariérové stupne a kvalifikačné podmienky poverených osôb,
- ☐ školský podporný tím má aktuálne zloženie, koordinátora a kompetenčné rozhranie,
- ☐ pracovné zaťaženie, úväzky a zastupovanie umožňujú bezpečný výkon činností,
- ☐ plány, správy a dokumentácia boli odovzdané a registratúrne uložené,
- ☐ odmeňovanie a prípadné zníženie úväzku zodpovedá účinným predpisom,
- ☐ zamestnanci boli preukázateľne oboznámení so zmenami,
- ☐ smernica zodpovedá aktuálnej právnej úprave a potrebám detí.

Zistenia a navrhované zmeny: _____

Osoba zodpovedná za vykonanie zmeny / termín:

Záznam o prerokovaní

Pedagogická rada – dátum, číslo uznesenia a výsledok:

Zástupcovia zamestnancov – meno/funkcia, dátum a stanovisko:

Zmeny účinné od: _____

Riaditeľka – dátum a podpis: _____

Zástupca zamestnancov – dátum a podpis:
