

NERIADENÝ DOKUMENT

Názov organizácie (adresa)	Materská škola, Ul. Švermova č. 1, Sabinov
Identifikačné číslo organizácie	00 327 735
Názov interného predpisu	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Druh a číslo predpisu	Poriadok č. 1/2026
Zhotoviteľ, funkcia	Mgr. Gabriela Križanová, riaditeľka
Dátum vypracovania	8.apríla 2026
Schvaľovateľ	Mgr. Gabriela Križanová, riaditeľka
Dátum schválenia	4.mája 2026
Dátum vydania	4.mája 2026
Dátum účinnosti	4.mája 2026
Číslo výtlačku	1

	AC/A-5
V Sabinove, 4. mája 2026	Mgr. Gabriela Križanová, riaditeľka

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Účel smernice

Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postavenie a poslanie pedagogickej rady, práva a povinnosti členov pedagogickej rady a prizvaných odborníkov, podrobnosti o príprave a rokovaní pedagogickej rady, o prijímaní uznesení a kontrole ich plnenia, o vedení zápisníc z pedagogickej rady a ďalších podrobnostiach určujúcich záväznosť rokovacieho poriadku a okruh zamestnancov, ktorí sa ním majú riadiť.

Článok 2

Postavenie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa školy, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.
2. Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľ školy.
3. Znením rokovacieho poriadku sa riadia všetci členovia pedagogickej rady, ktorá je tvorená všetkými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy. Rokovacím poriadkom pedagogickej rady sa riadia aj osoby prizvané na zasadnutia pedagogickej rady.
4. Rokovací poriadok pedagogickej rady vychádza z pracovného poriadku školy, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Zápisnica z rokovania pedagogickej rady tvorí ďalšiu dokumentáciu školy podľa § 3 ods. 2 písm. b) vyhlášky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii súvisiacej s organizáciou školy.

Článok 3

Poslanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada, ako poradný orgán vo vzťahu k riadeniu školy a priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu, nemá rozhodovacie právomoci. Kompetencie pedagogickej rady vychádzajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

2. Pedagogická rada sa vyjadruje ku všetkým prerokúvaným bodom programu, navrhuje pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia. Závery pedagogickej rady prijaté formou uznesení, ktoré sú výsledkom hlasovania o predkladaných návrhoch v rámci prerokovaného programu zasadnutí, majú pre riaditeľa školy charakter odporúčací.
3. Pedagogická rada má právo predkladať návrhy na závažné zmeny v odborno-pedagogickej oblasti a pripravovať námety i návrhy na zvyšovanie efektívnosti vyučovacieho procesu.
4. Pedagogická rada ukladá metodickým orgánom školy povinnosť predkladať správu o plnení plánu metodického združenia a koordinačného tímu, ak sú zriadené.
5. Ak v škole nie sú zriadené metodické orgány (metodické združenia alebo koordinačný tím), poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, je pedagogická rada.
6. Úlohou pedagogickej rady je aktívne sa podieľať na tvorbe celoškolských dokumentov týkajúcich sa činnosti školy, pripraviť kompletne návrhy pre riaditeľa, prerokovať, odporúčať na schválenie pre riaditeľa školy a to pri:
 - a) zmene rokovacieho poriadku pedagogickej rady,
 - b) tvorbe a zmene školského vzdelávacieho programu,
 - c) zmene školského poriadku, organizačného poriadku, pracovného poriadku (ak ho netvorí zamestnávateľ),
 - d) tvorbe plánu práce, ak je súčasťou školskej dokumentácie,
 - e) tvorbe interných predpisov - smerníc,
 - f) zmene vedenia pedagogickej dokumentácie,
 - g) rozvrhnutí denných činností a organizácie výchovy a vzdelávania,
 - h) opatreniach z kontrolnej činnosti riaditeľa školy, zástupkyne školy, metodičky školy a kontrolnej činnosti, ktorá vyplynula zo správy školskej štátnej inšpekcie,
 - i) analýze výchovy a vzdelávania a následné stanovení opatrení na odstránenie zistených nedostatkov minimálne 2 krát ročne,
 - j) celkovom hodnotení detí, hodnotení pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - k) určení zloženia školského podporného tímu, ak je zriadený,
 - l) určení štruktúry kariérových pozícií a rozsahu zodpovednosti za výkon špecializovaných činností,
 - m) predkladaní návrhov na počty detí a tried na nasledujúci školský rok,
 - n) tvorbe plánu profesijného rozvoja, vrátane jeho zmien a doplnení v súlade s aktuálnymi potrebami školy,

7. Pedagogická rada sa formou prerokovania vyjadruje k:

- a) správe o výchovno-vzdelávacej činnosti školy, jej podmienkach a činnosti školy za predchádzajúci školský rok,
- b) udeleniu ocenenia zamestnancovi školy,
- c) počtu dní, počas ktorých sa výchovno-vzdelávacia činnosť v škole uskutočňuje formou výletov, exkurzií tak, aby bola zachovaná celková časová dotácia výchovno-vzdelávacieho procesu podľa učebného plánu,
- d) analýze výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie, berúc ju na vedomie,
- e) plánu profesijného rozvoja, vrátane jeho zmien a doplnení v súlade s aktuálnymi potrebami školy,
- f) písomnej správe o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti s dieťaťom, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie z dôvodu, že jeho zdravotný stav alebo na základe rozhodnutia zákonného zástupcu neumožňuje účasť na vzdelávaní v škole a na základe ktorej sa vykoná hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov dieťaťa,
- g) správy o krúžkovej činnosti, činnosti metodických združení a koordinačného tímu, ak sú zriadené.

8. Pod prerokovávaním sa rozumie výmena názorov a dialóg medzi členmi pedagogickej rady a riaditeľom školy, ktoré sa uskutočňuje zrozumiteľným spôsobom a v primeranom čase, s konkrétno určeným obsahom a s cieľom dosiahnuť konsenzus. Riaditeľ školy poskytuje pedagogickej rade všetky potrebné informácie, dokumenty, konzultácie a v rámci svojich možností prihliada na stanovisko pedagogickej rady.

9. Úlohou členov pedagogickej rady je voliť alebo sa uchádzať o zvolenie do rady školy za zamestnancov v zmysle zákona č. 321/2025 o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom zabezpečení

10. Pedagogická rada plní v škole nasledovné funkcie:

- a) informačná – pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci sú informovaní o najaktuálnejších a najzávažnejších otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu v škole;
- b) jednotiacia – je výrazom spoločne prijatého odporúčacieho rozhodnutia všetkými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami;
- c) rozhodovacia – kompetencia prijať rozhodnutie, ktoré má vo vzťahu k riaditeľovi školy odporúčajúci charakter a vo vzťahu k členom pedagogickej rady záväzný charakter;

- d) formujúca – v priebehu rokovania dochádza k výmene názorov, poznatkov a skúseností medzi členmi rady. Členovia pedagogickej rady sa navzájom oboznamujú so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania detí;
- e) kontrolná a hodnotiaca – spočíva v kontrole plnenia uložených uznesení pedagogickej rady jej členom;
- f) poradná – riaditeľ školy je povinný s pedagogickou radou prerokovať dokumenty a rozhodnutia predkladané a vydávané na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a ďalších interných predpisov,
- g) odborná-metodická – v systéme riadenia školy predstavuje orgán koordinujúci všetky odborné-metodické otázky výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom metodických združení alebo koordinačného tímu.

Článok 4

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady a prizvaných odborníkov

1. Práva členov pedagogickej rady:

- a) podieľať sa na príprave rokovania pedagogickej rady,
- b) navrhovať program rokovania pedagogickej rady,
- c) vyjadrovať sa ku všetkým bodom programu rokovania a ďalším otázkam, ktoré vstúpia z rokovania,
- d) oboznamovať ostatných pedagogických zamestnancov so získanými poznatkami a skúsenosťami z výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e) navrhovať pripomienky, odporúčania, opatrenia, závery a uznesenia,
- f) hlasovať o predkladaných návrhoch.

2. Povinnosti členov pedagogickej rady:

- a) zúčastňovať sa na rokovaní pedagogickej rady, prípadnú neúčast vopred oznámiť riaditeľovi školy aj s uvedením dôvodu,
- b) plniť závery a úlohy vyplývajúce z uznesení prijatých na zasadnutí,
- c) dodržiavať rokovací poriadok pedagogickej rady,
- d) zachovávať mlčanlivosť o prerokovaných témach.

Článok 5

Príprava a zvolávanie zasadnutí pedagogickej rady

1. Riaditeľ školy/ zástupca riaditeľa školy predsedá zasadnutiam pedagogickej rady, zvoláva a riadi jej rokovania. V prípade neprítomnosti riaditeľa školy rokovanie pedagogickej rady zvoláva a riadi zástupca riaditeľa školy, ním poverený pedagogický zamestnanec školy alebo odborný zamestnanec.
2. Rokovania pedagogickej rady sa uskutočňujú v súlade s plánom práce školy na príslušný školský rok a schváleným harmonogramom jej zasadnutí. Riaditeľ školy môže zvolať mimoriadne rokovanie pedagogickej rady v prípade neodkladnej potreby alebo vždy, ak o to požiada viac 50% jej členov.
3. Plán práce pedagogickej rady vychádza z plánu hlavných úloh školy, z hodnotenia (analýzy) výsledkov činnosti pedagogickej rady za predchádzajúci školský rok, z pokynov a usmernení vydávaných Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR, organizačných pokynov vydaných príslušným regionálnym úradom školskej správy, z aktuálnych podmienok školy, vzdelávacích potrieb a podnetov pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy.
4. Pedagogická rada zasadá najmenej štyrikrát počas školského roka.
5. Riaditeľ školy určí spôsob prípravy materiálov na rokovanie a osoby zodpovedné za ich vypracovanie. Podklady a námety na rokovanie určuje riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy, vedúci metodického združenia (ak je zriadené) a vedúci školského podporného tímu (ak je zriadený).
6. Riaditeľ školy pripraví program rokovania v spolupráci nielen so svojím zástupcom, ale aj v spolupráci s vedúcim metodického orgánu školy (ak sú zriadené), školským podporným tímom (ak je zriadený) a triednymi učiteľmi v súlade s ich kompetenciami.
7. O termíne, mieste a programe rokovania sú členovia informovaní najmenej 3 dni vopred. Oznámenie o zasadnutí pedagogickej rady je zverejnené na nástenke alebo pozvánkou na edupage. Dokumenty a podklady, ktoré sú predmetom rokovania, musia byť členom pedagogickej rady prístupné najneskôr v deň zasadnutia v elektronickej forme alebo písomnej podobe.
8. Predsedajúci pedagogickej rady pred rokovaním určí zapisovateľa, dvoch overovateľov a zverejní zoznam prizvaných hostí na zasadnutie pedagogickej rady.
9. Ak počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu (napr. vyhlásenie v súvislosti s ochorením COVID-19) dôjde k prerušeniu školského vyučovania v škole alebo v iných naliehavých prípadoch, časovej tiesne s potrebou prerokovania príslušnej problematiky bez zbytočného odkladu, kedy nie je možné zorganizovať zasadnutie počas fyzickej prítomnosti členov pedagogickej rady v rokovacej miestnosti, riaditeľ školy môže požiadať o vyjadrenie členov pedagogickej rady mimo štandardného zasadnutia prostredníctvom

korešpondenčného hlasovania per rollam elektronicky – e-mailom. Pravidlá rokovania rady školy pri zabezpečení hlasovania formou per rollam sú uvedené v článku 5 bod 9 rokovacieho poriadku.

Článok 6

Zasadnutie pedagogickej rady

1. Na zasadnutiach pedagogickej rady sa zúčastňujú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy s rozhodujúcim hlasom a prizvaní odborníci s poradným hlasom. Neúčasť pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na zasadnutí alebo predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy.
2. Účasť pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktorí majú uzatvorený pracovnoprávny vzťah so školou na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas, je na rokovaní pedagogickej rady povinná.
3. Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak sa jej zúčastní dvojtretinová väčšina všetkých členov. Prítomnosť je dokladovaná prezenčnou listinou. Podmienky neúčasti na zasadnutí pedagogickej rady sa riadia pracovným poriadkom školy.
4. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom, o rokovaní sa vedie zápis.
5. Štruktúra programu rokovania pedagogickej rady obsahuje tieto body: otvorenie, kontrola úloh z predchádzajúceho zasadania, kľúčový bod (body) rokovania, diskusia, rôzne, návrh na uznesenie, záver.
6. Na úvod zasadnutia pedagogickej rady predsedajúci oznámi počet prítomných členov a prizvaných hostí, predloží na schválenie program rokovania, určí overovateľov zápisnice a vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z posledného zasadnutia pedagogickej rady.
7. Predsedajúci udeľuje účastníkom rokovania slovo podľa poradia, v akom sa do diskusie alebo vystúpenia prihlásili. Predsedajúci má po predchádzajúcom upozornení právo odobrať slovo diskutujúcemu, ktorý sa výrazne vzdialil od témy rokovania.
8. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen pedagogickej rady. Predsedajúci dá následne o tomto návrhu hlasovať.
9. Hlasovanie per rollam podľa článku 4 bod 9 rokovacieho poriadku pedagogickej rady sa riadi týmito pravidlami:
 - a) Hlasovanie per rollam iniciuje a zabezpečuje riaditeľ školy.
 - b) Podklady k uzneseniam spolu s návrhmi uznesení sa posielajú e-mailom v pdf formáte do školských e-mailových schránok pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom a pripájajú sa k zápisu o hlasovaní per rollam.

- c) Hlasovanie je vždy písomne zaznamenané formou zápisnice, ktorú v danom prípade zhotovuje riaditeľ školy a overujú dvaja ním určení členovia pedagogickej rady. Uvedení zamestnanci zároveň zabezpečujú sčítanie hlasov odovzdaných pri hlasovaní per rollam.
- d) Riaditeľ školy stanoví konečný termín hlasovania, ktorý nie je kratší ako 3 pracovné dni po predložení návrhu.
- e) Pre uznášaniaschopnosť rozhodovania hlasovaním per rollam sa vyžaduje, aby sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina členov pedagogickej rady. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov pedagogickej rady, ktorí sa hlasovania zúčastnili.
- f) Možnosti hlasovania musia byť vo vzťahu k navrhovanému zneniu uznesenia jednoznačne definované – „áno“, „nie“, „za“, „proti“, „schvaľuje“, „neschvaľuje“ alebo „zdržal sa hlasovania“.
- g) Riaditeľ školy je povinný každému členovi pedagogickej rady oznámiť výsledky hlasovania do 3 pracovných dní po uplynutí lehoty na hlasovanie per rollam a zároveň musí viesť evidenciu hlasovaní per rollam, ktoré sú súčasťou zápisníc z rokovaní pedagogickej rady.
- h) Členovia pedagogickej rady sú povinní hlasovať v stanovenom termíne odovzdaním hlasu na e-mail určený riaditeľom školy, akceptovať možnosti hlasovania a hlasovať v súlade s týmito možnosťami. Zároveň sú povinní rešpektovať uznesenia prijaté hlasovaním per rollam.
- i) Členovia pedagogickej rady majú právo reagovať na prípadné nejasnosti v predložených dokumentoch a podkladových materiáloch, požiadať o doplnenie alebo objasnenie informácií, ktoré sú predmetom hlasovania per rollam.

Článok 7

Prijímanie uznesení a kontrola ich plnenia

1. Na prijatie platného uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých prítomných členov pedagogickej rady.
2. Prijaté uznesenia nesmú byť v rozpore s legislatívou a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Návrh na uznesenie predkladá riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy alebo iný člen pedagogickej rady.
4. Uznesenia sa formulujú jednoznačne, obsahujú presne stanovené úlohy s uvedením zodpovedných osôb za ich plnenie, a to v konkrétne stanovenom termíne.
5. Ak návrh na uznesenie obsahuje viacero samostatných častí (návrhov), najskôr sa hlasuje o jednotlivých čiastkových návrhoch a následne o tomto uznesení ako celku („en bloc“).

6. Uznesenia sa prijímajú hlasovaním, ktoré je vždy verejné (zdvihnutím ruky), ak pedagogická rada dvojtretinovou väčšinou prítomných členov nerozhodne o tajnom hlasovaní. Pred každým hlasovaním sa overuje uznášaniaschopnosť pedagogickej rady.
7. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sú účastní zasadnutia. Prizvaní hostia sa na hlasovaní nezúčastňujú.
8. Ak pedagogická rada neprijme uznesenia navrhnuté riaditeľom školy, odporučí vytvoriť poradnú skupinu zloženú z členov pedagogickej rady a odborníkov z praxe, ktorá vypracuje nový návrh na uznesenie.
9. Neprítomní členovia pedagogickej rady sú povinní oboznámiť sa s prijatými uzneseniami z rokovania pedagogickej rady a s úlohami, ktoré z nich vyplývajú.
10. Riaditeľ školy kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení pedagogickej rady.
11. Vedúci metodického združenia a koordinačného tímu (ak sú tieto orgány školy ustanovené) kontrolujú plnenie uznesení, ktoré spadajú do ich pôsobnosti.

Článok 8

Zápisnica z pedagogickej rady

1. Z každého zasadnutia pedagogickej rady sa vyhotoví zápisnica, ktorá je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi.
2. Zápisnica musí obsahovať:
 - a) dátum a miesto rokovania,
 - b) meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
 - c) schválený program rokovania,
 - d) záznam o prerokovaných bodoch rokovania vrátane diskusie,
 - e) výsledky rokovania a hlasovania o uzneseniach,
 - f) priloženú prezenčnú listinu,
 - g) zoznam prijatých uznesení vrátane pridelených úloh s určenou zodpovednosťou za ich plnenie a termínmi plnenia,
 - h) podpisy zapisovateľa, overovateľov zápisnice a riaditeľa školy,
 - i) prílohy.
3. Za objektívne vyhotovenie zápisnice zodpovedá zapisovateľ. Overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú i vecnú úplnosť zápisnice.
4. Zapisovateľ je povinný zápisnicu zo zasadnutia pedagogickej rady podpísanú určenými overovateľmi predložiť riaditeľovi školy do 3 pracovných dní od uskutočneného rokovania.

5. Zapisovateľ je povinný zápisnicu v listinnej podobe zverejniť na informačnej tabuli v materskej škole a v elektronickej podobe zaslať riaditeľovi školy.
6. Riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec je povinný zverejniť zápisnicu z rokovania pedagogickej rady, v súlade so zákonom č. 321/2025 Z.z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, na webovom sídle školy v súlade s GDPR.
7. Zápisnice z rokovania sú súčasťou registratúrnych záznamov v zmysle schváleného registratúrneho poriadku školy a podľa týchto zásad sa archivujú.

Článok 9

Centrálna evidencia a archivácia rokovacieho poriadku pedagogickej rady

1. Originál Rokovacieho poriadku pedagogickej rady sa vyhotovujú v jednom rovnopise, pričom rovnopis sa archivuje u riaditeľa a považuje sa za spis s trvalou dokumentárnou hodnotou a je určený do trvalej archívnej starostlivosti príslušného štátneho archívu.
2. Neplatný Rokovací poriadok pedagogickej rady sa sťahuje z obehu tak v písomnej, ako aj elektronickej podobe. Označí sa termínom „*neplatný od nahradený*“ a uschováva ho správca dokumentácie v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom. Po uplynutí uvedenej lehoty ich odovzdá do archívu.

Článok 10

Aktualizácia rokovacieho poriadku pedagogickej rady

1. Aktualizácia Rokovacieho poriadku pedagogickej rady sa vykonáva s cieľom dodržania jeho obsahového súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými vnútornými predpismi.
2. V prípade potreby je spracovateľ povinný informovať správcu dokumentácie o potrebe aktualizácie a vypracovať návrh na jeho aktualizáciu.
3. Aktualizácia Rokovacieho poriadku pedagogickej rady sa vykonáva vydaním dodatku k nemu a schválením riaditeľom školy.

Článok 11

Oprava rokovacieho poriadku pedagogickej rady

1. Oprava sa vykonáva v prípade, ak bola zistená zrejma chyba v písaní alebo zrejma chyba v počítaní (napr. nesprávne odkazy na články, body alebo iné interné predpisy, nesprávne použité pojmy, najmä ak sú v priamom rozpore so zákonom, nesprávne citácie zákonov a pod.) pričom sa nesmie zmeniť účel a zámer jeho pôvodného znenia.
2. Za opravu zodpovedá spracovateľ, nepodlieha pripomienkovému konaniu a schvaľuje ju riaditeľ.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

Spoločné ustanovenia

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady je záväzný pre všetkých pedagogických a odborných zamestnancov školy.
2. Kontrolu dodržiavania tejto smernice vykonáva správca dokumentácie.
3. Nedodržiavanie rokovacieho poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny podľa pracovného poriadku organizácie.

Článok 13

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady je platný dátumom schválenia riaditeľom a účinný dňom 4. mája 2026.
2. Účinnosťou rokovacieho poriadku pedagogickej rady zo dňa 4. mája 2026 stráca účinnosť rokovací poriadok č. 1 zo dňa 8.9.2009.

V Sabinove, dňa 4. mája 2026

Mgr. Gabriela Križanová, riaditeľka