

Vnútorňý predpis č. 43/2026
- Všeobecný rokovací
poriadok zamestnancov MŠ

Názov a sídlo organizácie	Materská škola, P. Dobšinského 14923/38A, Rimavská Sobota
Poradové číslo smernice	5/2026
Vypracovala	Lucia Svinčiaková - HAZ
Schválila	Andrea Ternóczka – riaditeľka MŠ
Dátum vyhotovenia smernice	26.1.2026
Účinnosť smernice od	1.2.2026
Prílohy	1

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Tento všeobecný rokovací poriadok upravuje organizáciu, priebeh a zásady rokovania zamestnancov **Materskej školy P. Dobšinského 4923/38 A, 979 01 Rimavská Sobota** (ďalej len „MŠ“).
2. Rokovací poriadok je vydaný v súlade s:
 - o zákonom č. **138/2019 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
 - o zákonom č. **321/2025 Z. z.** o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - o Zákonníkom práce.
3. Tento rokovací poriadok je **všeobecným rokovacím poriadkom** a vzťahuje sa na všetkých zamestnancov MŠ, pokiaľ osobitný interný predpis neustanovuje inak.
4. **Pedagogickí zamestnanci MŠ majú vypracovaný osobitný rokovací poriadok pedagogických porád**, ktorým sa riadia pri rokovaníach týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu. Tento všeobecný rokovací poriadok sa na nich vzťahuje len v oblastiach, ktoré osobitný rokovací poriadok neupravuje.

Článok II

Okruh zamestnancov

1. Tento rokovací poriadok sa vzťahuje najmä na:
 - o prevádzkových zamestnancov MŠ (napr. školník, kuchárka, pomocná sila v kuchyni, upratovačka, administratívny zamestnanec),
 - o pedagogických a odborných zamestnancov v prípade spoločných alebo prevádzkových rokovaní.
2. Zamestnanci sú povinní dodržiavať ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Článok III

Druhy rokovaní

1. V MŠ sa konajú najmä:
 - a) **pracovné (prevádzkové) porady**,
 - b) **spoločné porady zamestnancov**,
 - c) **mimoriadne porady**.
2. Pracovné (prevádzkové) porady sú zamerané na:
 - o organizáciu a chod MŠ,
 - o prevádzkové, hygienické a bezpečnostné otázky,
 - o plnenie pracovných úloh a povinností z plánu práce školy
3. Spoločné porady sa zvolávajú podľa potreby a zúčastňujú sa ich pedagogickí ,odborní aj nepedagogickí zamestnanci.
4. Mimoriadne porady sa zvolávajú v naliehavých prípadoch alebo pri mimoriadnych udalostiach.

Článok IV

Zvolávanie rokovaní

1. Rokovania zvoláva riaditeľka MŠ v prípade neprítomnosti riaditeľa školy rokovanie pedagogickej rady zvoláva a riadi zástupca riaditeľa materskej školy.
2. Termín, miesto a program rokovania sa oznamuje zamestnancom spravidla 3 dni vopred:
 - o ústne,
 - o písomne,
 - o alebo elektronickou formou.
3. V naliehavých prípadoch môže byť rokovanie zvolané aj bez časového predstihu.

Článok V

Priebeh rokovania

1. Rokovanie vedie riaditeľka MŠ v prípade neprítomnosti riaditeľa školy rokovanie pedagogickej rady zvoláva a riadi zástupca riaditeľa materskej školy.
2. Rokovanie sa začína oboznámením účastníkov s programom rokovania, predloží sa na schválenie, určí sa overovateľ zápisnice ktorý vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh.
3. Zamestnanci majú právo vyjadriť svoj názor, návrhy a pripomienky k prerokúvaným bodom.
4. Diskusia prebieha vecne, kultivovane a v súlade so zásadami pracovnej a profesijnej etiky.
5. Vedúci rokovania dbá na dodržiavanie programu a poriadku rokovania.

Článok VI

Zápisnice a uznesenia

1. Z každého rokovania sa vyhotovuje zápisnica.
2. Zápisnica obsahuje najmä:
 - o dátum, miesto a čas rokovania,
 - o zoznam prítomných a neprítomných zamestnancov,
 - o program rokovania,

- o prijaté uznesenia a uložené úlohy,
- o zodpovedné osoby a termíny plnenia.

3. Zápisnicu vyhotovuje určený zamestnanec a podpisuje ju vedúci rokovania.

4. Za objektívne vyhotovenie zápisnice zodpovedá zapisovateľ.

5. Overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú i vecnú úplnosť zápisnice.

Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa so zápisnicou a riadiť sa prijatými uzneseniami.

Článok VII

Účasť zamestnancov

1. Účasť na rokovaníach je povinná pre zamestnancov, ktorých sa rokovanie týka.
2. Neprítomnosť musí byť vopred oznámená a riadne ospravedlnená.
3. Zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o dôverných skutočnostiach prerokovaných na rokovaníach.

Článok VIII

Záverečné ustanovenia

1. Tento všeobecný rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom **1.2.2026**
2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.
3. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku sa vykonávajú písomnou formou.
4. Rokovací poriadok je uložený u riaditeľky MŠ a je prístupný všetkým zamestnancom.

Schvaľovacia doložka

Rokovací poriadok bol prerokovaný so zamestnancami Materskej školy P. Dobšinského 4923/38 A, 979 01 Rimavská Sobota a schválený riaditeľkou školy.

Tento interný predpis nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom 1.2.2026

V Rimavskej Sobote, dňa 26.1.2026

.....
Andrea Ternóczka
riaditeľka MŠ

--	--	--