

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Materskej školy Skalica
Dr. Clementisa 59, 909 01 Skalica

Organizácia	Materská škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37842129
Obec a PSČ	Skalica 909 01
Ulica a číslo	Dr. Clementisa 59
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Jana Jurášová, riaditeľka

Riaditeľka Materskej školy, Dr. Clementisa 59, 909 01 Skalica schvaľuje tento organizačný poriadok.

Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 31.08.2023 platný od.01.09.2023.

Platnosť organizačného poriadku je **od 01.09.2026.**

Skalica, 25.08.2026

Jana Jurášová, riaditeľka

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 26.08.2026

Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady:

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Materská škola, Dr. Clementisa 59, Skalica (ďalej len „MŠ“ alebo „zamestnávateľ“ alebo „škola“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia dňom 01.01.2003 na základe zriaďovacej listiny vydananej Mestom Skalica dňa 14.11.2002.
- 2) Materská škola, Dr. Clementisa 59, Skalica je výchovno-vzdelávacím zariadením.
- 3) Predmetom činnosti MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelávanie, výdaj jedál a nápojov pre deti a zamestnancov MŠ.
- 4) MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37842129**.
- 5) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.¹.
- 6) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
- 7) MŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre originálne kompetencie, prenesené kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
- 8) Súčasťou Materskej školy Dr. Clementisa 59, Skalica sú:
 - a) EP ako súčasť MŠ, Hviezdoslavova 1, VŠJ ako súčasť MŠ Hviezdoslavova 1,
 - b) EP ako súčasť MŠ, L. Svobodu 31, VŠJ ako súčasť MŠ L. Svobodu 31,
 - c) EP ako súčasť MŠ, Pod Kalváriou 38, VŠJ ako súčasť MŠ Pod Kalváriou 38
 - d) EP ako súčasť MŠ, Pri potoku 12, VŠJ ako súčasť MŠ Pri potoku 12
 - e) EP ako súčasť MŠ, Hurbanova 1, VŠJ ako súčasť MŠ Hurbanova 1.
- 9) Sídлом MŠ je Dr. Clementisa 59, 909 01 Skalica
- 10) MŠ a jej súčasti riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva zriaďovateľ – výberová komisia.
- 11) Aktuálna zriaďovacia listina Materskej školy Skalica bola zmenená Dodatkom č. 2 zo dňa 15.05.2024.

Článok 2

Organizačná štruktúra

- 1) MŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľky materskej školy
 - b) pedagogický úsek materskej školy
 - c) ekonomický úsek materskej školy
 - d) nepedagogický úsek materskej školy
- 2) Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupkyne riaditeľky materskej školy na jednotlivých elokovaných

¹ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

pracoviskách a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľkou MŠ poverený plnením tejto úlohy.

- 3) Organizačné členenie MŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.
- 4) Riaditeľka MŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia MŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 5) Riaditeľka MŠ a ostatní vedúci zamestnanci MŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

- 1) MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
- 2) Výdajná školská jedáleň / VŠJ/ ako súčasť MŠ je zriadená s cieľom výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole.

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b) zásada odbornej a metodickéj príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľka organizácie.

B. Organizačné normy riaditeľky školy

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
- b) ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

A. Úsek riaditeľky materskej školy

- 1) MŠ riadi riaditeľka, ktorá riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- 2) Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riaditeľka.
- 3) Riaditeľka rozhoduje o:
 - b) prijatí,
 - c) prijatí s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
 - d) prijatí prestupom,
 - e) prijatí prestupom s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
 - f) prerušení dochádzky do školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - g) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy dieťaťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - h) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - i) povolení vzdelávania v škole mimo územia Slovenskej republiky, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - j) povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - k) povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - l) povolení vzdelávania v Európskych školách, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - m) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
 - n) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

- 4) Riaditeľka zodpovedá² za
 - a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
 - c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy a zabezpečenie kvality stravovania vo VŠJ,
 - d) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca,
 - e) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
 - f) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
 - g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
 - h) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu,³
 - i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
- 5) Riaditeľka každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
- 6) Riaditeľka schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- 7) Riaditeľka vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
- 8) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, riaditeľka oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu. V oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.
- 9) V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľka školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.
- 10) Riaditeľka vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

³ § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávací program zverejní riaditeľka školy na verejne prístupnom mieste, na webovom sídle školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva do 60 dní od jeho schválenia

⁴ § 10 ods. 4 zákona č. 321/2025 Z. z.

11) Riaditeľka školy ďalej:

- a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁵ a vnútorný kontrolný systém⁶ školy,
- b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- c) za vypracovávajúce rozvojových projektov školy,
- d) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- e) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- f) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- g) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
- h) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky na výchovu a vzdelávanie,
- j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- k) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- l) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- m) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- n) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- o) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
- p) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- q) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovného poriadku,
- r) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
- s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- t) v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,

⁵ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- w) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
 - x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizačné vzdelávanie neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13⁷ zákona č. 138/2019 Z. z.
 - y) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
 - z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - aa) zodpovedá za zápis údajov do centrálného registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - bb) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
 - cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
 - dd) zverejňovanie zmlúv na CRZ.
- 12) Riaditeľka školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:
- a) organizačný poriadok školy,
 - b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
 - c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
 - d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
 - e) rokovací poriadok pedagogických rád,
 - f) školský vzdelávací program,
 - g) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
 - h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
 - i) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
 - j) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
 - k) plán profesijného rozvoja
- 13) Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi:
- a) údaje o školskom registri detí k 15. septembru príslušného školského roka,
 - b) počty všetkých detí aj novoprijatých do materskej školy,

⁷ Ciele, obsah a rozsah aktualizačného vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizačného vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

- 14) Riaditeľka školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:
 - a) návrhy na počty prijímaných detí,
 - b) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
 - d) výročnú správu⁸ o hospodárení,
 - e) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny⁹ školským rokom
- 15) Riaditeľka školy vymenúva:
 - a) vedúcich zamestnancov na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹⁰,
 - b) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
 - c) škodovú komisiu,
 - d) komisiu na prešetrovanie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.
- 16) Riaditeľka školy schvaľuje:
 - a) zaradovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade,
 - b) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
 - c) pracovné cesty zamestnancov,
 - d) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
 - e) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
 - f) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
 - g) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
 - h) vnútorné dokumenty školy.
- 17) Riaditeľka školy spolupracuje:
 - a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
 - b) s nadriadenými orgánmi,
 - c) Radou školy,
 - d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
- 18) Riaditeľku MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje¹¹ zástupkyňa riaditeľky/zástupkyňa štatutára/ v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľky školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 19) Pri odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca MŠ jej vedením do vymenovania novej riaditeľky školy.

⁸ § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁹ Organizačné pokyny na príslušný školský rok, <https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-2026-2027/>

¹⁰ u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

¹¹ § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z.

20) Riaditeľka MŠ menuje:

- a) zástupkyňu riaditeľky školy /zástupkyňa štatutára/
 - b) zástupkyne riaditeľky školy pre jednotlivé elokované pracoviská,
- ktoré spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

B. Pedagogický úsek

- 1) Je priamo riadený zástupkyňami riaditeľky na elokovaných pracoviskách.
- 2) **Zástupkyňa riaditeľky materskej školy** - do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie. Plní úlohy na II b. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.
 - 2.1. Zástupkyňa riaditeľky materskej školy:
 - a) riadi a zabezpečuje činnosť na elokovanom pracovisku materskej školy,
 - b) zníži počet tried v prípade poklesu detí v MŠ a zlúči deti podľa § 28 ods. 9,10 školského zákona a je povinná oznámiť v prípade zníženia počtu tried v MŠ túto skutočnosť zamestnancovi včas, pred začatím pracovnej zmeny a nariadiť mu čerpanie RD podľa § 111 ZP, resp. náhradného voľna podľa § 121 ZP ods.3,4,
 - c) spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka ZŠ,
 - d) metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
 - e) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
 - f) zabezpečuje tvorbu vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
 - g) zabezpečuje tvorbu individuálnych vzdelávacích programov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
 - h) zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravy do školy,
 - i) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
 - j) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
 - k) vykonáva pedagogickú diagnostiku,
 - l) plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odborné-metodické konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
 - m) poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
 - n) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,
 - o) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
 - p) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
 - q) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,

- r) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- s) využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- t) v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,
- u) stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- v) v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,
- w) rozhoduje spolu s riaditeľkou školy o
 - ia) prijatí dieťaťa do materskej školy
 - ib) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
 - ic) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
 - id) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľkou školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
 - ie) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
 - if) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.
- x) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú, pracovno-právnu a správnu činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od riaditeľky,
- y) pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov na jej pridelenom úseku riadenia,
- z) zabezpečuje a kontroluje poskytovania podporných opatrení školou deťom materskej školy tak, aby sa všetky deti mohli plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti
- aa) personálne riadi zamestnancov MŠ na elokovanom pracovisku – evidencia dochádzky, schvaľovanie dovolení,
- bb) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- cc) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie¹²,
- dd) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- ee) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny na MŠ,
- ff) zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu na MŠ,
- gg) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
- hh) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- ii) evidenciu neprítomných učiteliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- jj) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- kk) zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
- ll) zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,

¹² § 1 ods. 1 písm. b) Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- mm) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- nn) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- oo) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- pp) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- qq) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí na zverenom úseku,
- rr) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov a je oprávnenou osobou na základe poverenia a zákona o ochrane osobných údajov.

3) Základné úlohy a zodpovednosť - učiteľky materskej školy:

- a) dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy školy,
- b) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- c) samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- d) vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- e) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- f) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- g) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
- h) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- i) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
- j) prezentujú materskú školu na verejnosti,
- k) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- l) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu profesijného rozvoja,
- m) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy a ZRŠ pre MŠ v súlade s pracovným zaradením,
- n) vykonávajú pracovnú činnosť¹³ pedagogického zamestnanca podľa kategórie¹⁴, a podkategórie a špecializačné činnosti¹⁵ v súlade s opismi pracovných miest¹⁶, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

4) Základné úlohy a zodpovednosť pedagogického asistenta

- a) podľa požiadaviek učiteľa a v spolupráci s odbornými zamestnancami vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní,
- b) pomáha deťom alebo skupine detí pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.

¹³ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁴ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁵ § 36 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁶ Príloha č. 4/1 až 4/6 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

5) Školský podporný tím (Inkluzívny tím) ŠPT

5.1. Postavenie a právny rámec

Školský podporný tím pôsobí v Materskej škole Skalica v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákonom č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.

ŠPT tvorí skupina pedagogických a odborných zamestnancov školy. Pri plnení svojich úloh spolupracuje s vedením školy, zástupkyňami riaditeľky školy, pedagogickými a odbornými zamestnancami a ďalšími osobami podieľajúcimi sa na poskytovaní podpory deťom. ŠPT informuje zástupkyne riaditeľky školy o svojej činnosti, zisteniach, odborných odporúčaniach, navrhovaných postupoch a opatreniach, ktoré sú relevantné pre pedagogickú prax a poskytovanie podpory deťom.

Zástupkyne riaditeľky školy zabezpečujú prenos relevantných informácií zo ŠPT na rokovanie pedagogickej rady, kde sú tieto informácie podľa ich charakteru prerokované s pedagogickými zamestnancami. O záveroch, návrhoch a skutočnostiach, ktoré vyžadujú rozhodnutie alebo prijatie opatrenia zo strany vedenia školy, informujú zástupkyne riaditeľku školy.

5.2. Hlavné úlohy ŠPT:

a) Podpora inkluzívneho vzdelávania

- koordinuje inkluzívne vzdelávanie v škole,
- podieľa sa na zavádzaní podporných opatrení,
- identifikuje výchovno-vzdelávacie potreby detí,
- podieľa sa na tvorbe, realizácii a vyhodnocovaní podporných opatrení.

b) Odborná a metodická podpora

- poskytuje odborné poradenstvo deťom a zákonným zástupcom,
- poskytuje metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- spolupracuje pri tvorbe a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov,
- podporuje vytváranie priaznivej sociálnej a emocionálnej klímy školy.

c) Preventívna činnosť

- pripravuje a realizuje preventívne programy,
- podieľa sa na aktivitách na podporu duševného zdravia,
- realizuje depistážne a skríningové aktivity v rozsahu svojej odbornej kompetencie.

d) Diagnostická a intervenčná činnosť

- vykonáva orientačnú diagnostiku v rámci svojich odborných kompetencií,
- realizuje individuálne a skupinové intervencie,
- monitoruje adaptáciu a napredovanie detí,
- navrhuje postupy podpory pre deti so špecifickými potrebami.

e) Spolupráca s externými subjektmi

- spolupracuje s CPPP a ďalšími poradenskými zariadeniami,
- poskytuje súčinnosť odborným lekárom, logopédom a ďalším odborníkom,
- pripravuje odborné podklady a dokumentáciu potrebnú na odborné vyšetrenia.

f) Tvorba školskej dokumentácie

- spolupodieľa sa na tvorbe a aktualizácii školského vzdelávacieho programu,
- vypracováva v spolupráci s triednou učiteľkou a zástupkyňou pracoviska individuálny vzdelávací program,
- vedie dokumentáciu v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

5.3.Organizácia činnosti ŠPT:

1. ŠPT zasadá podľa potreby, najmenej raz za štvrt'rok,
2. Činnosť tímu koordinuje riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec.
3. O svojej činnosti informuje zástupkyne na jednotlivých pracoviskách a tie vedenie školy.
4. Členovia ŠPT dodržiavajú zásady ochrany osobných údajov a mlčanlivosti podľa osobitných predpisov.

5.4 Profesionálny rozvoj členov ŠPT

Členovia ŠPT sa zúčastňujú vzdelávacích a odborných aktivít s cieľom zvyšovať odbornú úroveň poskytovaných podporných služieb a aplikovať aktuálne poznatky pedagogickej, psychologической a špeciálnopedagogickej praxe.

5.5. Zloženie ŠPT:

Školský špeciálny pedagóg, ktorý priamo spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy.

C. Ekonomický úsek

- 1) Ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti MŠ a je za ne zodpovedný.
 - a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
 - b) konzultuje s riaditeľkou MŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
 - c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
 - d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
 - e) zabezpečuje styk s bankou,
 - f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
 - g) vedie účtovnú evidenciu, evidenciu poplatkov za školné, poplatkov za stravu,
 - h) vedie kompletnú agendu zamestnancov MŠ a je za ňu zodpovedný,
 - i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
 - j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
 - k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľky MŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
 - l) vykonáva finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
 - m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- 2) **Ekonomka, účtovníčka, mzdová účtovníčka, personalistka školy** – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie.
 - a) V oblasti miezd – vedie mzdovú agendu školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu miezd, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.

- b) V oblasti personálnej práce zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.
- c) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systém¹⁷ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
- d) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia¹⁸, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.

2.1. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky školy a zodpovedá najmä za:

- 1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- 2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- 3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu verejného obstarávania,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- 4. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- 5. vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- 6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 - a. štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
- 7. za vedenie knihy faktúr,
- 8. vyhotovenie objednávok školy,
- 9. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
- 10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
- 11. spoluprácu s finančným oddelením zriaďovateľa,

¹⁷ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

¹⁸ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

12. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly¹⁹ v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonómka + riaditeľka školy,
13. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
14. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
15. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
16. inventarizáciu majetku školy,
 - a. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve s vedúcimi zamestnancami školy,
 - b. podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
17. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s personalistkou,
18. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd,
19. spoluprácu s finančným oddelením zriaďovateľa,
20. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky,
 - a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - e. pripravuje a vypracováva plán dovolení,
 - f. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - g. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - h. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 - i. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
 - j. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP,

¹⁹ Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľka školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie).

Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad na základe uistenia sa či je finančná operácia v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly.

21. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok
22. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
23. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
24. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 - b. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
 - c. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - d. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
25. zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
26. správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
27. spolupracuje pri mesačných zúčtovanií projektov,
28. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
29. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľky školy,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľky s inými inštitúciami,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
30. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľkou, kontrola, ich plnenia,
31. archív – registratúru školy,
32. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
33. vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky,
34. zodpovedá za účtovné vedenie pokladne školy,
 - a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
 - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách.

3) Technik BOZP – externe, na základe zmluvy na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

3.1. Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

- 4) **Kurič - Údržbár** – zabezpečuje prevádzku MŠ podľa pokynov zástupkyne riaditeľky školy na jednotlivých elokovaných pracoviskách, vykonáva drobné údržbárske práce, stará sa o vegetáciu a trávniky v areáloch školy, sleduje spotrebu energií, kontroluje kúrenie, rozsiahle závady a havarijné stavy hlási riaditeľke školy.
- 5) **Prevádzková zamestnankyňa** – zabezpečuje bežné a generálne upratovanie tried, spální, toaliet a chodieb, dezinfekciu hračiek a spoločných priestorov, výmenu, pranie a žehlenie posteľnej bielizne a uterákov, pomáha s deťmi, napríklad pri prezliekaní, obúvaní alebo rozkladaní ležadiel na spanie. Pri odchode z pracoviska zodpovedá za uzamknutie všetkých priestorov školy. Pripravuje dovážanú stravu na jej výdaj, vydáva stravu, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za čistotu v kuchynkách.
- 6) **Pomocná vychovateľka** – pomáha pri adaptácii detí na prostredie materskej školy, komunikácii s deťmi a ich zákonnými zástupcami, prekonávaní jazykových, architektonických bariér, zabezpečujú správnu životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok), obliekaní a vyzliekaní detí v rámci prípravy na pobyt vonku alebo odpočinok, zabezpečovaní bezpečnosti a ochrany zdravia detí počas pobytu vonku a pri napr. sezónnych činnostiach, pri preprave hromadnými dopravnými prostriedkami, udržiavaní pozornosti detí počas predprimárneho vzdelávania, iných činnostiach súvisiacich s plnením školského vzdelávacieho programu.

Konkrétne pracovné úlohy, povinnosti, zodpovednosť a práva jednotlivých nepedagogických zamestnancov podľa ich pracovných pozícií sú podrobne rozpracované v ich opisoch pracovných miest (v pracovných náplniach).

Článok 5

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka MŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

- 1) **Pedagogická rada**²⁰ – je poradným orgánom riaditeľky, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Členmi pedagogickej rady môžu byť aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľka. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program a plní úlohy podľa osobitného predpisu.²¹ Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Rokovací poriadok²² pedagogických rád tvorí prílohu č. 5 organizačného poriadku.

²⁰ § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

²¹ Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z.

²² Príloha č. 5 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

- 2) **Rada školy**²³ - je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.
- 3) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke MŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka MŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.
- 4) **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov. Štatút²⁴ vyrad'ovacej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.
- 5) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou MŠ. Štatút²⁵ likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.
- 6) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky MŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka MŠ cez štatút škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami. Štatút²⁶ škodovej komisie tvorí prílohu č. 8 organizačného poriadku.

Článok 6

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

- 1) Riaditeľka školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Pozíciu zodpovednej osoby zastáva externe na základe zmluvy Securion s.r.o. Senica.
- 2) **Zodpovedná osoba**
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,

²³ § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

²⁴ Príloha č. 6 – Štatút vyrad'ovacej komisie

²⁵ Príloha č. 7 – Štatút likvidačnej komisie

²⁶ Príloha č. 8 – Štatút škodovej komisie

- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Článok 7

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

- 1) Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
- 2) Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
- 3) Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľky školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
- 3) Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo

- na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
- e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
- 4) Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmať výkon kontroly.
- 5) Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.

- 6) Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) berie do úvahy zákaz inštalovania programov a aplikácií z neoverených zdrojov,
 - e) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.
- 7) **porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
 - b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
 - c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
 - d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.
 - e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.
- 8) Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.

- b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
- c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizácie vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizácie vzdelávania.

Článok 8

Krízový štáb (havarijný tím)

- 1) Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
- 2) Krízový štáb je 6 členný. Členov²⁷ krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
- 3) Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
- 4) Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 9

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

- 1) Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
budova materskej školy	od 6,00 do 16,30 hod.	prevádzková zamestnankyňa

- 2) Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy, poprípade zástupkyňou riaditeľky na elokovanom pracovisku. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
- 3) Zdržiať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
- 4) Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržávajú.

²⁷ Príloha č. 9 – Krízový štáb

B/ Režim elektronických záloh, kópií

- 1) Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
- 2) Záložné kópie uskladňujú v budove školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 3) Riaditeľka MŠ je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zalepenej obálke, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 4) Za architektúru LAN zodpovedá informatik Mesta Skalica.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Materskej školy Skalica.
- 2) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
- 3) Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).
- 4) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
- 5) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka MŠ.

Prílohy:

Príloha č. 1	Zriaďovacia listina – aktuálna (so všetkými dodatkami)
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra
Príloha č. 3	Štruktúra kariérových pozícií
Príloha č. 4/1	Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupkyňa riaditeľky školy MŠ
Príloha č. 4/2	Učiteľ materskej školy
Príloha č. 4/3	Pedagogický asistent
Príloha č. 4/4	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
Príloha č. 4/5	Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 4/6	Školský špeciálny pedagóg
Príloha č. 5	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Príloha č. 6	Štatút vyradovacej komisie
Príloha č. 7	Štatút likvidačnej komisie
Príloha č. 8	Štatút škodovej komisie
Príloha č. 9	Krízový štáb

Mesto Skalica
Námestie slobody 10, 909 01 Skalica

Č.j.: 2113/2016

Mesto Skalica
dátum vydania 22.6.2016

Zriad'ovacia listina

Mesto Skalica v súlade s ustanoveniami § 22 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 21 ods 5 písm. b) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

vydáva

zriad'ovaciu listinu v úplnom znení :

Čl. 1 **Identifikácia rozpočtovej organizácie**

1. Označenie zriad'ovateľa : Mesto Skalica
2. Názov školy : Materská škola Námestie slobody 10, Skalica
Druh a typ : materská škola
Sídlo školy : Námestie slobody 10, Skalica
Identifikačné číslo školy (IČO) : 37 842 129
Dátum a číslo rozhodnutia ministerstva o zaradení do siete : CD-2005-2769/5254-1:098/MŠ
zo dňa 31.03.2005.
Dátum zriadenia školy : 1.4.2005
3. Názov a adresa subjektu, ktorý je súčasťou školy:
 - 3.1 Elokované pracovisko, Pod Kalváriou 38, Skalica, ul. Pod Kalváriou 38, 909 01 Skalica, za evidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013-9941/38914:2-923
- Výdajná školská jedáleň, Pod Kalváriou 38, 909 01 Skalica zriadená na dobu neurčitú.
 - 3.2. Elokované pracovisko, Pri Potoku 12, Skalica, ul. Pri Potoku 12, 909 01 Skalica, za evidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013-9946/38913:2-923
- Výdajná školská jedáleň, Pri Potoku 23, 909 01 Skalica zriadená na dobu neurčitú
 - 3.3. Elokované pracovisko, Hviezdoslavova 1, Skalica, ul. Hviezdoslavova 1, 909 01 Skalica, za evidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013-9937/38917:2-923
- Výdajná školská jedáleň, Hviezdoslavova 1, 909 01 Skalica zriadená na dobu neurčitú.

3.4. Elokované pracovisko, Hurbanova 1, Skalica, ul. Hurbanova 1, 909 01 Skalica, zaevidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013-9938/38916:2-923

Výdajná školská jedáleň, Hurbanova 1, 909 01 Skalica zriadená na dobu neurčitú.

3.5. Elokované pracovisko, L.Svobodu 31, Skalica, ul. L. Svobodu 31, 909 01 Skalica, zaevidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013-9943/38915:2-923

- Výdajná školská jedáleň, L. Svobodu 31, 909 01 Skalica zriadená na dobu neurčitú.

3.6. Elokované pracovisko, Dr. Clementisa 59, ul. Dr. Clementisa 59, 909 01 Skalica, zaradené do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky Rozhodnutím Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 2016-13107/17095:2-10C0 s termínom začatia činnosti od 1. septembra 2016.

4. Materská škola, Námestie slobody 10, Skalica je školou, ktorá v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov poskytuje predprimárne vzdelávanie.

5. Vyučovacím jazykom materskej školy je jazyk slovenský.

Čl. II

Vymedzenie základných verejnoprospešných činností alebo verejných funkcií

1. **Materská škola** podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie.

2. **Výdajná školská jedáleň** sa zriaďuje na výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení. Výdajná školská jedáleň zabezpečuje hygienicky vyhovujúce a po stránke hmotnosti zodpovedajúce rozdeľovanie jedál a nápojov; môže aj dokončovať príslušnú technologickú úpravu dodávaných polotovarov, jedál a nápojov zo školskej jedálne.

Čl. III

Zriadenie organizácie

1. Materská škola, Námestie slobody 10, Skalica je rozpočtovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Skalica, ktorá je napojená na rozpočet zriaďovateľa a je založená na dobu neurčitú.

Čl. IV.

Štatutárny orgán organizácie

1. Štatutárnym orgánom materskej školy je riaditeľ, ktorého na dobu funkčného obdobia vymenúva zriaďovateľ.

Čl. V. Správa majetku

1. Materská škola užíva nehnuteľný vo vlastníctve mesta Skalica.
2. Hnuteľný majetok spravovaný rozpočtovou organizáciou – materskou školou tvorí dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, drobný dlhodobý hmotný majetok vedený v účtovnej evidencii a ďalší hnuteľný majetok vedený v operatívnej evidencii súvisiaci s výkonom činnosti organizácie, na ktorú bola zriadená. Súpis hnuteľného majetku a jeho finančné vyjadrenie je vyšpecifikované v prílohe č. 1 k tejto zriaďovacej listine a tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zriaďovacej listiny.
3. Materská škola vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Hodnota majetku k 31.12.2015 je v celkovej výške 405 585,27 €.

Čl. VI Zrušovacie ustanovenie

Touto zriaďovacou listinou sa z dôvodu legislatívnych zmien nahrádza doterajšia zriaďovacia listina školy zo dňa 14.11.2002 vydaná mestom Skalica vrátane jej neskorších dodatkov.

Čl. VII Záverečné ustanovenia

1. Dodatky a zmeny zriaďovacej listiny možno vykonať len písomne, po schválení Mestským zastupiteľstvom v Skalici a v zmysle platných právnych predpisov.
2. Táto zriaďovacia listina nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Skalici na základe uznesenia č. 74/2016 zo dňa 22.6.2016.
3. Čl. I ods. 3.6. nadobúda účinnosť dňom 1.9.2016.



Ing. Ľudovít Barát
primátor mesta



Mesto Skalica
Námestie slobody 10, 909 01 Skalica

Dodatok č. 2
k Zriaďovacej listine Materskej školy Námestie slobody 10, Skalica
v znení Dodatku č. 1 zo dňa 5.10.2016

Zriaďovacia listina Materskej školy Námestie slobody 10, Skalica v znení Dodatku č. 1 zo dňa 5.10.2016 (ďalej len ako „zriaďovacia listina“) sa na základe Rozhodnutí Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 2018/6325:2-10H0, č. 2018/5292:3-10H0, č. 2018/6325:3-10H0, č. 2018/6325:4-10H0, č. 2018/6325:5-10H0, č. 2018/6325:6-10H0, č. 2018/6325:7-10H0, č. 2018/6325:8-10H0, č. 2018/6325:9-10H0, č. 2018/6325:10-10H0, č. 2018/6325:11-10H0, č. 2018/6325:12-10H0, č. 2018/6325:13-10H0 mení nasledovne:

I.

1/ Čl. I. znie:

„Čl. I.

Identifikácia rozpočtovej organizácie sa mení nasledovne :

1. Označenie zriaďovateľa : Mesto Skalica
2. Názov školy : **Materská škola, Dr. Clementisa 59, Skalica**
Druh a typ : materská škola
Sídlo školy : Dr. Clementisa 59, Skalica
Identifikačné číslo školy : 37 842 129
Dátum a číslo rozhodnutia ministerstva o zaradení do siete : CD-2005-2769/5254-1:098/MŠ zo dňa 31.03.2005
Dátum zriadenia školy : 1.4.2005
3. Názov a adresa subjektu, ktorý je súčasťou školy :
 - 3.1. Elokované pracovisko, Pod Kalváriou 38, Skalica, ul. Pod Kalváriou 38, 909 01 Skalica, zaevidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013-9941/38914:2-923, zmena v názve pod č. 2018/6325:3-10H0
Výdajná školská jedáleň, Pod Kalváriou 38, Skalica zriadená na dobu neurčitú.
 - 3.2. Elokované pracovisko, Pri potoku 12, Skalica, ul. Pri potoku 12, 909 01 Skalica, zaevidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013-9946/38913:2-923, zmena v názve pod č. 2018/6325:5-10H0
Výdajná školská jedáleň, Pri potoku 12, Skalica zriadená na dobu neurčitú.
 - 3.3. Elokované pracovisko, Hviezdoslavova 1, Skalica, ul. Hviezdoslavova 1, 909 01 Skalica, zaevidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013-9937/38917:2-923, zmena v názve pod č. 2018/6325:7-10H0
Výdajná školská jedáleň, Hviezdoslavova 1, Skalica zriadená na dobu neurčitú.

3.4. Elokované pracovisko, Hurbanova 1, Skalica, ul. Hurbanova 1, 909 01 Skalica, zaevidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013-9938/38916:2-923, zmena v názve pod č. 2018/6325:9-10H0
Výdajná školská jedáleň, Hurbanova 1, Skalica zriadená na dobu neurčitú.

3.5. Elokované pracovisko, L. Svobodu 31, Skalica, ul. L. Svobodu 31, 909 01 Skalica, zaevidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013-9943/38915:2-923, zmena v názve pod č. 2018/6325:11-10H0
Výdajná školská jedáleň, L. Svobodu 31, Skalica, zriadená na dobu neurčitú.

3.6. Výdajná školská jedáleň, Dr. Clementisa 59, Skalica, ul. Dr. Clementisa 59, 909 01 Skalica zriadená na dobu neurčitú, zaradená do siete škôl a školských zariadení Rozhodnutím Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 2016-17660/26999:2-10HO, zmena v názve pod č. 2018/6325:12-10H0.

4. Materská škola, Dr. Clementisa 59, Skalica je školou, ktorá v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov poskytuje predprimárne vzdelávanie.

5. Vyučovacím jazykom materskej školy je jazyk slovenský.“

2/ V Čl. V. ods. 3 znie: „Materská škola vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Hodnota majetku k 31.12.2017 je v celkovej výške 430 471,51 €.“

II.

Ostatné ustanovenia zriaďovacej listiny sa nemenia.

III.

Dodatok č. 2 schválilo Mestské zastupiteľstvo v Skalici uznesením č. 112/2018 zo dňa 15.8.2018 a nadobúda účinnosť dňom 01.09.2018.

V Skalici, 15.08.2018




Ing. Ľudovít Barát
primátor mesta

■ ■ ■ **MESTO SKALICA**
■ ■ ■ Námestie slobody 10
■ ■ ■ 909 01 Skalica

Dodatok č. 2
k Zriaďovacej listine Materskej školy, Námestie slobody 10, Skalica
v znení Dodatku č. 1 zo dňa 5.10.2016

Zriaďovacia listina Materskej školy Námestie slobody 10, Skalica v znení Dodatku č. 1 zo dňa 5.10.2016 (ďalej len ako „zriaďovacia listina“) sa na základe Rozhodnutí Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 2018/6325:2-10H0, č. 2018/5292:3-10H0, č. 2018/6325:3-10H0, č. 2018/6325:4-10H0, č. 2018/6325:5-10H0, č. 2018/6325:6-10H0, č. 2018/6325:7-10H0, č. 2018/6325:8-10H0, č. 2018/6325:9-10H0, č. 2018/6325:10-10H0, č. 2018/6325:11-10H0, č. 2018/6325:12-10H0, č. 2018/6325:13-10H0 mení nasledovne:

I.

1/ Čl. I. znie:

„Čl. I.

Identifikácia rozpočtovej organizácie sa mení nasledovne :

Označenie zriaďovateľa : Mesto Skalica

1. Názov školy : **Materská škola**

Druh a typ : materská škola

Sídlo školy : Dr. Clementisa 59, Skalica

Identifikačné číslo školy : 37 842 129

Dátum a číslo rozhodnutia ministerstva o zaradení do siete : CD-2005-2769/5254- 1:098/MŠ zo dňa 31.03.2005

Dátum zriadenia školy : 1.4.2005

2. Názov a adresa subjektu, ktorý je súčasťou školy :

2.1. Elokované pracovisko, Pod Kalváriou 38, Skalica, ul. Pod Kalváriou 38, 909 01 Skalica, zaevidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013-9941/38914:2-923, zmena v názve pod č. 2018/6325:3-10H0
Výdajná školská jedáleň, Pod Kalváriou 38, Skalica zriadená na dobu neurčitú.

2.2. Elokované pracovisko, Pri potoku 12, Skalica, ul. Pri potoku 12, 909 01 Skalica, zaevidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013-9946/38913:2-923, zmena v názve pod č. 2018/6325:5-10H0
Výdajná školská jedáleň, Pri potoku 12, Skalica zriadená na dobu neurčitú.

2.3. Elokované pracovisko, Hviezdoslavova 1, Skalica, ul. Hviezdoslavova 1, 909 01

Skalica, zaevidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013-9937/38917:2-923, zmena v názve pod č. 2018/6325:7-10H0
Výdajná školská jedáleň, Hviezdoslavova 1, Skalica zriadená na dobu neurčitú.

2.4. Elokované pracovisko, Hurbanova 1, Skalica, ul. Hurbanova 1, 909 01 Skalica, zaevidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013- 9938/38916:2-923, zmena v názve pod č. 2018/6325:9-10H0
Výdajná školská jedáleň, Hurbanova 1, Skalica zriadená na dobu neurčitú.

2.5. Elokované pracovisko, L. Svobodu 31, Skalica, ul. L. Svobodu 31, 909 01 Skalica, zaevidované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR pod č. 2013- 9943/38915:2-923, zmena v názve pod č. 2018/6325:11-10H0
Výdajná školská jedáleň, L. Svobodu 31, Skalica, zriadená na dobu neurčitú.

2.6. Výdajná školská jedáleň, Dr. Clementisa 59, Skalica, ul. Dr. Clementisa 59, 909 01 Skalica zriadená na dobu neurčitú, zaradená do siete škôl a školských zariadení Rozhodnutím Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 2016- 17660/26999:2-10HO, zmena v názve pod č. 2018/6325:12-10H0.

3. Materská škola, Dr. Clementisa 59, Skalica je školou, ktorá v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov poskytuje predprimárne vzdelávanie.

4. Vyučovacím jazykom materskej školy je jazyk slovenský.“

2/ V Čl. V. ods. 3 znie: „Materská škola vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Hodnota majetku k 31.12.2017 je v celkovej výške 430 471,51 €.“

II.

Ostatné ustanovenia zriaďovacej listiny sa nemenia.

III.

Dodatok č. 2 schválilo Mestské zastupiteľstvo mesta Skalica uznesením č. 76/2024 zo dňa 15.mája 2024 a nadobúda účinnosť dňom 01.09.2018.

V Skalici, dňa 16.mája 2024


Mgr. Oľga Luptáková
primátorka mesta



Organizačná štruktúra podľa úväzkov a počtu zamestnancov

platná ku dňu **01. september 2026**

RIADITELKA MATERSKEJ ŠKOLY									
							100%	poč.osôb	1
							ekonomický úsek		
							100%	poč.osôb	3
							BOZP		
							dodávateľsky		
							Zodp. osoba - OOÚ		
							dodávateľsky		
zástupkyňa pre elokované pracovisko HVIEZDOSLAVOVA		zástupkyňa pre elokované pracovisko L.SVOBODU		zástupkyňa pre pracovisko DR.CLEMENTISA		zástupkyňa pre elokované pracovisko POD KALVÁRIOU		zástupkyňa pre elokované pracovisko PRI POTOKU	
100% poč.osôb 1		100% poč.osôb 1		100% poč.osôb 1		100% poč.osôb 1		100% poč.osôb 1	
pedag.zamestnanci		pedag.zamestnanci		pedag.zamestnanci		pedag.zamestnanci		pedag.zamestnanci	
100% poč.osôb 5		100% poč.osôb 11		100% poč.osôb 7		100% poč.osôb 5		100% poč.osôb 5	
poč.osôb		poč.osôb		poč.osôb		poč.osôb		poč.osôb	
prevádz. zamestnanci		prevádz. zamestnanci		prevádz. zamestnanci		prevádz. zamestnanci		prevádz. zamestnanci	
100% poč.osôb 3		100% poč.osôb 6		100% poč.osôb 4		100% poč.osôb 3		100% poč.osôb 3	
poč.osôb		poč.osôb		poč.osôb		poč.osôb		poč.osôb	
pedag.asistent		pedag.asistent		pedag.asistent		pedag.asistent		pedag.asistent	
100% poč.osôb 1		100% poč.osôb 1		100% poč.osôb 1		poč.osôb 1		poč.osôb 0	
poč.osôb		poč.osôb		poč.osôb		poč.osôb		poč.osôb	
pomocný vychovávateľ		pomocný vychovávateľ		pomocný vychovávateľ		pomocný vychovávateľ		pomocný vychovávateľ	
poč.osôb 0		100% poč.osôb 1		poč.osôb 0		100% poč.osôb 1		100% poč.osôb 1	
				špeciálny pedagóg - ŠPT		špeciálny pedagóg - ŠPT			
				100% poč.osôb 0		100% poč.osôb 1			
				50% poč.osôb 1		50% poč.osôb 0			
								prevádz. zam. - údržba	
								100% poč.osôb 1	

Štruktúra kariérových pozícií podľa § 35 ods.4 zákona č. 138/2019 Z. z.

Vedúci pedagogickí zamestnanci (§ 39 ods. 1)	RIADITELKA MATERSKEJ ŠKOLY						poč.osôb	1
	zástupkyňa pre elokované pracovisko HVIEZDOSLAVOVA	zástupkyňa pre elokované pracovisko L.SVOBODU	zástupkyňa pre pracovisko DR.CLEMENTISA	zástupkyňa pre elokované pracovisko KALVÁRIU	zástupkyňa pre elokované pracovisko PRI POTOKU	zástupkyňa pre elokované pracovisko HURBANOVA	poč.osôb	1
Pedagogickí zamestnanci ZODPOVEDNÍ za uskutočnenie vzdelávacieho programu (§ 20 ods. 1)	triedny učiteľ poč.osôb 3	triedny učiteľ poč.osôb 6	triedny učiteľ poč.osôb 4	triedny učiteľ poč.osôb 3	triedny učiteľ poč.osôb 3	triedny učiteľ poč.osôb 4	poč.osôb	
	učiteľ poč.osôb 3	učiteľ poč.osôb 6	učiteľ poč.osôb 4	učiteľ poč.osôb 3	učiteľ poč.osôb 3	učiteľ poč.osôb 4	poč.osôb	
	uvádzajúci PZ poč.osôb 1	uvádzajúci PZ poč.osôb 1	uvádzajúci PZ poč.osôb	uvádzajúci PZ poč.osôb 1	uvádzajúci PZ poč.osôb	uvádzajúci PZ poč.osôb	poč.osôb	
	začínajúci PZ poč.osôb 1	začínajúci PZ poč.osôb 1	začínajúci PZ poč.osôb	začínajúci PZ poč.osôb 1	začínajúci PZ poč.osôb	začínajúci PZ poč.osôb	poč.osôb	
Pedagogickí zamestnanci PODIELAJÚCI sa na uskutočňovaní vzdelávacieho programu (§ 21)	ped. asistent poč.osôb 1	ped. asistent poč.osôb 1	ped. asistent poč.osôb 1	ped. asistent poč.osôb 1	ped. asistent poč.osôb	ped. asistent poč.osôb	poč.osôb	
			špec. pedagóg poč.osôb 1	špec. pedagóg poč.osôb 1			poč.osôb	

PZ = pedagogický zamestnanec

Prerokované v pedagogickej rade
25.8.2026

Príloha 4/1

Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupkyňa riaditeľky školy MŠ

[Profesijný štandard - vedúci pedagogický zamestnanec](#)

Príloha 4/2

Učiteľ materskej školy

[Profesijný štandard - učiteľ materskej školy](#)

Príloha 4/3

Pedagogický asistent

[Profesijný štandard - pedagogický asistent](#)

Príloha 4/4

Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ

[Profesijný štandard - triedny učiteľ](#)

Príloha 4/5

Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec

[Profesijný štandard - uvádzajúci pedagogický zamestnanec](#)

Príloha 4/6

Školský špeciálny pedagóg

[Profesijný štandard - školský špeciálny pedagóg](#)

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKÝCH RÁD

Materskej školy Skalica

Článok I Úvodné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok upravuje organizáciu, priebeh a spôsob rokovania pedagogických rád v Materskej škole, Dr. Clementisa 59, Skalica.
2. Materská škola tvorí jeden právny subjekt pozostávajúci z hlavného pracoviska a piatich elokovaných pracovísk.
3. Pedagogické rady sú poradnými orgánmi riaditeľky školy a slúžia na zabezpečenie jednotného riadenia, koordinácie výchovno-vzdelávacieho procesu, prenosu informácií, prijímania spoločných stanovísk a plnenia úloh vyplývajúcich z právnych predpisov a interných dokumentov školy.
4. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov Materskej školy, Dr. Clementisa 59, Skalica a jej elokovaných pracovísk.

Článok II

Organizácia pedagogických rád

Vzhľadom na organizačnú štruktúru školy sa pedagogické rady realizujú na dvoch úrovniach:

1. Ústredná pedagogická rada (zasadnutie vedenia školy)

Ústredná pedagogická rada sa uskutočňuje v kancelárii riaditeľky školy alebo v inom riaditeľkou určenom priestore.

Členmi ústrednej pedagogickej rady sú:

- riaditeľka školy,
- zástupkyne riaditeľky všetkých elokovaných pracovísk.

Ústredná pedagogická rada prerokúva najmä:

- pedagogické a organizačné otázky týkajúce sa celej školy,
- aktuálne usmernenia Ministerstva školstva SR a legislatívne zmeny,
- školský vzdelávací program a jeho aktualizácie,
- plánovanie aktivít školy,
- organizáciu školského roka,
- kontrolu plnenia úloh,

- výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti,
- profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov,
- otázky bezpečnosti a ochrany zdravia detí a zamestnancov,
- ďalšie záležitosti súvisiace s činnosťou školy.

2. Pedagogické rady elokovaných pracovísk

Po zasadnutí ústrednej pedagogickej rady zabezpečí každá zástupkyňa riaditeľky zvolanie pedagogickej rady na svojom pracovisku.

Členmi pedagogickej rady pracoviska sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušného elokovaného pracoviska.

Na zasadnutí pedagogickej rady pracoviska sa:

- sprostredkujú informácie, stanoviská a uznesenia prijaté na ústrednej pedagogickej rade,
- prerokujú aktuálne pedagogické a organizačné otázky pracoviska,
- rozdeľujú úlohy a určujú zodpovednosti za ich plnenie,
- vyhodnocujú výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti,
- prijímajú opatrenia vyplývajúce zo špecifických podmienok pracoviska,
- prerokujú návrhy a podnety pedagogických zamestnancov.

Článok III

Zvolávanie zasadnutí

1. Ústrednú pedagogickú radu zvoláva a vedie riaditeľka školy.
2. V prípade neprítomnosti riaditeľky školy vedie zasadnutie ňou poverená zástupkyňa.
3. Pedagogické rady elokovaných pracovísk zvolávajú a vedú príslušné zástupkyne riaditeľky.
4. Termín zasadnutia oznámi predsedajúci členom pedagogickej rady najmenej tri pracovné dni vopred, ak si situácia nevyžaduje mimoriadne rokovanie.
5. Mimoriadne zasadnutie môže byť zvolané podľa potreby riaditeľkou školy alebo na návrh zástupkyň pracovísk.

Článok IV

Zápisnice a prenos informácií

1. O každom zasadnutí ústrednej pedagogickej rady sa vyhotovuje zápisnica.
2. O každom zasadnutí pedagogickej rady elokovaného pracoviska sa vyhotovuje samostatná zápisnica.
3. Zápisnica obsahuje najmä:
 - dátum a miesto zasadnutia,
 - zoznam prítomných členov,
 - program rokovania,
 - prerokované body,
 - prijaté závery a úlohy,
 - termíny plnenia úloh,
 - podpis predsedajúceho, zapisovateľa a overovateľa.
4. Za správnosť a archiváciu zápisníc zodpovedá osoba, ktorá zasadnutie viedla.
5. Zástupkyne riaditeľky sú povinné zabezpečiť úplný a včasný prenos informácií z ústrednej pedagogickej rady na svoje pracovisko.
6. Informácie a úlohy prijaté na ústrednej pedagogickej rade musia byť prerokované na pedagogickej rade pracoviska najneskôr do 5 pracovných dní od zasadnutia vedenia školy.

Článok V

Práva a povinnosti členov pedagogických rád

Členovia pedagogických rád majú právo:

- vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným otázkam,
- predkladať návrhy, podnety a odporúčania,
- hlasovať o predložených návrhoch,
- byť informovaní o prijatých záveroch a úlohách.

Členovia pedagogických rád sú povinní:

- zúčastňovať sa zasadnutí,
- plniť prijaté úlohy v stanovených termínoch,
- dodržiavať tento rokovací poriadok,

- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré podliehajú ochrane osobných údajov alebo služobnému tajomstvu.

Článok VI

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný na zasadnutí ústrednej pedagogickej rady dňa 26. augusta 2026.
2. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2026.
3. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje riaditeľka školy po prerokovaní v ústrednej pedagogickej rade.
4. Rokovací poriadok je dostupný všetkým pedagogickým zamestnancom školy.

V Skalici 26. augusta 2026

Jana Jurášová
riaditeľka

ŠTATÚT VYRAĎOVACEJ KOMISIE

Článok 1

1. Vyrad'ovacia komisia predkladá návrhy na vyradenie prebytočného dočasne prebytočného a neupotrebitel'ného majetku.
2. Počet členov vyrad'ovacej komisie je v závislosti od veľkosti pracoviska a hodnoty majetku na jednotlivých pracoviskách. Minimálny počet členov je 3.
3. Predsedu a členov komisie menuje aj odvoláva riaditeľ školy na základe návrhu zástupcov riaditeľ'a na jednotlivých pracoviskách.
4. Funkcia predsedu a člena komisie končí skončením menovania zamestnanca.

Článok 2

Zásady činnosti vyrad'ovacej komisie

1. Návrhy na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku predkladá predseda vyrad'ovacej komisie riaditeľ'ovi školy.
2. Návrh musí obsahovať:
 - a) inventárne číslo majetku
 - b) presné označenie (názov) majetku,
 - c) dátum zaradenia prípadne rok zaradenia,
 - d) obstarávaciu hodnotu (zostatkovú hodnotu do poznámky, v prípade aj nie je totožná s obstarávacou), umiestnenie majetku (v zmysle platného registra úložných miest majetku),
 - e) dôvod navrhnutého majetku na vyradenie,
 - f) poznámka (ak je relevantná)
3. Vyrad'ovacia komisia po dôkladnom komplexnom zistení skutkového stavu (t. j. osobnou prehliadkou majetku navrhovaného na vyradenie, stanovísk organizácií oprávnených na opravu vypracuje svoje stanovisko k návrhu na vyradenie majetku.
4. Vyrad'ovacia komisia:
 - a) overuje stav majetku navrhnutého na vyradenie,
 - b) zisťuje príčiny nepotrebnosti majetku (napr. úmyselné poškodenie a pod.)
 - c) odporúča, ako sa má s nepotrebnou vecou naložiť a v prípade likvidácie aj spôsob jej likvidácie,
 - d) na základe zistených skutočností vyhotoví zápisnicu o vyradení majetku podpísanú predsedom a členmi komisie a predloží ju vedeniu školy.
 - e) Zápisnica o vyradení majetku musí obsahovať aj spôsob jej likvidácie.
5. Po schválení zápisnice o vyradení majetku vedením školy zamestnanec školy poverený evidenciou majetku a účtovaním, vyradí ho z evidencie a odúčtuje vyradený majetok podľa jednotlivých tried a účtov. Zápisnica o likvidácii je účtovným dokladom pre vyradenie majetku.
6. Vyradený majetok likviduje likvidačná komisia, ktorá sa riadi štatútom likvidačnej komisie.
7. Vyrad'ovaciú komisiu zvoláva predseda vyrad'ovacej komisie. Komisia sa schádza v prípade potreby prerokovania požiadaviek na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku.
8. Zo zasadnutia vyrad'ovacej komisie sa vyhotovuje zápisnica spolu s návrhom na likvidáciu majetku a predloží sa na schválenie vedeniu školy.
9. Evidencia návrhov na vyradenie a zápisníc o vyradení majetku je uložená na hospodársko-ekonomickom úseku školy.

Článok 3

Tento štatút je súčasťou organizačného poriadku školy.

ŠTATÚT LIKVIDAČNEJ KOMISIE

Článok 1

5. Likvidačná komisia zabezpečuje likvidáciu prebytočného a neupotrebitel'ného majetku.
6. Likvidačná komisia má najmenej troch (3) členov, v závislosti veľkosti pracoviska a hodnoty majetku určeného na likvidáciu.
7. Predsedu a členov komisie menuje aj odvoláva riaditeľ školy.
8. Funkcia predsedu a člena komisie končí automaticky skončením menovacieho obdobia.

Článok 2

Činnosť likvidačnej komisie

1. Vyraďený nepotrebný majetok môže likvidačná komisia zlikvidovať len na základe zápisnice o vyraďenom majetku schválenej riaditeľom školy, ktorá obsahuje aj spôsob likvidácie majetku.
2. Likvidačná komisia:
 - a) zlikviduje vyraďený majetok podľa zápisnice o vyraďení majetku,
 - b) zlikviduje vyraďený majetok tak, aby nedošlo k zámene s majetkom, ktorí naďalej zostáva v evidencii,
 - c) vyhotoví zápisnicu o likvidácii, ktorá obsahuje:
 1. dátum začatia a ukončenia likvidácie,
 2. spôsob likvidácie v súlade so zápisnicou o vyraďení majetku,
 3. prípadne doklad o spôsobe likvidácie majetku,
 4. podpisy predsedu a členov likvidačnej komisie.
3. Zápisnicu o likvidácii majetku predloží riaditeľovi školy a uloží na hospodársko-ekonomickom úseku školy.

Článok 4

Spôsoby likvidácie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku

1. Vyraďený majetok je možné zlikvidovať nasledujúcimi spôsobmi:
 - a) fyzickou likvidáciou,
 - b) využitím ako materiál na náhradné dielce a súčiastky.
2. Fyzická likvidácia môže byť uskutočnená:
 - a) spálením – spálenie sa realizuje s príslušnými všeobecne záväznými predpismi, najmä na úseku životného prostredia.
 - b) odovzdaním na zberný dvor (pričom sa musí vystaviť potvrdenie)
3. V zápisnici o likvidácii predseda likvidačnej komisie uvedie
 - a) meno osoby vykonávajúcej zničenie vyraďeného majetku, ktorá potvrdí vykonanie fyzickej likvidácie svojím podpisom v zápisnici,
 - b) odvozom do spoločnosti zameranej na likvidáciu odpadu – zberné suroviny,
 - c) vyhodnením do nádoby na zber komunálneho odpadu.
4. Ako doklad o likvidácii predseda likvidačnej komisie k zápisnici pripojí preberací list zo zberných surovín.
5. V prípade využitia vyraďeného majetku na dielce a súčiastky sa premiestni majetok na miesto určené na skladovanie materiálu.

Článok 5

Tento štatút je súčasťou organizačného poriadku školy.

ŠTATÚT ŠKODOVEJ KOMISIE

Článok 1

1. Škodová komisia je stálym poradným orgánom riaditeľky školy v otázkach riešenia škodových prípadov a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej škole jeho zamestnancami, inými fyzickými osobami alebo právnickými osobami. Má troch (3) členov, menovaných riaditeľkou školy. Funkcia člena škodovej komisie je nezastupiteľná.
2. Škodová komisia je povinná:
 - a) včas prerokovávať škody spôsobené škole z hľadiska plynutia lehôt na uplatnenie práva na náhradu škody na súde,
 - b) predkladať riaditeľke školy na rozhodnutie riadne prešetrené a objektívne posúdené škodové udalosti spolu s návrhmi na uplatnenie nároku na náhradu škody voči zamestnancom, iným fyzickým osobám alebo právnickým osobám, ktorí túto škodu zaviniли, prípadne za škodu nesú zodpovednosť.

Článok 2

1. Ak zo škodového zápisu vyplýva, že za škodu zodpovedá zamestnanec školy, prizve ho predseda škodovej komisie na rokovanie škodovej komisie. Ak sa zamestnanec odmietne na rokovanie komisie dostaviť alebo svoju účasť neospravedlní do 3 dní pred termínom rokovania, môže komisia škodovú udalosť prerokovať v jeho neprítomnosti. V dostatočne odôvodnených prípadoch neúčasti zamestnanca má tento právo na opätovné prerokovanie prípadu škodovou komisiou.
2. Základným podkladom pre rokovanie komisie je zápis o škode (škodový protokol), revízná správa, vyjadrenie orgánu činného v trestnom konaní a ostatné potrebné doklady špecifikujúce každý škodový prípad.
3. Ak škodu spôsobí predseda alebo člen škodovej komisie, je tento z rokovania o škodovej udalosti vylúčený. O doplnení členov škodovej komisie namiesto vylúčeného člena rozhoduje riaditeľka školy.
4. Ak škodu spôsobí riaditeľka školy, o vysporiadaní škody a výške náhrady škody rozhoduje zriaďovateľ. Takúto škodovú udalosť škodová komisia nerieši.
5. Škodová komisia posudzuje skutkový stav veci najmä:
 - a) príčinu vzniku škody – protiprávne konanie, porušovanie pracovných predpisov a predpisov BOZP,
 - b) príčinnú súvislosť medzi vzniknutou škodou a konaním z hľadiska úmyslu, neobstaranosti alebo opomenutia, príp. zavinenie cudzím subjektom.
6. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu ešte v priebehu riešenia škodového prípadu, je predseda škodovej komisie povinný zabezpečiť uzavretie dohody o uznaní záväzku a dohodnúť spôsob náhrady škody.
7. Zabezpečenie uzatvorenia dohody o uznaní záväzku sa vzťahuje i na prípady, ak zamestnancovi bola preukázaná zodpovednosť za vznik škody, tento ju však odmietne uznať a uhradiť, pokiaľ nie je prípad prerokovaný škodovou komisiou a rozhodnutý riaditeľkou školy.
8. V prípade, že nedôjde k uzavretiu dohody, škodová komisia navrhne riaditeľke školy spôsob likvidácie škody, prípadne spôsob náhrady vzniknutej škody. O vymáhaní škody súdnou cestou rozhoduje riaditeľka školy.

Článok 3

1. Škodová komisia zasadá podľa potreby, tak aby boli škodové prípady prerokované komisiou najneskôr do 30 dní od vzniku škody.
2. Z rokovania škodovej komisie sa vyhotovuje zápis, ktorý obsahuje
 - a) dátum rokovania,
 - b) mená prítomných členov komisie,
 - c) meno zamestnanca, ktorý zapríčinil škodu,
 - d) mená zamestnancov prizvaných na komisiu za účelom objasnenia skutkového stavu,

- e) návrhy na postup pri uplatňovaní práv na náhradu škody riaditeľovi,
- 3. Zápis sa spolu s materiálmi prerokovaných škodových prípadov predkladá riaditeľke školy.
- 4. Písomnosti z každej škodovej udalosti sa archivujú spolu s príslušnými dokladmi podľa registratúrneho poriadku.

Článok 4

Tento štatút je súčasťou organizačného poriadku školy.

Článok 1

Menovanie členov krízového štábu

V súlade s článkom 8 ods. 2 Organizačného poriadku školy a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem

krízový štáb školy²⁸nasledovne:

<i>funkcia</i>	<i>Priezvisko, meno</i>	<i>podpis</i>
Predseda	Bc. Hrazdilová Katarína	
Člen	Mgr. Masárová Mária	
Člen	Bc. Gad'ourková Andrea	
Člen	Ujváryová Zuzana	
Člen	Mgr. Kyselová Silvia	
Člen	Bederková Denisa	

²⁸Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy. Krízový štáb ma právomoci vydávať odporúčania súvisiace s ochranou osobných údajov.

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od

01.09.2026

[illegible]