

Organizačný poriadok

Účinnosť od 1. septembra 2026

Vnútorný predpis upravujúci organizačnú štruktúru školy, riadenie, zodpovednosť zamestnancov, spoluprácu, kontrolu a bezpečnú správu dokumentácie.

Identifikačný údaj	Údaj školy
Názov	Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota
Sídlo	I. Hatvaniho 1759/13, 979 01 Rimavská Sobota
IČO	45025266
Zriaďovateľ	Mesto Rimavská Sobota
Právna forma	Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
Štatutárny orgán	Mgr. Aneta Ruszóová, riaditeľka školy
Číslo vnútorného predpisu	
Dátum vydania	28.08.2026
Dátum účinnosti	1. september 2026

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 28.08.2026

Prerokované so zástupcami zamestnancov dňa: 28.08.2026

Riaditeľka školy vydáva tento organizačný poriadok.

V Rimavskej Sobote dňa 28.08.2026

.....
Mgr. Aneta Ruszóová
riaditeľka školy

Obsah

- Článok 1 Účel a právne východiská
- Článok 2 Postavenie a hlavné úlohy školy
- Článok 3 Organizačná štruktúra a riadiace vzťahy
- Článok 4 Riaditeľka školy
- Článok 5 Rozhodovanie a podpisovanie
- Článok 6 Zástupkyňa riaditeľky
- Článok 7 Učiteľky a pedagogickí asistenti
- Článok 8 Odborná a praktická podpora detí
- Článok 9 Školský podporný tím
- Článok 10 Zdravotná starostlivosť
- Článok 11 Administratíva a prevádzka
- Článok 12 Školská jedáleň
- Článok 13 Orgány školy a pracovné komisie
- Článok 14 Kariérové pozície a profesijný rozvoj
- Článok 15 Riadenie práce a zastupovanie
- Článok 16 Hospodárenie a vnútorná kontrola
- Článok 17 Dokumentácia a ochrana osobných údajov
- Článok 18 Elektronické zálohy a pracovné kópie
- Článok 19 Bezpečnosť a mimoriadne udalosti
- Článok 20 Záverečné ustanovenia

Prílohy

- 1 Organizačná schéma
- 2 Pracovné miesta a úväzky
- 3 Kariérové pozície
- 4 Rokovací poriadok pedagogickej rady
- 5 Krízový štáb
- 6 Evidencia oboznámenia zamestnancov

Článok 1

Účel a právne východiská

1. Organizačný poriadok Materskej školy, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota (ďalej len „škola“) upravuje vnútorné členenie školy, riadiace vzťahy, pôsobnosť zamestnancov, zastupovanie, spoluprácu, kontrolu, správu dokumentácie a bezpečnosť. Je záväzný pre všetkých zamestnancov; na dodávateľov sa príslušné povinnosti prenášajú zmluvou.
2. Organizačný poriadok vychádza zo zriaďovacej listiny školy v znení dodatkov a z právnych predpisov účinných k 1. septembru 2026. Je súčasťou dokumentácie školy podľa § 8 vyhlášky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii.
3. Pri jeho uplatňovaní sa používajú najmä tieto predpisy v účinnom znení:
 - zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov; zákon č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení;
 - zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon); vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, vrátane zmien účinných od 1. septembra 2026; vyhláška č. 339/2023 Z. z.;
 - zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch; vyhláška č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov; nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti;
 - zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce; zákony č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme;
 - zákony č. 523/2004 Z. z. a č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite, zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí a zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní;
 - zákony č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi, č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva a č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia;
 - vyhláška č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania a príslušné hygienické predpisy;
 - nariadenie (EÚ) 2016/679 (GDPR), zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach, zákon č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente a zákon č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií;
 - zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon), zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele; pri zdravotnej starostlivosti aj zákony č. 576/2004 Z. z. a č. 578/2004 Z. z.
4. Organizačný poriadok sa uplatňuje spolu so školským a pracovným poriadkom, školským vzdelávacím programom, registratúrnym poriadkom a plánom, kolektívnou zmluvou, prevádzkovými poriadkami a ďalšími vnútornými predpismi. Nenahrádza pracovnú zmluvu, individuálnu pracovnú náplň ani osobitné odborné oprávnenie.

Článok 2

Postavenie a hlavné úlohy školy

1. Názov školy je Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota. Sídlo: I. Hatvaniho 1759/13, 979 01 Rimavská Sobota. IČO: 45025266. Zriaďovateľom je Mesto Rimavská Sobota. Škola je samostatnou právnickou osobou a rozpočtovou organizáciou mesta.
2. Škola bola zriadená s účinnosťou od 1. decembra 2008. Jej právne postavenie, súčasti, predmet činnosti a správa majetku sa riadia aktuálnou zriaďovacou listinou a príslušným zápisom v registri škôl a školských zariadení. Súčasťou školy je školská jedáleň pri materskej škole.
3. Škola poskytuje predprimárne vzdelávanie podľa školského vzdelávacieho programu „Spolu objavujeme svet“, vypracovaného v súlade so štátnym vzdelávacím programom. Zabezpečuje povinné predprimárne vzdelávanie a vytvára podmienky na uplatnenie práva na prijatie v rozsahu školského zákona.

4. Výchova a vzdelávanie sa organizujú v šiestich triedach vrátane triedy pre deti so zdravotným znevýhodnením so zameraním na autizmus. Rozdelenie detí, personálne zabezpečenie tried a ich organizáciu na školský rok určuje riaditeľka v súlade s právnymi predpismi, kapacitou a potrebami detí. Zmeny počtu alebo druhu tried podliehajú príslušnému zákonnému postupu.
5. Škola rozvíja samostatnosť, komunikáciu, sociálne vzťahy, pohyb a poznávanie detí prostredníctvom hry, zážitkového a projektového učenia. Uplatňuje rovnaké zaobchádzanie, rešpekt k dôstojnosti dieťaťa a zákaz diskriminácie a segregácie. Podpora detí sa zabezpečuje podľa ich potrieb a zákonných podmienok poskytovania podporných opatrení.
6. Prevádzkový čas pre deti je podľa školského poriadku spravidla od 6.45 do 16.30 hod. v pracovných dňoch. Určenie a zmeny prevádzky, jej obmedzenie alebo prerušenie sa uskutočňujú podľa vyhlášky o materskej škole a v súčinnosti so zriaďovateľom. Pracovný čas zamestnancov sa určuje samostatne.

Článok 3

Organizačná štruktúra a riadiace vzťahy

1. Škola sa vnútorne člení na úsek riaditeľky, pedagogický úsek, odborný a podporný úsek, úsek zdravotnej starostlivosti, hospodársko-administratívny a prevádzkový úsek a úsek školského stravovania. Ide o vnútorné pracovné členenie; samo osebe nezriaďuje samostatnú organizačnú zložku ani právnickú osobu.
2. Riaditeľka je štatutárnym orgánom a najvyšším vedúcim zamestnancom školy. Priamo riadi zástupkyňu, školskú psychologičku, zdravotníckeho zamestnanca, administratívnu pracovníčku, školníka, upratovačky a vedúcu školskej jedálne.
3. Zástupkyňa riadi pedagogický úsek: učiteľky a pedagogických asistentov. Organizačne riadi aj pomocných vychovávateľov. Vedúca školskej jedálne riadi zamestnancov kuchyne a pomocné pracovné sily jedálne. Pri každodennej podpore dieťaťa pedagogický asistent a pomocný vychovávateľ spolupracujú s príslušnou učiteľkou podľa rozdelenia úloh.
4. Školská psychologička a zdravotnícky zamestnanec sú organizačne podriadení riaditeľke. Pokyn nadriadeného nesmie rozširovať ich odbornú spôsobilosť ani zasahovať do odborných postupov v rozpore s právnymi predpismi a profesijnými pravidlami.
5. Školský podporný tím prepája zamestnancov naprieč úsekmi. Koordinátor tímu koordinuje spoluprácu; postavenie koordinátora samo osebe nezakladá oprávnenie vedúceho zamestnanca.
6. Organizačnú schému tvorí príloha č. 1. Počty miest a úväzky sa vedú v prílohe č. 2 podľa schváleného personálneho stavu a rozpočtu. Zmena pracovnej náplne rešpektuje dohodnutý druh práce; zmena pracovnej zmluvy sa vykonáva zákonným postupom.
7. Externý dodávateľ účtovníctva, miezd, informačných technológií alebo iných služieb nie je súčasťou zamestnaneckej hierarchie. Rozsah služby, súčinnosť, mlčanlivosť, ochrana údajov a zodpovednosť sa upravujú zmluvou.

Článok 4

Riaditeľka školy

1. Riaditeľka riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok podľa zákona č. 321/2025 Z. z. Vymenovanie, odvolanie a pracovnoprávne úkony voči riaditeľke patria zriaďovateľovi v rozsahu zákona. Poverením iného zamestnanca nie sú dotknuté jej zákonné povinnosti.
2. Riaditeľka zodpovedá za pedagogické riadenie, kvalitu výchovy a vzdelávania, vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, personálne zabezpečenie kvalifikovanými zamestnancami, zákonnosť činnosti školy a bezpečné podmienky pre deti a zamestnancov.
3. V personálnej a organizačnej oblasti najmä:
 - určuje riadiace vzťahy, pracovné náplne, rozdelenie úloh a zastupovanie; uzatvára a mení pracovnoprávne vzťahy a určuje platové náležitosti v medziach zákona;

- posudzuje predpoklady na výkon práce, zabezpečuje zákonné evidencie, oboznamovanie zamestnancov, adaptačné vzdelávanie a profesijný rozvoj;
 - určuje organizáciu práce, rozvrhnutie pracovného času a rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pri dodržaní práv zástupcov zamestnancov;
 - vykonáva alebo zabezpečuje hodnotenie zamestnancov, hospitačnú a kontrolnú činnosť a nápravu zistených nedostatkov;
 - prerokúva štruktúru kariérových pozícií so zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade; vydáva plán profesijného rozvoja postupom podľa § 40 zákona č. 138/2019 Z. z.
4. V ekonomickej a správnej oblasti riaditeľka zabezpečuje rozpočtovanie, hospodárne nakladanie s verejnými prostriedkami, vnútorný kontrolný systém, finančnú kontrolu, vedenie účtovníctva a správu majetku. Schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy. Dodržiava kompetencie zriaďovateľa a pravidiel verejného obstarávania.
 5. Vydáva vnútorné predpisy a zabezpečuje ich prerokovanie alebo súhlasy podľa konkrétneho právneho predpisu. Pri pracovnom poriadku dodrží § 84 Zákonníka práce; samotné prerokovanie v pedagogickej rade nenahrádza predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov, ak sa vyžaduje.
 6. Zodpovedá za pravdivosť, úplnosť a správnosť poskytovaných údajov, povinné zverejňovanie, správu registratúry, ochranu osobných údajov a zabezpečenie obnovy elektronických údajov. Každoročne vyhodnocuje plnenie projektu riadenia v rozsahu zákona a zabezpečuje príslušnú výročnú dokumentáciu.
 7. Vytvára podmienky na činnosť rady školy a pedagogickej rady, spoluprácu s rodičmi, zriaďovateľom a zariadeniami poradenstva a prevencie. Vybavuje sťažnosti a petície v rozsahu svojej pôsobnosti; veci patriace inému orgánu mu postúpi.
 8. Pri ohrození dieťaťa zabezpečí bezodkladnú ochranu, odbornú pomoc a zákonné oznámenia. Pri potrebe krízovej intervencie upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie. Pri splnení podmienok § 14 ods. 5 zákona č. 321/2025 Z. z. splní oznamovaciu povinnosť voči orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a príslušnému regionálnemu úradu.

Článok 5

Rozhodovanie a podpisovanie

1. Vo veciach uvedených v § 37 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. rozhoduje materská škola; v jej mene koná v prvom stupni riaditeľka podľa § 37 ods. 9. Uplatňuje sa správny poriadok v rozsahu § 74 uvedeného zákona a osobitné ustanovenia školského zákona.
2. Rozhodovacia pôsobnosť zahŕňa prijatie a prijatie prestupom vrátane určenia adaptačného alebo diagnostického pobytu; prerušenie dochádzky a predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie; pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania; oslobodenie od dochádzania a povolenie individuálneho vzdelávania a ďalšie zákonom upravené formy osobitného plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.
3. Zamestnanec poverený prípravou podkladov overí úplnosť žiadosti, potrebné stanoviská, zákonné lehoty a evidenciu. Príprava podkladov, pedagogické odporúčanie ani stanovisko podporného tímu nenahrádzajú rozhodnutie školy. Riaditeľka zabezpečí zákonné doručovanie a poučenie o opravnom prostriedku.
4. Zmluvy, rozhodnutia a iné právne úkony podpisuje riaditeľka alebo oprávnená zastupujúca osoba v rozsahu zákona a písomného poverenia. Podpisové oprávnenia, bankové dispozície a oprávnenia na elektronickú autorizáciu sa určujú a evidujú osobitne.
5. Pečiatky a prostriedky elektronickej autorizácie sa chránia pred zneužitím. Každý používateľ používa vlastné pridelené oprávnenie; zastupovanie sa nezabezpečuje zdieľaním osobného hesla, PIN kódu alebo prostriedku elektronickej autorizácie.

Článok 6

Zástupkyňa riaditeľky

1. Zástupkyňa je vedúcim pedagogickým zamestnancom. Vymenúva a odvoláva ju riaditeľka podľa § 15 zákona č. 321/2025 Z. z. Výberové konanie sa uskutoční, ak ho určuje pracovný poriadok. Rozsah riadenia a zastupovania je určený týmto poriadkom, pracovnou náplňou a písomným poverením.
2. Zástupkyňa organizuje každodennú výchovno-vzdelávaciu činnosť, rozdelenie služieb, zastupovanie a spoluprácu zamestnancov pedagogického úseku. Kontroluje podmienky bezpečného preberania a odovzdávania detí a zabezpečenie dozoru.
3. Pripravuje návrhy rozdelenia detí do tried, organizácie školského roka, rozvrhnutia práce a školských podujatí. Rozhodnutia vyhradené riaditeľke jej predkladá na schválenie.
4. Kontroluje vedenie pedagogickej dokumentácie, uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu a plnenie prijatých úloh. Vykonáva hospitácie a hodnotenie zamestnancov v rozsahu svojej pôsobnosti a poverenia.
5. Koordinuje pedagogických asistentov a pomocných vychovávateľov v spolupráci s učiteľkami, školskou psychologičkou, zdravotníckym zamestnancom a koordinátorom podporného tímu. Zabezpečí, aby pridelené úlohy zodpovedali druhu práce a odbornej spôsobilosti.
6. Bezodkladne informuje riaditeľku o závažných udalostiach, ohrození dieťaťa, úrazoch, sťažnostiach, personálnych výpadkoch a nedostatkoch vyžadujúcich jej rozhodnutie. Počas zastupovania vedie prehľad vykonaných úkonov a odovzdá ho riaditeľke.

Článok 7

Učiteľky a pedagogickí asistenti

1. Učiteľka plánuje, uskutočňuje a vyhodnocuje výchovu a vzdelávanie podľa školského vzdelávacieho programu a potrieb detí. Vykonáva pedagogické diagnostikovanie, pripravuje podnetné prostredie, podporuje samostatnosť a bezpečné vzťahy a vedie zverenú pedagogickú dokumentáciu.
2. Pri práci rešpektuje vekové a individuálne osobitosti, podporné opatrenia a odporúčania príslušných odborníkov. Spolupracuje pri tvorbe a vyhodnocovaní individuálneho vzdelávacieho programu, ak sa pre dieťa vypracúva podľa zákona. Pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania samo osebe nie je dôvodom automaticky vytvárať individuálny vzdelávací program.
3. Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí v rozsahu právnych predpisov od prevzatia dieťaťa do jeho odovzdania oprávnenej osobe alebo ďalšiemu zodpovednému zamestnancovi. Vykonáva každodenné posúdenie zdravotného stavu pri prijímaní dieťaťa v rozsahu vyhlášky o materskej škole. Pri príznakoch ochorenia zabezpečí príslušný postup a informovanie rodiča.
4. Učiteľka komunikuje so zákonnými zástupcami, poskytuje pedagogické konzultácie, chráni údaje detí a včas oznamuje potrebu podpory, rizikové správanie, úraz alebo ohrozenie. Nepoužíva telesné tresty ani ponížujúce postupy.
5. Triednu učiteľku určuje riaditeľka pre každú triedu. Koordinuje činnosť triedy, jej dokumentáciu a spoluprácu s rodinou. Pri neprítomnosti dlhšej ako 30 dní určí riaditeľka zastupujúcu triednu učiteľku podľa vyhlášky č. 541/2021 Z. z.
6. Učiteľka so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou využíva túto kvalifikáciu v rámci svojho pracovného zaradenia. Samotné získané vzdelanie ju nezaraďuje na samostatné pracovné miesto školského špeciálneho pedagóga ani odborného zamestnanca.
7. Pedagogický asistent podľa požiadaviek učiteľky a v spolupráci s odbornými zamestnancami pomáha dieťaťu alebo skupine prekonávať bariéry vo výchove a vzdelávaní. Podporuje komunikáciu, zapojenie do činností, orientáciu, adaptáciu a samostatnosť; priebežne odovzdáva učiteľke pozorovania potrebné na vyhodnotenie podpory.

8. Pedagogický asistent nevykonáva samostatnú psychologickú ani zdravotnú diagnostiku. Jeho zaradenie nenahrádza zákonom požadované personálne zabezpečenie učiteľkami. Samostatnú prácu učiteľky možno zveriť len osobe, ktorá spĺňa príslušné podmienky a je na túto prácu riadne zaradená.

Článok 8

Odborná a praktická podpora detí

1. Školská psychologička je odborným zamestnancom školy v rozsahu 1,0 pracovného úväzku. Vykonáva odborné činnosti podľa § 24 zákona č. 138/2019 Z. z., príslušných štandardov a svojej odbornej spôsobilosti.
2. Poskytuje psychologickú diagnostiku v zákonom rozsahu, psychologické poradenstvo, prevenciu a intervenciu; podieľa sa na riešení krízových situácií. Podporuje adaptáciu, duševné zdravie, sociálne vzťahy a školskú spôsobilosť. Poskytuje konzultácie zákonným zástupcom a metodickú pomoc zamestnancom.
3. Spolupracuje so zariadeniami poradenstva a prevencie, učiteľkami a ďalšími odborníkmi; podieľa sa na podporných opatreniach a práci školského podporného tímu. Odborné závery poskytuje len oprávneným osobám v nevyhnutnom rozsahu. Zabezpečuje informovanie a súhlasy, ak ich právne predpisy pre príslušnú činnosť vyžadujú.
4. Vede a chráni odbornú dokumentáciu. Pri ohrození dieťaťa informuje riaditeľku a príslušné osoby v rozsahu zákona; zachovanie mlčanlivosti nevylučuje plnenie zákonných oznamovacích povinností.
5. Samostatné pracovné miesto školského špeciálneho pedagóga možno obsadiť podľa schváleného personálneho stavu. Ak je zriadené, riaditeľka určí jeho pracovnú náplň podľa § 21 zákona č. 138/2019 Z. z., organizačnú podriadenosť a väzbu na školský podporný tím. Školský špeciálny pedagóg je pedagogickým zamestnancom.
6. Pomocný vychovávateľ zabezpečuje praktickú podporu pri hygiene, obliekaní, stravovaní, mobilitě, orientácii a zapojení dieťaťa do režimu školy. Pracuje podľa pokynov zástupkyne a v súčinnosti s učiteľkou; chráni dôstojnosť a súkromie dieťaťa a podporuje jeho postupnú samostatnosť.
7. Pomocný vychovávateľ nie je týmto zaradením pedagogickým asistentom ani zdravotníckym pracovníkom. Nenahrádza učiteľku pri samostatnom vedení triedy a nevykonáva odborné zdravotné úkony. Ak vykonáva podporné činnosti podľa § 152c školského zákona, riaditeľka zabezpečí absolvovanie vzdelávania vyžadovaného týmto ustanovením.

Článok 9

Školský podporný tím

1. V škole pôsobí školský podporný tím podľa § 84a zákona č. 138/2019 Z. z. Jeho členmi sú všetci odborní zamestnanci školy. Ďalších členov a koordinátora určuje riaditeľka vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade.
2. Do spolupráce sa zapájajú učiteľky so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou, pedagogickí asistenti a ďalší určení pedagogickí zamestnanci. Zdravotnícky zamestnanec a pomocní vychovatelia sa prizývajú podľa témy a potrieb dieťaťa; ich prípadné členstvo sa určí výslovne. Účasť na stretnutí sama osebe nemení pracovné zaradenie ani odborné kompetencie.
3. Tím koordinuje inkluzívnu podporu, včasné zachytenie potrieb, prevenciu a spoluprácu s rodinou a zariadeniami poradenstva a prevencie. Navrhuje a vyhodnocuje podporu pri adaptácii, komunikácii, učení, sebaregulácii, sebaobsluhy a prechode do základnej školy.
4. Koordinátor pripravuje plán, zvoláva stretnutia, sleduje úlohy a termíny a zabezpečuje súčinnosť. Plánované stretnutia tímu sa konajú štyrikrát počas školského roka podľa ročného harmonogramu. Operatívne konzultácie a prípadové stretnutia sa konajú podľa potreby; naliehavá pomoc sa neodkladá do plánovaného zasadnutia.

5. Tím nerozhoduje namiesto riaditeľky a nenahrádza zákonom vyžadované vyjadrenia zariadenia poradenstva a prevencie, lekársku diagnostiku ani individuálnu odbornú zodpovednosť členov. Podporné opatrenia sa poskytujú postupom podľa školského zákona.
6. Organizačné zápisnice obsahujú závery, zodpovedné osoby a termíny. Podrobné údaje o konkrétnych deťoch sa vedú v chránenej prípadovej dokumentácii s obmedzeným prístupom. Pri zverejňovaní sa vyhotoví verzia bez chránených údajov.

Článok 10

Zdravotná starostlivosť

1. Zdravotnícky zamestnanec školy pôsobí v rozsahu 1,0 pracovného úväzku. Poskytovanie zdravotnej starostlivosti sa riadi § 152a školského zákona a zdravotníckymi predpismi. Zamestnanec musí spĺňať podmienky na výkon príslušného zdravotníckeho povolania.
2. Zdravotnú starostlivosť podľa § 152a poskytuje v rozsahu svojej odbornej spôsobilosti na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť nevyhnutnú prvú pomoc a zabezpečiť neodkladnú zdravotnú starostlivosť podľa príslušných predpisov.
3. Spolupracuje pri individuálnych zdravotných a krízových postupoch, sleduje zdravotné potreby detí, zabezpečuje zverené ošetrovateľské úkony, prvú pomoc a zdravotnú prevenciu. Lieky a zdravotnícke pomôcky preberá, eviduje, uchováva a používa podľa schváleného postupu, súhlasov a príslušných zdravotných pokynov.
4. Spolupracuje s rodičmi, učiteľkami, psychologičkou a ošetrojúcimi zdravotníckymi pracovníkmi. Poskytuje zamestnancom informácie nevyhnutné na bezpečnú starostlivosť o dieťa, najmä postup pri alergii alebo akútnom stave, pri rešpektovaní ochrany zdravotných údajov.
5. Zdravotnú dokumentáciu a súvisiace záznamy vedie a chráni podľa osobitných predpisov. Riaditeľka zabezpečuje organizačné a materiálne podmienky; bežný pedagogický spis neslúži ako voľne prístupné úložisko zdravotnej dokumentácie.
6. Účasť zdravotníckeho zamestnanca pri saunovaní, výletoch alebo pobytových aktivitách sa určuje podľa potrieb a osobitných pravidiel. Jeho prítomnosť nenahrádza učiteľky ani požadovaný pedagogický dozor. Neprítomného zdravotníckeho zamestnanca nemožno pri odborných úkonoch nahradiť nekvalifikovanou osobou.

Článok 11

Administratíva a prevádzka

1. Administratívna pracovníčka zabezpečuje registratúru, evidenciu korešpondencie, správu elektronickej schránky v rozsahu oprávnenia, personálne a hospodárske podklady, evidenciu majetku a súčinnosť s externým spracovateľom účtovníctva a miezd. Sleduje pridelené lehoty a predkladá veci na podpis oprávnenej osobe.
2. Správu registratúry zabezpečuje poverená administratívna pracovníčka; jej zastupovanie určí riaditeľka. Za vecnú správnosť a včasnosť podkladu zodpovedá zamestnanec, ktorý ho vyhotovil alebo schválil. Poverenie administratívou samo osebe nezakladá právo prijímať záväzky alebo rozhodovať v mene školy.
3. Účtovníctvo a mzdová agenda sa zabezpečujú externe podľa zmluvy. Odovzdávanie dokladov a výstupov je preukázateľné. Riaditeľka kontroluje plnenie zmluvy, dostupnosť výstupov pre školu a zabezpečenie údajov. Externé spracovanie neodníma škole zákonnú zodpovednosť za účtovníctvo, registratúru a ochranu údajov.
4. Školník zabezpečuje bežnú údržbu budovy a areálu, kontrolu viditeľných závad, bezpečnosť prístupových ciest, režim kľúčov a súčinnosť pri opravách a revíziách. Zistené riziko bezodkladne oznámi riaditeľke a podľa možností zabráni prístupu k nebezpečnému miestu. Odborné zásahy vykonáva len v rozsahu svojich oprávnení.

5. Upratovačky zabezpečujú čistotu, hygienu a dezinfekciu pridelených priestorov podľa sanitačných a prevádzkových pravidiel. Bezpečne skladujú čistiace prostriedky, používajú ochranné pomôcky a oznamujú závady. Pri upratovaní nesmú vytvárať riziko pre deti ani umožniť ich prístup k chemickým látkam.
6. Prevádzkový zamestnanec pri pomoci deťom vykonáva len úlohy zodpovedajúce jeho pracovnému zaradeniu a poučeniu. Prevádzkové práce sa organizujú tak, aby nebol ohrozený pedagogický dozor, zdravie detí ani hygienická bezpečnosť školy.
7. Riaditeľka určuje kontaktného zamestnanca pre dodávateľov BOZP, ochrany pred požiarmi, pracovnej zdravotnej služby, servisu a revízií. Doklady o kontrolách, opravách a odstránení závad sa evidujú a uchovávajú v príslušnej agende.

Článok 12

Školská jedáleň

1. Úsek školského stravovania riadi vedúca školskej jedálne, priamo podriadená riaditeľke. Zabezpečuje prevádzku jedálne podľa školského zákona, vyhlášky č. 330/2009 Z. z., hygienických pravidiel, materiálno-spotrebných noriem a príslušných vnútorných predpisov.
2. Vedúca jedálne organizuje prácu kuchyne, zostavovanie jedálnych lístkov, objednávanie a preberanie potravín, skladové hospodárstvo, výdaj jedál, evidenciu stravníkov a úhrad a poskytovanie podkladov pre účtovníctvo. Kontroluje hospodárnosť, dodržiavanie noriem, hygienu, alergény a bezpečnosť práce.
3. Zabezpečuje vedenie dokumentácie systému správnej výrobnéj praxe a HACCP, sanitačného programu, odberu a uchovávaní vzoriek pokrmov a ďalších povinných evidencií. Pri podozrení na zdravotnú závadnosť stravy bezodkladne prijme opatrenia vo svojej pôsobnosti a informuje riaditeľku.
4. Kuchárky pripravujú a vydávajú pokrmy podľa technologických postupov, určených receptúr a pokynov vedúcej. Pomocné pracovné sily vykonávajú pridelené prípravné, umývacie a upratovacie práce. Všetci zamestnanci dodržiavajú požiadavky na zdravotnú a odbornú spôsobilosť podľa vykonávanej činnosti.
5. Diétne stravovanie, donáška vlastnej stravy a individuálne zdravotné potreby sa riešia podľa zákonných a hygienických podmienok, podkladov od rodiča a dohody schválenej školou. Zmenu stravy nemožno vykonať len neformálnym pokynom bez overenia bezpečnosti.
6. O zaradení a vyradení zo stravovania sa postupuje podľa § 37 zákona č. 321/2025 Z. z.; za školu koná riaditeľka. Vedúca jedálne zabezpečuje evidenciu a podklady. Úhrady sa určujú podľa platného všeobecne záväzného nariadenia mesta a pravidiel financovania; organizačný poriadok ich sumu neurčuje.
7. Vedúcu jedálne zastupuje riaditeľkou určená osoba v písomne vymedzenom rozsahu. Prevzatie potravín, pokladne, zásob alebo iných zverených hodnôt sa uskutočňuje preukázateľne a pri splnení zákonných podmienok s inventarizáciou.

Článok 13

Orgány školy a pracovné komisie

1. Orgánmi školy sú riaditeľka, rada školy a pedagogická rada podľa zákona č. 321/2025 Z. z. Ich zákonnú pôsobnosť nemožno meniť vnútorným poverením.
2. Rada školy je samosprávnym orgánom a vykonáva verejnú kontrolu v rozsahu zákona. Prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program a ďalšie dôležité otázky činnosti školy. Zloženie, ustanovenie a rokovanie sa riadia zákonom a jej štatútom. Nie je podriadeným pracovným útvarom riaditeľky a nerozdeľuje zamestnancom každodenné pracovné úlohy.
3. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľky pre pedagogicko-organizačné otázky. Členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci; odborní zamestnanci môžu byť členmi podľa zákona. Riaditeľka vedie aktuálny zoznam členov. Prizvané osoby nie sú len svojou účasťou členmi. Podrobnosti upravuje príloha č. 4.

4. Pedagogická rada prerokúva dokumenty a otázky v rozsahu právnych predpisov, najmä školský vzdelávací program, školský poriadok, kariérové pozície, zloženie podporného tímu a príslušné otázky profesijného rozvoja. Jej stanovisko alebo uznesenie nenahrádza právny úkon riaditeľky ani súhlas iného oprávneného subjektu.
5. Riaditeľka môže zriadiť metodické združenie podľa vyhlášky o materskej škole. Ak je zriadené, tvoria ho všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy. Venuje sa pedagogicko-didaktickým otázkam, školskému vzdelávaciemu programu a profesijným kompetenciám; jeho činnosť koordinuje poverený vedúci.
6. Pracovné porady slúžia na koordináciu prevádzky, organizácie, bezpečnosti a hospodárenia. Zvoláva ich riaditeľka alebo príslušný vedúci zamestnanec. Úlohy sa zaznamenávajú so zodpovednosťou a termínom splnenia.
7. Riaditeľka podľa potreby písomne zriaďuje inventarizačnú, vyrad'ovaciu, likvidačnú, škodovú alebo inú pracovnú komisiu. Poverenie určuje účel, zloženie, predsedu, rozsah úloh, lehoty a požadovaný záznam. Člen oznámi konflikt záujmov a nezúčastní sa posudzovania vlastnej veci.
8. Inventarizačná komisia zisťuje skutočný stav majetku a záväzkov a dokumentuje rozdiely. Vyrad'ovacia komisia navrhuje nakladanie s nepotrebným majetkom; likvidačná komisia vykoná až schválenú likvidáciu. Dodržiavajú sa rozhodovacie kompetencie mesta a pravidlá odpadového hospodárstva.
9. Škodová komisia zisťuje okolnosti škody a navrhuje riešenie. Sama neukladá zamestnancovi náhradu škody ani zrážku zo mzdy. Uplatnenie zodpovednosti sa riadi Zákonníkom práce. Vyrad'ovanie majetku sa odlišuje od vyrad'ovania registratúrnych záznamov, ktoré sa riadi registratúrnym poriadkom a archívnymi predpismi.

Článok 14

Kariérové pozície a profesijný rozvoj

1. Štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za špecializované činnosti určuje príloha č. 3 po prerokovaní podľa § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. Riaditeľka vedie menovité poverenia a preveruje splnenie zákonných podmienok na výkon príslušnej činnosti.
2. Vedúce pedagogické pozície tvoria riaditeľka a zástupkyňa. Špecializované činnosti sa zabezpečujú najmä prostredníctvom triednych učiteliek, koordinátora školského podporného tímu a podľa potreby uvádzajúcich zamestnancov, vedúceho metodického združenia a ďalších riadne určených pozícií.
3. Určenie zamestnanca na technické zálohovanie alebo správu zariadenia samo osebe neznamená zaradenie do kariérovej pozície školského digitálneho koordinátora. Prípadné zriadenie tejto pozície musí spĺňať podmienky zákona č. 138/2019 Z. z.
4. Riaditeľka zabezpečuje profesijný rozvoj podľa platného plánu, adaptačné vzdelávanie začínajúcich zamestnancov, aktualizácie vzdelávania a hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov. Plán profesijného rozvoja vydáva a mení postupom podľa § 40 uvedeného zákona; zabezpečuje príslušné prerokovanie, súhlas zástupcov zamestnancov a schválenie zriaďovateľom podľa zákona.
5. Zamestnanec udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie, uplatňuje ich v práci a poskytuje podklady o absolvovanom vzdelávaní. Vzdelávanie ani špecializovaná činnosť nesmú viesť k nezabezpečenému dozoru alebo k porušeniu pracovnoprávnych pravidiel.

Článok 15

Riadenie práce a zastupovanie

1. Každý zamestnanec má určeného priameho nadriadeného. Pracovné úlohy sa ukladajú zrozumiteľne s určením výsledku a termínu. Pri úlohe týkajúcej sa viacerých úsekov riaditeľka určí koordinujúcu osobu a potrebnú súčinnosť.
2. Zamestnanec plní zákonné pokyny v rozsahu pracovnej zmluvy, pracovnej náplne a svojej spôsobilosti. Na rozpor pokynu s predpisom alebo na riziko bezodkladne upozorní. Práva zamestnanca odmietnuť prácu alebo pokyn v zákonom ustanovených prípadoch zostávajú zachované.

3. Riaditeľku počas neprítomnosti zastupuje zástupkyňa v rozsahu písomného poverenia podľa § 15 zákona č. 321/2025 Z. z. Poverenie určuje najmä rozsah konania, podpisovania, neodkladných úkonov a informovania riaditeľky. Obsadenie uvoľnenej funkcie alebo zastupovanie pri prerušení výkonu funkcie rieši zriaďovateľ podľa zákona; nejde o bežné zastupovanie počas neprítomnosti.
4. Ostatné zastupovanie určuje riaditeľka alebo príslušný vedúci zamestnanec. Odborné a zdravotné činnosti zabezpečuje iba osoba s potrebnou spôsobilosťou. Zastupujúci zamestnanec zodpovedá za svoje úkony v rozsahu prevzatých úloh a oprávnení.
5. Predvídanú neprítomnosť zamestnanec oznamuje včas; nepredvídanú bez zbytočného odkladu podľa pracovného poriadku. Nadriadený zabezpečí nadväznosť služby a bezpečné odovzdanie detí, agendy a naliehavých úloh.
6. Odovzdanie vedúcej funkcie, agendy spojennej so zverenými hodnotami alebo inej určenej agendy sa vykoná protokolárne. Protokol obsahuje stav úloh, lehoty, dokumenty, majetok, kľúče, oprávnenia a zistené nedostatky. Inventarizácia sa vykoná v prípadoch vyžadovaných zákonom a vnútornými pravidlami.
7. Pri odchode alebo zmene zaradenia sa prístupy bezodkladne upraví alebo odoberú a pracovné údaje sa odovzdajú škole. Osobné autentifikačné prostriedky sa neodovzdávajú nástupcovi; vytvorí sa jeho vlastné oprávnenie.

Článok 16

Hospodárenie a vnútorná kontrola

1. Škola hospodári podľa schváleného rozpočtu, zákona č. 322/2025 Z. z., rozpočtových pravidiel a záväzných pravidiel zriaďovateľa. Majetok používa na plnenie svojich úloh. O nakladaní rozhoduje oprávnená osoba pri dodržaní kompetencií mesta a zriaďovacej listiny.
2. Riaditeľka zabezpečuje vnútorný kontrolný systém, riadenie rizík a výkon finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. v znení účinnom od 1. januára 2026. Postupy, zodpovednosti a spôsob dokumentovania upravuje samostatný vnútorný predpis o finančnom riadení a finančnej kontrole.
3. Finančné operácie alebo ich časti overujú osoby určené v súlade so zákonom. Kontrola sa dokumentuje v zákonom vyžadovanom rozsahu; podpis ani súhlas nemožno nahradiť samotným spracovaním dokladu externou účtovnou službou. Podklady na kontrolu sa predkladajú včas.
4. Zamestnanec nesmie bez oprávnenia objednávať, uzatvárať záväzky, meniť bankové údaje dodávateľa ani disponovať majetkom školy. Dodanie, prevzatie, vecná kontrola a schválenie sa zabezpečujú preukázateľne podľa určeného rozdelenia úloh.
5. Riaditeľka a vedúci zamestnanci kontrolujú plnenie úloh podľa plánu vnútornej kontroly a podľa aktuálnych rizík. Zistenia sa zaznamenávajú, určia sa nápravné opatrenia, osoby a termíny a následne sa preverí ich splnenie.
6. Kontrolované oblasti zahŕňajú najmä kvalitu vzdelávania, dokumentáciu, podporné opatrenia, bezpečnosť, hygienu, dochádzku, hospodárenie, stravovanie, ochranu údajov a funkčnosť zálohovania. Škola poskytuje zákonnú súčinnosť oprávneným kontrolným orgánom.

Článok 17

Dokumentácia a ochrana osobných údajov

1. Každý zamestnanec zodpovedá za riadne vedenie, správnosť, ochranu a včasné odovzdanie zverenej dokumentácie. Evidencia, ukladanie, lehoty uchovávania a vyradovanie sa riadia registratúrnym poriadkom a plánom a osobitnými predpismi. Dokumenty sa nesmú svojvoľne ničiť ani odnášať.
2. Elektronická schránka školy sa kontroluje každý pracovný deň poverenou osobou alebo jej zástupcom. Elektronické úradné dokumenty sa uchováávajú v pôvodnej elektronickej podobe vrátane príloh, autorizácie, doručeníek a dostupných metadát tak, aby zostali priraditeľné k spisu. Pracovný výtlačok nenahrádza elektronický originál.

3. Škola ako prevádzkovateľ určuje účely, právne základy a primerané opatrenia ochrany osobných údajov. Zamestnanci spracúvajú iba údaje potrebné na pridelenú úlohu a používajú schválené účty, komunikačné kanály a úložiská. Právnym základom nie je automaticky súhlas rodiča; pri zákonnej agende sa postupuje podľa príslušného zákonného základu.
4. Prístup k údajom detí, personálnej, psychologickej a zdravotnej dokumentácii je obmedzený podľa pracovných úloh a osobitných pravidiel. Členstvo v podpornom tíme alebo účasť na porade nezakladá neobmedzený prístup ku všetkým spisom.
5. Riaditeľka zabezpečuje určenie zodpovednej osoby pre ochranu osobných údajov, zverejnenie jej kontaktných údajov a zákonné oznámenie úradu. Zodpovedná osoba poskytuje poradenstvo, monitoruje súlad a spolupracuje s dozorným orgánom podľa článkov 37 až 39 GDPR. Pri plnení týchto úloh je nezávislá, nesmie byť v konflikte záujmov a nenahrádza zodpovednosť školy za spracúvanie.
6. Dokumenty a obrazovky sa chránia pred prístupom nepovolaných osôb; listiny sa ukladajú do určených uzamykateľných priestorov. Zakazuje sa zdieľanie osobných hesiel, neoprávnené fotografovanie dokumentov a odosielanie chránených údajov cez neschválené služby.
7. Stratu, nesprávne odoslanie, neoprávnený prístup alebo iný incident zamestnanec bezodkladne oznámi riaditeľke a zodpovednej osobe. Riaditeľka zabezpečí opatrenia, záznam a posúdenie oznamovacích povinností; oznámenie dozornému orgánu sa vykoná podľa článku 33 GDPR, ak sú splnené podmienky, podľa možnosti do 72 hodín od zistenia porušenia.
8. Povinné zverejňovanie zabezpečuje riaditeľka prostredníctvom poverenej osoby. Pred zverejnením sa posúdi ochrana osobných údajov, podpisov a bezpečnostných informácií. Interné heslá, prístupové kódy a technické údaje umožňujúce zneužitie systémov sa nezverejňujú. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru.

Článok 18

Elektronické zálohy a pracovné kópie

1. Záloha slúži na obnovenie údajov po strate, poškodení alebo incidente. Pracovná kópia slúži na bežnú prácu s dokumentom. Uchovávanie registratúrneho záznamu zabezpečuje jeho dostupnosť a použiteľnosť počas predpísanej lehoty. Tieto účely sa rozlišujú; zálohovanie nenahrádza správu registratúry.
2. Riaditeľka písomne určí osobu zabezpečujúcu zálohovanie a jej zastupovanie - náplň práce jednotlivých zamestnancov. Na základe toho zamestnanci majú, povinnosť kontrolovať výsledok a hlásiť chyby; zamestnanci ukladajú zverené dokumenty do určených zálohovaných úložísk.
3. Rozsah zálohovania zahŕňa pracovné údaje a dokumenty potrebné na činnosť školy, najmä elektronickú úradnú agendu, pedagogickú a administratívnu dokumentáciu a dostupné ekonomické výstupy. Pri osobitne chránenej dokumentácii sa zachová oddelenie a obmedzenie prístupu. Pri externých systémoch sa zmluvne určí dostupnosť, export a obnova údajov.
4. Riaditeľka schváli písomný harmonogram podľa rizika a frekvencie zmien údajov. Určí v ňom systémy a údaje, interval zálohovania, dobu uchovávania jednotlivých verzií, umiestnenie, ochranu, zodpovednosť, spôsob overenia a postup obnovy. Harmonogram musí umožniť včasné obnovenie činnosti školy; nie je nahradený iba všeobecným príkazom zálohovať.
5. Elektronické registratúrne záznamy sa uchovávali najmenej na dvoch fyzicky oddelených nosičoch alebo úložiskách pod kontrolou školy v súlade s registratúrnym poriadkom. Aspoň jedna záložná kópia sa chráni pred súčasným poškodením alebo vymazaním spolu s pracovnými údajmi. Samotný ďalší priečinok na tom istom disku ani bežná synchronizácia bez ochrany verzií sa nepovažujú za dostatočné oddelenie.
6. Zálohy sú prístupné iba povereným osobám a chránia sa primerane citlivosti údajov, vrátane šifrovania tam, kde to vyžaduje posúdené riziko. Prenosné nosiče sa evidujú a bezpečne ukladajú. Používanie súkromných účtov, neschválených cloudových úložísk alebo neautorizovaných nosičov je zakázané.

7. Poverená osoba kontroluje úspešnosť zálohovania podľa harmonogramu, eviduje chyby a zabezpečí ich odstránenie. Najmenej raz ročne a po podstatnej zmene systému overí čitateľnosť, úplnosť a možnosť obnovy vybranej zálohy. O skúške vyhotoví záznam s dátumom, rozsahom, výsledkom a nápravnými opatreniami.
8. Obnovu údajov schvaľuje riaditeľka alebo osoba určená havarijným postupom; vykonáva ju oprávnená osoba tak, aby sa predišlo ďalšej strate a neoprávnenému sprístupneniu. Po obnove sa preverí úplnosť a aktuálnosť údajov vrátane oprávnených zmien a výmazov vykonaných po vzniku zálohy.
9. Núdzové administrátorské a obnovovacie údaje sa uchovávajú oddelene v zabezpečenom správcovi hesiel alebo iným riadeným spôsobom určeným riaditeľkou. Určí sa, kto ich môže použiť, ako sa použitie zaznamená a kedy sa údaje zmenia. Osobné podpisové prostriedky a ich PIN kódy sa týmto postupom nezdierajú. Technická dokumentácia systému a kontakt na servis musia byť dostupné aj pri neprítomnosti správcu.
10. Skeny a ďalšie pracovné kópie sa vytvárajú iba na odôvodnený pracovný účel. Samotné skenovanie ani zálohovanie neoprávňuje zničiť originál; konverzia alebo transformácia dokumentu sa vykonáva len podľa príslušných predpisov. Nepotrebné pracovné kópie sa bezpečne odstraňujú, ak nie sú súčasťou spisu alebo predmetom povinného uchovávaného. Zálohy sa obmieňajú a odstraňujú podľa schváleného harmonogramu.

Článok 19

Bezpečnosť a mimoriadne udalosti

1. Riaditeľka zabezpečuje podmienky BOZP, ochrany pred požiarmi, civilnej ochrany a verejného zdravia. Vedúci zamestnanci kontrolujú plnenie povinností vo svojich úsekoch. Každý zamestnanec oznamuje riziká, používa určené ochranné prostriedky a zúčastňuje sa povinného poučenia a školenia.
2. Za bezpečnosť detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci a ďalší určení zamestnanci v rozsahu právnych predpisov a pridelených úloh. Pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca a dodržanie personálnych pravidiel vyhlášky o materskej škole. Výlety, pobyty a saunovanie sa organizujú podľa osobitných smerníc, súhlasov a zdravotných podmienok.
3. Vstup do budovy sa riadi elektronickým vstupným systémom, evidenciou oprávnení a prevádzkovými pravidlami. Otváranie a uzamykanie zabezpečujú určené osoby podľa služieb. Návšteva sa identifikuje a pohybuje sa v priestoroch len v dovolenom rozsahu; deti nesmú zostať bez potrebného dozoru.
4. Zamestnanci vstupujú do školy podľa pracovných zmien a pridelených úloh. Vstup mimo určeného režimu povoľuje riaditeľka; neodkladný vstup na odvrátenie nebezpečenstva sa jej bezodkladne oznámi. Pri odchode zamestnanec zabezpečí pridelený priestor, dokumenty a zariadenia podľa bezpečnostných pokynov.
5. Pri úraze, požiari, úniku látok, násilí alebo inom bezprostrednom ohrození sa prednostne chráni život a zdravie, poskytnú sa prvá pomoc a privolá pomoc na číslo 112 alebo príslušnej tiesňovej linke. Zamestnanec informuje riaditeľku, zabezpečí deti v rozsahu možností a postupuje podľa evakuačného alebo krízového plánu.
6. Riaditeľka podľa povahy udalosti aktivuje krízový štáb. Funkčné zloženie a úlohy určuje príloha č. 5; mená, zastupovanie a kontakty sa vedú v aktuálnom internom poverení. Štáb koordinuje opatrenia, nenahrádza rozhodovanie záchranných zložiek ani zákonné povinnosti školy.
7. Riaditeľka alebo poverená osoba zabezpečuje komunikáciu s rodičmi, zriaďovateľom a orgánmi verejnej moci. Informácie verejnosti poskytuje len oprávnená osoba, vecne a s ochranou súkromia. Udalosť, prijaté opatrenia a následná náprava sa dokumentujú.

Článok 20

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok vydáva riaditeľka školy. Prerokovanie v pedagogickej rade a so zástupcami zamestnancov sa zaznamená na titulnej strane; pri jednotlivých častiach sa dodržia osobitné zákonné požiadavky. Prerokovanie sa neoznačuje ako schválenie orgánom, ktorému taká právomoc nepatrí.
2. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2026. Dňom jeho účinnosti sa nahrádza doterajší organizačný poriadok školy vrátane jeho dodatkov. Dátum vydania a podpis sa uvedú podľa skutočnosti.
3. Vedúci zamestnanci zabezpečia preukázateľné oboznámenie zamestnancov s poriadkom a jeho zmenami; noví zamestnanci sa s ním oboznámia pri nástupe. Záznam sa vedie podľa prílohy č. 6. Aktuálne znenie je zamestnancom dostupné a zverejňuje sa v zákonom vyžadovanom rozsahu.
4. Zmeny vydáva riaditeľka písomným číslovaným dodatkom alebo novým úplným znením pri dodržaní príslušného prerokovania a súhlasov. Pracovné náplne, poverenia a nadväzujúce predpisy sa s týmto poriadkom zosúladiť. Zmeny menovitého obsadenia sa evidujú v príslušných povereniach, ak nemenia samotnú organizačnú štruktúru.
5. Neoddeliteľnými súčasťami sú príloha č. 1 Organizačná schéma, príloha č. 2 Pracovné miesta a úväzky, príloha č. 3 Kariérové pozície, príloha č. 4 Rokovací poriadok pedagogickej rady, príloha č. 5 Krízový štáb a príloha č. 6 Evidencia oboznámenia zamestnancov.
6. Otázky neupravené týmto poriadkom sa riadia právnymi predpismi a príslušnými vnútornými predpismi. Pri rozpore sa uplatní právny predpis a riaditeľka zabezpečí bezodkladnú aktualizáciu. Týmto poriadkom sa neobmedzujú zákonné práva zamestnancov, detí ani zákonných zástupcov.

Príloha 1

Organizačná schéma

Schéma určuje priamu pracovnú podriadenosť. Rada školy vykonáva samosprávnú pôsobnosť; pedagogická rada je poradným orgánom. Školský podporný tím zabezpečuje spoluprácu naprieč úsekmi.

Riadiaca úroveň	Priamo riadené pracovné miesta
Riaditeľka školy	Zástupkyňa riaditeľky Školská psychologička Zdravotnícky zamestnanec Administratívna pracovníčka Školník Upratovačky Vedúca školskej jedálne
Zástupkyňa riaditeľky	Učiteľky materskej školy Pedagogickí asistenti Pomocní vychovávateľia
Vedúca školskej jedálne	Hlavná kuchárka a kuchárky podľa obsadenia Pomocné pracovné sily školskej jedálne

Funkčné väzby

- Zriaďovateľ vykonáva voči škole a riaditeľke kompetencie podľa zákona a zriaďovacej listiny; nie je vnútorným pracovným útvarom školy.
- Učiteľka koordinuje dennú pedagogickú podporu asistenta a praktickú pomoc pomocného vychovávateľa v triede. Ich pracovné riadenie zostáva zástupkyňi.
- Koordinátor školského podporného tímu koordinuje odbornú spoluprácu a plnenie tímových úloh. Nevykonáva tým automaticky riadiacu právomoc nad členmi.
- Dodávatelia účtovníctva, miezd, informačných technológií a ďalších služieb plnia zmluvné úlohy. Kontaktnú osobu školy určuje riaditeľka.
- Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov má priamy prístup k riaditeľke a pri výkone zákonných úloh zachováva nezávislosť.

Príloha 2

Pracovné miesta a úväzky

Počty pracovných miest a rozsah práce sa schvaľujú podľa rozpočtu, organizácie tried a pracovnoprávných dokumentov. Riaditeľka vedie aktuálny menovitý personálny rozpis; pracovné miesto a kariérová pozícia sa nezamieňajú.

Pracovné miesto	Počet miest a úväzky	Priama podriadenosť
Riaditeľka školy	1 pracovné miesto	Zriaďovateľ v rozsahu zákona
Zástupkyňa riaditeľky	Podľa schváleného personálneho rozpisu	Riaditeľka
Učiteľky MŠ vrátane učiteliek v triede pre deti so zdravotným znevýhodnením	Podľa schváleného personálneho rozpisu	Zástupkyňa
Pedagogickí asistenti	Podľa schváleného personálneho rozpisu	Zástupkyňa
Školská psychologička	1 pracovné miesto; 1,0 úväzku	Riaditeľka
Zdravotnícky zamestnanec	1 pracovné miesto; 1,0 úväzku	Riaditeľka
Pomocní vychovávateľa	Podľa schváleného personálneho rozpisu	Zástupkyňa
Administratívna pracovníčka	Podľa schváleného personálneho rozpisu	Riaditeľka
Školník a upratovačky	Podľa schváleného personálneho rozpisu	Riaditeľka
Vedúca školskej jedálne	Podľa schváleného personálneho rozpisu	Riaditeľka
Hlavná kuchárka, kuchárky a pomocné pracovné sily	Podľa schváleného personálneho rozpisu	Vedúca ŠJ

Účtovníctvo a mzdy sa spracúvajú externe. Externý poskytovateľ sa nezapočítava medzi zamestnancov školy. Učiteľky so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou sú zahrnuté medzi učiteľkami a nevykazujú sa duplicitne ako samostatné odborné pracovné miesta.

Personálny rozpis na školský rok: 2026/2027

Označenie schváleného rozpisu a dátum: 28.08.2026

Schválila: Mgr. Aneta Ruszová, riaditeľka školy

Príloha 3

Kariérové pozície

Príloha vymedzuje kariérové pozície podľa § 35 až 39 zákona č. 138/2019 Z. z. Menovité obsadenie a konkrétne úlohy určuje riaditeľka písomne. Podmienečne uvedená pozícia sa vykonáva až po riadnom poverení a splnení zákonných podmienok.

Pozícia	Uplatnenie	Rozsah zodpovednosti
Riaditeľka	Podľa vymenovania zriaďovateľom	Riadenie školy, zákonnosť, personálne a materiálne podmienky, hospodárenie a kontrola.
Zástupkyňa riaditeľky	Podľa vymenovania riaditeľkou	Riadenie pedagogického úseku, organizácia práce, kontrola a zastupovanie v určenom rozsahu.
Triedna učiteľka	Určená pre každú triedu	Koordinácia výchovy a vzdelávania triedy, dokumentácie, sociálnych vzťahov a spolupráce s rodičmi.
Koordinátor školského podporného tímu	Poverený pedagogický alebo odborný zamestnanec	Koordinácia členov, plánu, spolupráce s rodinami a zariadeniami poradenstva a prevencie; vyhodnotenie podpory.
Uvádzajúci pedagogický alebo odborný zamestnanec	Pri adaptačnom vzdelávaní	Vedenie začínajúceho zamestnanca, priebeh adaptačného vzdelávania a hodnotenie kompetencií v zákonomnom rozsahu.
Vedúci metodického združenia	Ak je metodické združenie zriadené	Koordinácia metodickej práce, pedagogicko-didaktických otázok a profesijného rozvoja.

Riaditeľka pri poverení overí požadovaný kariérový stupeň, vzdelanie, osobitné podmienky a zákonné obmedzenia súbehu pozícií. Menovité poverenie obsahuje dátum začatia, rozsah činnosti a spôsob odovzdávania výsledkov.

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 28.08.2026

Prerokované so zástupcami zamestnancov dňa: 28.08.2026

Príloha 4

Rokovací poriadok pedagogickej rady

1. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľky podľa § 24 zákona č. 321/2025 Z. z. Prerokúva pedagogicko-organizačné otázky a dokumenty zverené jej právnymi predpismi. Riaditeľka zabezpečuje podmienky na jej činnosť.
2. Členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Odborní zamestnanci môžu byť členmi; ich členstvo sa zaznamená v aktuálnom zozname členov. Predsedníctvo sa riadi § 24 ods. 2 uvedeného zákona. Ostatné prizvané osoby sa zúčastňujú podľa témy bez hlasovacieho práva člena.
3. Zasadnutia zvoláva riaditeľka podľa plánu práce a podľa potreby. Program a dostupné podklady sa členom sprístupnia vopred v primeranom čase. Pri naliehavej veci možno zasadnutie zvolať operatívne. Účasť sa eviduje prezenčnou listinou.
4. Členovia môžu navrhovať body programu, predkladať podklady a pripomienky. Pri prerokúvaní sa zachováva vecnosť, rovnaký priestor na vyjadrenie a ochrana osobných údajov. Citlivé prípady detí sa uvádzajú iba v rozsahu potrebnom na prerokovanie.
5. Rada je uznášaniaschopná pri prítomnosti nadpolovičnej väčšiny všetkých členov. Stanoviská prijíma spravidla dohodou, pri hlasovaní nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Zaznamená sa počet hlasov za, proti a zdržaní sa; pri rovnosti hlasov sa návrh nepovažuje za prijatý.
6. Pri dokumente vyžadujúcom prerokovanie sa zaznamená jeho názov, verzia, podstatné pripomienky a výsledok prerokovania. Hlasovanie rady nenahrádza zákonom určené schválenie, súhlas alebo rozhodnutie riaditeľky, zriaďovateľa či zástupcov zamestnancov.
7. Riaditeľka určí zapisovateľa a overovateľa zápisnice. Zápisnica obsahuje dátum, miesto, účastníkov, program, stručný priebeh, stanoviská, výsledky hlasovania a úlohy s termínmi a zodpovednými osobami. Na žiadosť člena sa zaznamená jeho odlišné stanovisko.
8. Zápisnicu podpisuje predsedajúca osoba, zapisovateľ a overovateľ. Členom sa sprístupní schváleným interným spôsobom. Vecnú chybu možno opraviť preukázateľne; pôvodný záznam sa bez stopy neprepisuje.
9. Riaditeľka sleduje plnenie prijatých úloh. Zápisnice, prezenčné listiny a prílohy sa ukladajú podľa registratúrneho poriadku. Verejná verzia sa vyhotoví iba v rozsahu určenom zákonom alebo školou a bez neoprávneného zverejnenia osobných údajov.

Príloha 5

Krízový štáb

Krízový štáb aktivuje riaditeľka podľa povahy udalosti. Nasledujúce funkčné úlohy sa obsadzujú menovitým poverením; jedna osoba môže vykonávať viac zlučiteľných úloh podľa dostupných kapacít.

Úloha	Funkčné zabezpečenie	Hlavné úlohy
Vedenie štábu	Riaditeľka školy	Aktivácia postupu, rozhodovanie v pôsobnosti školy, súčinnosť so zriaďovateľom a záchrannými zložkami.
Zastupovanie a starostlivosť o deti	Zástupkyňa riaditeľky	Koordinácia učiteliek, prehľad detí, bezpečné premiestnenie, náhradná organizácia a odovzdávanie detí.
Zdravotná pomoc	Zdravotnícky zamestnanec	Prvá pomoc, zdravotné potreby detí, spolupráca so záchrannou zdravotnou službou v rozsahu spôsobilosti.
Psychologická podpora	Školská psychologička	Odborná pomoc, psychologická stabilizácia a súčinnosť so zariadením poradenstva a prevencie.
Technické zabezpečenie	Školník alebo určená osoba	Bezpečnosť priestorov, uzávery energií iba v bezpečnom a oprávnenom rozsahu, súčinnosť s technickými službami.
Stravovanie a zásobovanie	Vedúca školskej jedálne	Bezpečnosť potravín, voda a strava podľa možností, ochrana kuchynskej prevádzky.
Dokumentácia a spojenie	Administratívna pracovníčka	Kontaktné zoznamy, evidencia udalosti, časový záznam opatrení a organizačná súčinnosť.
Informačné systémy a údaje	Poverený správca alebo dodávateľ; súčinnosť zodpovednej osoby	Zamedzenie šírenia incidentu, obnova systémov, zachovanie záznamov; právne posúdenie ochrany údajov v príslušnej pôsobnosti.

Menovité poverenia, zastupovanie, súkromné kontakty a technické prístupové údaje sa vedú oddelene s obmedzeným prístupom. Aktualizujú sa pri každej zmene a preveria najmenej na začiatku školského roka.

Tiesňové linky: 112 – integrovaný záchranný systém; 155 – záchranná zdravotná služba; 150 – hasiči; 158 – polícia. Privolanie neodkladnej pomoci sa neodkladá do zasadnutia štábu.

Príloha 6

Evidencia oboznámenia zamestnancov

Svojím podpisom zamestnanec potvrdzuje oboznámenie s organizačným poriadkom účinným od 1. septembra 2026, s jeho dostupnosťou a s povinnosťami vzťahujúcimi sa na jeho pracovné zaradenie.

Poradie	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Dátum oboznámenia sa zapisuje podľa skutočnosti. Pri novom zamestnancovi sa oboznámenie zabezpečí pri nástupe; pri zmene dokumentu sa zaznamená aj označenie zmeny. Ďalší evidenčný list sa pripojí podľa potreby.