

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základná škola Bystrany 13  
053 62 Bystrany

Organizácia	<b>Základná škola Bystrany 13</b>
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	<b>35545984</b>
Obec a PSČ	<b>Bystrany 053 62</b>
Ulica a číslo	<b>Bystrany 13</b>
Štát	<b>Slovenská republika</b>
Právna forma	<b>rozpočtová organizácia</b>
Štatutárny orgán	<b>Mgr. Matej Mikula, riaditeľ školy</b>

Riaditeľ Základnej školy Bystrany 13, 053 62 Bystrany schvaľuje tento organizačný poriadok.  
Platnosť organizačného poriadku je od: **01. február 2026.**

Bystrany 13 , 23/01/2026

**Mgr. Matej Mikula**, riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: **23.01.2026**

Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady:

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou základnej školy.

Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy v Bystranoch.

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

Základná škola v Bystranoch je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Spišskej Novej Vsi v zmysle § 13 ods. 4 písm. e/ zákona č. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení doplnkov, v nadväznosti na ustanovenia § 5 ods.1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách, výnosu MF č. 23 z 27.2.1996, od 1. júla 2002 **samosťatnou rozpočtovou organizáciou** na úseku základného školstva. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 35545984.

Zriaďovacia listina bola vydaná 06. 06. 2002 pod č.j.013747 – 001 prednostom Okresného úradu v Spišskej Novej Vsi. Dňa 01.07.2002 bol vydaný starostom obce Bystrany Dodatok č. 1, na základe ktorého v zmysle § 4 ods.1 a 2 zákona č.542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov prechádza zriaďovateľská funkcia **Základnej školy v Bystranoch na obec Bystrany**.

**Nová Zriaďovateľská listina školy bola vydaná dňa 01.01.2011 zriaďovateľom školy.**

### Právne postavenie organizácie

Základná škola v Bystranoch (ďalej ZŠ), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Organizačný poriadok sa člení na:

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre ZŠ,
- časť, v ktorej sú vymedzené všetky útvary ZŠ, ich úseky a činnosť jednotlivých zamestnancov,
- časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,

## Čl. 2

### Všeobecná časť

#### **Predmet činnosti Základnej školy v Bystranoch**

Základný predmet činnosti vychádza zo zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Základným predmetom činnosti školy je v zmysle § 29 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z.z. školského zákona realizácia výchovno-vzdelávacej práce so školopovinnou populáciou vo veku od 6 do 16 rokov na úseku základného školstva.

Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona podporuje rozvoj osobnosti žiaka, vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej.

Poskytuje žiakom základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.

Vytvára podmienky na realizáciu školského vzdelávacieho programu ISCED 1 a ISCED 2. - zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie podľa § 16 ods.3 zákona č. 245/2008 Z.z. školského zákona.

Úspešným absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu ISCED 1 žiak získa primárne vzdelanie.

Úspešným absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu ISCED 2 žiak získa nižšie stredné vzdelanie.

Škola poskytuje adekvátne vzdelania pre deti s mentálnym postihnutím v špeciálnych triedach pre mentálne postihnutých žiakov zriadených pri základnej škole.

Zabezpečuje stravovanie pre žiakov a zamestnancov základnej školy prostredníctvom dodávateľov stravy.

Zabezpečuje podmienky pre záujmovú činnosť žiakov v čase mimo vyučovania.

Finančné prostriedky na prevádzku školy sú z dvoch zdrojov:

Normatívne financovanie – štátne zdroje cez zriaďovateľa školy – Obec Bystrany. Z MŠVVaM SR škola dostáva aj nenormatívne finančné prostriedky – napr. na vzdelávacie poukazy, príspevok na žiakov zo SZP, škola je financovaná aj z tzv. originálnych kompetencií obce.

Škola samostatne hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami.

Účty školy sú vedené v Prima banke.

Nehnutel'ný majetok školy je majetok obce, ktorý škola spravuje na základe delimitačného protokolu vydaného zriaďovateľom školy. Hnutel'ný majetok je majetok školy alebo majetok vo výpožičke. Majetok vo výpožičke je predovšetkým výpočtová technika a zariadenie pre interaktívne vyučovanie a ďalší majetok získaný z národných alebo dopytovo orientovaných projektov.

Hodnota majetku školy je účtovne evidovaná. Podľa zákona o správe majetku štátu, sa vykonáva fyzická inventarizácia majetku, pohľadávok a záväzkov. Záverečnú zápisnicu riaditeľ školy odovzdáva zriaďovateľovi školy.

Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

Riaditeľ ZŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

### Čl. 3

#### Útvary ZŠ, ich úseky a činnosť jednotlivých zamestnancov

##### Členenie ZŠ na útvary:

1. útvar riaditeľa ZŠ,
2. pedagogický útvar, vrátane odborných zamestnancov
3. hospodársko-správny útvar.

##### Členenie útvarov na úseky:

1. útvar riaditeľa školy: 1a/ riaditeľ školy  
1b/ ~~statutárny~~ zástupca riaditeľa ( 2. stupeň, špeciálne triedy, odborní zamestnanci )  
1c/ ~~druhý~~ zástupca riaditeľa ( 1. Stupeň, nepedagogický zamestnanci)  
1d/ výchovný poradca  
1e/ poradné orgány riaditeľa, koordinátori a komisie
2. pedagogický útvar: 2a/ 1. stupeň  
2b/ 2. stupeň
3. hospodársko-správny úsek: 3a/ administratíva  
3b/ správa školy

## 1. ÚTVAR RIADITEĽA ZŠ

### *Organizačná štruktúra zamestnancov:*

- a) riaditeľ ZŠ - štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) **štatutárny** zástupca riaditeľa ZŠ,
- c) ~~druhý~~ zástupca riaditeľa ZŠ,
- d) výchovný poradca,
- e) stále poradné orgány riaditeľa ZŠ, koordinátori a komisie.

Útvár riaditeľa organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverenú činnosť. Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

### *Útvár riaditeľa ZŠ:*

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami, eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,

- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice kontrolných akcií vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

### **Základné povinnosti vedúcich zamestnancov upravuje Zákonník práce**

Vedúci zamestnanec je povinný najmä:

- riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať i kontrolovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv,
- utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- vydávať príkazy jemu podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov a žiakov,
- kontrolovať dodržiavanie pracovnej disciplíny a zamedzovať jej porušovaniu,
- kontrolovať dodržiavanie protipožiarnych predpisov,
- vyvodzovať adekvátne opatrenia voči zamestnancom, ktorí porušia zákon o ochrane osobných údajov, porušia zásadu mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri výkone práce vo verejnom záujme,
- vyvodzovať adekvátne opatrenia voči zamestnancom, ktorí porušia pracovný poriadok školy, porušia pracovnú disciplínu,
- kontrolovať dodržiavanie interných predpisov na jednotlivých úsekoch školy a vyvodzovať opatrenia v prípade ich porušenia.
- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,

- hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ňou,
- viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
- zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- hodnotiť PZ a OZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce Bystrany.

Riaditeľ ZŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.3 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

Riaditeľ školy menuje a odvoláva<sup>1</sup> z funkcie vedúcich zamestnancov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona NR SR č. 596/2003 Z. z., zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších zmien a doplnkov a Zákonníka práce.

#### ***A. Základné povinnosti riaditeľa ZŠ:***

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. **Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni**

---

<sup>1</sup> § 15 ods. 7 a 8 zákona č. 321/2025 Z. z.

**riaditeľ.** Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu prvý zástupca.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy a za ďalšie úkony v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003, č. 245/2008 Z. z. a ostatnou platnou legislatívou súvisiacou so školstvom a manažmentom školy a Pracovným poriadkom zamestnávateľa.

- riaditeľ ZŠ plní úlohy na 1. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- menuje a odvoláva vedúcich zamestnancov
- zostavuje ročný plán aktivít ZŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou tohto plánu
- vydáva školský poriadok ZŠ, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, koordinátorov – štruktúru kariérnych pozícií, schvaľuje rozvrh hodín, dozory,
- zodpovedá<sup>2</sup> za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov, ŠVP a ŠkVP
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov, **len ak sa aktualizácie vzdelávania neuskutočňujú podľa § 57 ods. 13<sup>3</sup> zákona č. 138/2019 Z. z.**
- zodpovedá za **zabezpečenie a vedenie zázpisu údajov do** centrálného registra v súlade s **§ 76 až § 77 78** zákona č. 138/2019 Z. z.,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie ZŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,

---

<sup>2</sup> § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

<sup>3</sup> Ciele, obsah a rozsah aktualizácie vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizácie vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO, zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje so zriaďovateľom, nadriadenými orgánmi, s rodičovskou radou a radou školy.

Riaditeľ školy

**a) zodpovedá za<sup>4</sup>:**

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- **zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu<sup>5</sup>**
- vypracovanie a dodržiavanie plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.

**b) rozhoduje o:**

- prijatí žiaka do školy,
- prijatí žiaka prestupom,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,

---

<sup>4</sup> § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

<sup>5</sup> § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávací program zverejní riaditeľ školy na verejne prístupnom mieste, na webovom sídle školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva do 60 dní od jeho schválenia

- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení opatrení vo výchove,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Vyšpecifikované rozhodovacie právomoci o:

- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu - zriaďovateľovi,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce v zmysle ZP,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniak na príslušný kalendárny rok,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas,
- rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- schvaľuje prihlášky pedagogických a odborných zamestnancov školy na ďalšie štúdium a vzdelávanie,

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov podľa platných právnych predpisov, rozhoduje o zaradení zamestnanca do príslušných pracovných tried, platových stupňov,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- priznáva a odníma odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a ostatných náhrad,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- po dohode so zamestnancom určuje počet hodín nadčasovej práce na preplatenie a počet hodín nadčasovej práce na náhradné voľno /podľa platných zákonov/,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliťuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,

- zodpovedá za hodnotenie zamestnancov v zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. a pracovného poriadku školy,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

**c) vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- vnútorný poriadok školy,
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- prevádzkové poriadky pre odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program,
- ďalšie vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- školský poriadok /po prerokovaní s Radou školy/,
- kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/,
- vydáva plán profesijného rozvoja a z neho vychádzajúci ročný plán vzdelávania po schválení zriaďovateľom,

**d) riadi a kontroluje:**

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy,

**e) ustanovuje do funkcií a odvoláva:**

- vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zástupcu riaditeľa,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- triednych učiteľov,
- uvádzajúcich učiteľov,
- učiteľov – špecialistov,
- správcov kabinetných zbierok a pod.,

**f) predkladá** v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v zákone č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- výročnú správu<sup>6</sup> ~~o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach v ZŠ,~~
- správu<sup>7</sup> o výsledkoch hospodárení školy,
- ~~konceptný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,~~
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu – organizačné pokyny ~~sprievodca~~<sup>8</sup> školským rokom

**g) vymenúva:**

- vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- škodovú komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

**h) hodnotí a pri hodnotení využíva:**

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,
- interné kritériá na hodnotenie a oceňovanie zamestnancov.

**i) udeľuje a navrhuje:**

---

<sup>6</sup> V zmysle Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 435/2020 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

<sup>7</sup> Podľa § 7 zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení

<sup>8</sup> Organizačné pokyny na príslušný školský rok, <https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-20252026/>

- pochvaly a ocenenia zamestnancov vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom,
- opatrenia vo výchove žiakom školy.

**Spolupracuje** s rôznymi inštitúciami, ktoré môžu byť škole prospešné pri zabezpečovaní správneho vývinu detí, jedná sa predovšetkým o nasledovné inštitúcie:

- a) centrum poradenstva a prevencie,
- b) ÚPSV a R – odbor sociálno-právnej ochrany detí, sociálnej kurately,
- c) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- d) školami a školskými zariadeniami v obci a na ostatných úrovniach,
- e) s nadriadenými orgánmi,
- f) Radou školy a rodičovskou radou,
- g) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

Riaditeľ ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje ~~štatutárny~~<sup>9</sup> **zástupca riaditeľa školy** v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy v zmysle zákona 596/2003 § 3, odst.10.

Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). ~~Štatutárny~~ – Zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami.

**B. Základné povinnosti ~~štatutárneho~~ zástupcu riaditeľa ZŠ:**

- zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na 2. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa ZŠ ho zastupuje v plnom rozsahu,

---

<sup>9</sup> § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z.

- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 2. stupňa školy - pedagogického útvaru a vo všetkých špeciálnych triedach pre mentálne postihnutých žiakov na oboch stupňoch školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

### **C. Základné povinnosti druhého zástupcu riaditeľa ZŠ:**

- druhý zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na 2. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa školy a štatutárneho zástupcu riaditeľa ich zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 1. stupňa školy - pedagogického útvaru a hospodársko-správneho úseku,
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

### **Zástupcovia riaditeľa ďalej:**

- zabezpečujú rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- upozorňujú riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytujú vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom školy,
- poskytujú a zabezpečujú informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- pripravujú pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy, organizačne zabezpečujú porady, zodpovedajú za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečujú písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- zabezpečujú kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu MŠVVaM SR, ÚIPŠ a interné štatistiky školy,
- evidujú a oznamujú poistné udalosti – krádeže, žiacke úrazy a pod.,
- vybavujú korešpondenciu ZŠ, objednávky MTZ,
- zúčastňujú sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,

- zodpovedajú za realizáciu zápisu do 1. ročníka,
- kontrolujú fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu,
- zostavujú predpísané štatistiky, kontrolujú a vyhodnocujú školskú dochádzku žiakov,
- realizujú pedagogické riadenie školy, priamo kontrolujú výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a samé sa na ňom podieľajú,
- pripravujú podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontrolujú a usmerňujú vyučujúcich, triednych učiteľov a vedúcich záujmových útvarov,
- zúčastňujú sa na zasadnutiach MZ a PK,
- poskytujú a zabezpečujú informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonávajú hospitácie, uskutočňujú hospitačné rozbory, prijímajú konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP,
- vedú evidenciu dochádzky zamestnancov do školy, sumarizujú podklady o dochádzke k spracovaniu miezd,
- kontrolujú úplnosť a vecnosť vedenia zošitov dochádzky na všetkých úsekoch školy,
- zodpovedajú za pracovné výkony zamestnancov na hospodársko-správnom úseku,
- vedú evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancov, zabezpečujú za nich zastupovanie, vedú evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- vypracúvajú mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- vedú evidenciu o dovolenkách a poskytnutí iného voľna zamestnancom školy,
- zabezpečujú zostavenie rozvrhu hodín školy a kontrolujú jeho dodržiavanie,
- zodpovedajú za správne vedenie záznamov záujmových útvarov,
- zabezpečujú organizáciu adaptačného vzdelávania nových zamestnancov,
- zabezpečujú účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- usmerňujú prácu s talentovanými žiakmi /olympiády, vedomostné a iné súťaže/,
- podieľajú sa na vedení spisovej agendy,

- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- spolupodieľajú sa na archivácii a skartácii spisov,
- zabezpečujú organizáciu plaveckých kurzov, lyžiarskych kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a ŠvP,
- evidujú neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhujú opatrenia na zlepšenie, spolupracujú s výchovným poradcom a zriaďovateľom a Radou školy,
- organizačne zabezpečujú mimoškolskú činnosť,
- vedú evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na ďalšie vzdelávanie podľa Plánu a predkladajú ich na schválenie riaditeľovi školy,
- pripravujú a vedú v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečujú ich dostatok,
- zabezpečujú administráciu kultúrnych poukazov a vzdelávacích poukazov,
- koordinujú používanie kultúrnych poukazov,
- koordinujú a kontrolujú činnosť asistentov učiteľa a odborných zamestnancov,
- koordinujú a organizačne zabezpečujú podmienky na celoslovenské testovanie žiakov,
- zabezpečujú organizáciu DH a účelových cvičení v prírode,
- zabezpečujú plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštruktáž pracovníkov v oblasti BOZP a PO,
- zodpovedajú za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov,
- zabezpečujú plnenie úloh obrany štáty vo vymedzenej oblasti,
- spoločne s bezpečnostným technikom a riaditeľom školy zabezpečujú a kontrolujú vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia porúch,
- zabezpečujú vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- v zmysle zákona o informáciách poskytujú záujemcom informácie o škole,
- zabezpečujú súhlas informované súhlasy,
- kontrolujú dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak to ukladá zákon.

V spolupráci s ekonómkou školy a poverenými zamestnancami ďalej:

- zabezpečujú podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontrolujú dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- spolupracujú s obecným zastupiteľstvom,
- kontrolujú správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- zúčastňujú sa arbitrážnych sporoch,
- zabezpečujú uverejňovanie objednávok, zmlúv a faktúr na webovom sídle školy v súlade s platnou legislatívou,
- pripravujú a zostavujú ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie spolu s riaditeľom a ekonómkou školy,
- vykonávajú dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracúvajú návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečujú inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedajú za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- zabezpečujú hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- kontrolujú a preberajú stavebné práce, kvalitu prác, zabezpečujú cenovú kontrolu po porade s odborníkom,
- vstupujú do jednania s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- zodpovedajú za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- vypracúvajú predpísané štatistiky,
- vypracúvajú správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- sledujú úroveň materiálo – technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie,
- riadia sa ďalšími pokynmi a nariadeniami riaditeľa školy v súlade s pracovnou náplňou
- **zverejnenie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy<sup>10</sup>**

---

<sup>10</sup> Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

**Špecifické úlohy každého zástupca sú určené v ich pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.**

#### ***D. Základné povinnosti výchovného poradcu***

- poskytuje žiakom, rodičom a zamestnancom škôl výchovné poradenstvo,
- rieši kariérové, osobnostné, vzdelávacie, profesionálne a sociálne potreby žiakov,
- spolupracuje so špecialistami pri sprostredkovaní pedagogických, psychologických, sociálnych, psychoterapeutických, reedukačných a iných službách,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a odbornými zamestnancami školy i poradenských zariadení,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

#### ***E. Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK***

- plánujete riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených úsekov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi 1. a 2. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- zodpovedajú za vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce, laboratórne a praktické cvičenia a ich javové analýzy,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

## ***F. Poradné orgány riaditeľa školy***

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- 1. pedagogická rada<sup>11</sup>** - je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Členmi pedagogickej rady sú môžu byť aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program, prerokúva výchovný program, a plní úlohy podľa osobitného predpisu.<sup>12</sup> Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.
- 2. metodické orgány** - na posudzovanie špecifických otázok výchovnovzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia a predmetové komisie. Úlohou metodických orgánov je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na 1. stupni, prípadne v ŠKD, v špeciálnych triedach a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na 2. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými a odbornými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ školy pedagogických zamestnancov s dobrými organizačnými schopnosťami a zodpovedným prístupom k práci. Metodické orgány pripravujú podklady pre plán aktivít školy, prerokúvajú profiláciu školy, spolupodieľajú sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu.
- 3. komisie** – riaditeľ školy ako štatutárny orgán zriaďuje nasledovné komisie, ktoré sa následne riadia činnosťou podľa vlastného štatútu:
  - inventarizačná komisia- sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu

---

<sup>11</sup> § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

<sup>12</sup> Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z .

vykonanej inventarizácie. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

- vyraďovacia komisia- inventarizačná komisia je zároveň aj vyraďovacou komisiou, zabezpečuje vyradenie neupotrebitelných predmetov. Schádza sa podľa potreby.
- likvidačná komisia- zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.
- škodová komisia- slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Zasadá aj pri odškodňovaní úrazov. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

#### 4. samosprávne orgány školy

▪ Rada školy<sup>13</sup> je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, 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.

~~▪ iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v základnej škole a zároveň pomáha riešiť rôzne aktuálne problémy školy. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu. Jej poslanie, úlohy a členstvo sú vymedzené zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.~~

~~Rada školy sa skladá z 11 členov, ich rozloženie za zastupujúce subjekty je určené zákonom, podobne aj funkčné obdobie, ktoré je 4 roky. Rada školy uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy.~~

~~Členom rady školy nemôže byť riaditeľ školy a jeho zástupcovia.~~

---

<sup>13</sup> § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

~~V rade školy sú zvolení 4 zástupcovia rodičov, 2 zástupcovia pedagogických zamestnancov, 1 zástupca nepedagogických zamestnancov a delegovaní 4 zástupcovia zriaďovateľa.~~

## 2. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

### *Organizačná štruktúra zamestnancov:*

- a) riaditeľ ZŠ,
- b) ~~štatutárny~~ zástupca riaditeľa ( 2. stupeň, špeciálne triedy, odborní zamestnanci )
- c) ~~druhý~~ zástupca riaditeľa ( 1. Stupeň, nepedagogický zamestnanci)
- e) výchovný poradca,
- f) supervízor,
- g) vedúci metodických orgánov,
- h) koordinátori
- i) triedni učitelia,
- j) netriedni učitelia, asistenti učiteľa, odborní zamestnanci

### *Pedagogický útvar:*

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

Pedagogickí zamestnanci sú všetci učitelia, vychovávateľia, vyučujúci náboženskej výchovy- farári, asistenti učiteľa a školský špeciálny pedagóg. Pedagogickí zamestnanci

musia podľa zákona spĺňať podmienku pedagogickej a odbornej spôsobilosti. Musia byť zdravotne spôsobilí na výkon funkcie a bezúhonní. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom z registra trestov, ktorý nesmie byť starší ako 3 mesiace a poskytuje sa v súlade so zákonom č. 138/2019 Z.z. a podľa Príkazu riaditeľa školy č. 001/2019.

Ich úlohou je výchova a vzdelávanie žiakov v súlade s úlohami a cieľmi štátnej školskej politiky, neustále skvalitňovanie výchovnovzdelávacieho procesu, starostlivosť o zdravý vývoj žiakov.

Pri svojej práci podporujú rozvoj osobnosti žiaka v súlade so zásadami humanizmu, demokracie a vlastenectva poskytovaním základných poznatkov, zručností a návykov. Rozvíjajú osobnosť žiaka po stránke rozumovej, mravnej, estetickej, pracovnej a telesnej, rozvíjajú kľúčové kompetencie žiakov v oblasti matematickej, prírodovednej, ovládania cudzích jazykov, moderných komunikačných technológií a zároveň mu poskytujú znalosti a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote, v spoločnosti a pri ďalšom procese jeho sebazvdelávania.

Pri svojej práci dodržiavajú učebné plány, učebné osnovy školského vzdelávacieho programu, rešpektujú zodpovedajúce pokyny na hodnotenie žiakov a platný právny stav v oblasti školskej a súvisiacej legislatívy.

Zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov. Zachovávajú mlčanlivosť v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti a OZ pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,

- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
- profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,
- objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- hodnotiť vedúceho pedagogického a vedúceho odborného zamestnanca.

### **Povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (PZ a OZ):**

Povinnosti PZ sú stanovené v Zákonníku práce (ako všeobecné povinnosti zamestnancov), ďalej zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, v školskom zákone č. 245/2008 Z.z., v pracovnom a vnútornom poriadku školy.

PZ je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vydaného ministerstvom školstva,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizáciu vzdelávania,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré sú v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
- vykonávať prípravu dieťaťa alebo žiaka na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva (ďalej len „schválená súťaž“), vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže.
- oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia,
- oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- vykonávať dozor schválený riaditeľom školy pri bežnej prevádzke a tiež pri externom testovaní.

### **V rámci svojich povinností triedny učiteľ:**

1. Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, je rozhodujúcim a koordinujúcim činiteľom výchovno-vzdelávacej práce vo svojej triede.
2. Úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s triednym dôverníkom rodičovského združenia, s výchovným poradcom, koordinátormi, vedúcimi MZ a PK, školským podporným tímom a maximálne využíva ich pomoc.
3. Úzko spolupracuje s rodičmi svojich žiakov.
4. Denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie:
  - a) ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ musí do 24 hodín hodnoverne zistiť príčinu neprítomnosti žiaka,
  - b) ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len jednu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť poslať dieťa do školy a kontrolovať, či dieťa bolo v škole,
  - c) ak sa bezdôvodne opakuje absencia, pošle triedny učiteľ prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie na nedbalú dochádzku a vykoná všetky ďalšie opatrenia v súlade s týmto vnútorným predpisom,

d) ak všetky tieto opatrenia boli bezvýsledné, navrhne triedny učiteľ riaditeľovi školy podať na rodiča oznámenie (ÚPSVaR - kurátorka, OcÚ, OR PZ). Ak triedny učiteľ neurobí tieto opatrenia, je osobne zodpovedný za dochádzku žiaka.

5. Ak žiak ochorel na nákazlivú chorobu, alebo je pripútaný na lôžko a môže doma pracovať, triedny učiteľ zariadi, aby sa takémuto žiakovi doručovali úlohy, za dodržania hygienických zásad.

6. Triedny učiteľ je ďalej povinný:

- raz mesačne prekontrolovať všetky učebné potreby žiakov triedy,
- na konci týždňa skontrolovať záznamy v triednej knihe, zabezpečiť ich doplnenie,
- načas s vyučujúcim jednotlivých predmetov organizovať pomoc zaostávajúcim žiakom,
- kontrolovať, či nie sú žiaci preťažení,
- uskutočniť triednickú hodinu v triede alebo mimo školy, využívať triednické hodiny na mravnú a etickú výchovu žiakov,
- robiť stručné záznamy o problémových žiakoch, spolupracovať s výchovným poradcom, KPDZ a školským podporným tímom,
- viesť triednu knihu, triedny výkaz a ostatné administratívne práce svojej triedy,
- viesť evidenciu učebníc zapožičaných žiakom.

7. So svojou triedou sa zúčastňuje verejno-prospešnej práce pre školu a brigád.

8. Dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia.

9. Je hmotne zodpovedný za učebne a inventárne zariadenie pridelenej učebne.

10. Spolupracuje s triednym dôverníkom. Triedne aktívy RZ využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi.

11. Zabezpečuje distribúciu učebníc a učebných pomôcok v triede.

12. Riadi sa ďalšími pokynmi a nariadeniami riaditeľa školy v súlade s jeho právomocou a platnou legislatívou.

13. Dodržiava vnútorný, organizačný a pracovný poriadok školy pre pedagogických pracovníkov ako aj ostatné vnútro – organizačné normy a platné právne normy z oblasti školstva, práce vo verejnom záujme a Zákonník práce,

14. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,

15. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v zaujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

**Bližšia špecifikácia práv a povinností pedagogických a odborných zamestnancov je obsiahnutá v Pracovnom a Vnútornom poriadku školy.**

**Špecifické úlohy pedagogického asistenta, školského špeciálneho pedagóga, odborného zamestnanca sú určené v jeho pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy, na škole môžu pracovať títo odborní zamestnanci – sociálny pedagóg, školský psychológ, prípadne iní.**

### **9) Školský podporný tím (Inkluzívny tím) ŠIT**

1. V škole pracuje školský podporný tím v súlade s §84a a § 21 a 24 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ktorý je zložený z odborných a pedagogických zamestnancov. Členovia školského inkluzívneho tímu úzko spolupracujú s triednymi učiteľmi, pedagógmi, rodičmi, ako aj s externými členmi poradenského zariadenia Centra Poradenstva a Prevencie (CPaP).

2. Na účely inkluzívneho vzdelávania sa vytvára školský podporný tím, ktorého úlohou je najmä:

- a) koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- b) zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
- c) spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- d) poskytovať poradenstvo deťom, žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- e) podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu,
- f) poskytovať metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy. Sledovať klímu v pedagogickom kolektíve,
- g) organizovať a zabezpečovať v spolupráci s pedagogickými zamestnancami preventívne programy a depistáže v rámci pôsobnosti školy. V záujme podpory duševného zdravia iniciovať a spolupodieľať sa na realizácii podporných aktivít rozmanitého charakteru
- h) vykonávať orientačnú individuálnu diagnostiku žiakov v rámci odborných profesií zastúpených v ŠIT, v závislosti od individuálnych ťažkostí a špecifických potrieb jednotlivcov. Vykonávať diagnostiku klímy v školských triedach a spolupracovať s pedagogickými zamestnancami na jej optimalizácii,

- i) poskytovať súčinnosť zariadeniam poradenstva a prevencie, s ktorými škola spolupracuje, a ďalším externým subjektom (sociálna kuratela, pedopsychiater, neurológ, logopéd, terapeut a pod.) pri podpore žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania.
- j) pripravovať podklady na vyšetrenie žiakov.
- k) poskytovať odbornú starostlivosť (poradenstvo, individuálne a skupinové intervencie) nielen žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí školu navštevujú (žiakom s rôznymi formami zdravotného znevýhodnenia, žiakom s nadaním, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia), ale aj všetkým žiakom školy so zreteľom na ich individuálne výchovno-vzdelávacie potreby a limity. Spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov žiakov.
- l) poskytovať poradenstvo a metodickú podporu v oblasti výchovy a vzdelávania zákonným zástupcom a rodinám.
- m) spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, školského poriadku a ich aplikácii v praxi.
- n) zúčastňovať sa na zápise detí do prvých ročníkov ZŠ. Monitorovať stav adaptácie žiakov na školské prostredie (1., 5. ročníky základnej školy) a nových žiakov školy. Prostredníctvom intervenčných programov podporovať primeranú adaptáciu týchto žiakov na prostredie školy, resp. zmeny vo vyučovacom procese žiakov súvisiace s prechodom na II. stupeň ZŠ.
- o) v záujme odborného rastu a skvalitnenia podporných služieb sa zúčastňovať na odborných podujatiach (odborné semináre, školenia, výcviky, kurzy, workshopy a pod.). Dopĺňať a aktualizovať odborné vedomosti v kontexte aktuálnych vedeckých trendov a aplikovať ich vo svojej činnosti.
- p) vytvárať spisovú dokumentáciu žiakov v starostlivosti členov ŠIT.
- q) pravidelne sa zúčastňovať na zasadnutiach pedagogickej rady školy s cieľom informovať o realizovaných podporných aktivitách ŠIT.

### **3. HOSPODÁRSKO-SPRÁVNY ÚSEK**

#### **Organizačná štruktúra zamestnancov:**

- a) riaditeľ ZŠ,

- b) ~~štatutárny~~ zástupca riaditeľa ( 2. stupeň, špeciálne triedy, odborní zamestnanci )
- c) ~~druhý~~-zástupca riaditeľa ( 1. Stupeň, nepedagogický zamestnanci)
- d) ekonómka ZŠ,
- e) referentka pre PAM,
- f) tajomníčka školy,
- g) technik BOZP a PO,
- h) školník, údržbár,
- i) upratovačky.

**Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky ekonomické, hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.**

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov, hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva spolu s RŠ predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch a prácach zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku školy,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,

- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- zabezpečuje prevádzkovanie a údržbu školského ihriska,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

#### ***A. Základné povinnosti ekonómky školy***

- zabezpečuje komplexne účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie, vedie účtovnú evidenciu, spracúva a archivuje ekonomickú agendu školy,
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie - zabezpečuje likvidáciu faktúr prostredníctvom internetbankingu,
- vykonáva ekonomické rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom RŠ a vedúcich zamestnancov,
- vedie príslušnú ekonomickú agendu školy a jej archivovanie,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s Prima bankou, v prípade potreby aj s inými bankami,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom, ako aj vypožičaným majetkom,
- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno-technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov RŠ alebo ZRŠ,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,

- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia,
- zodpovedá za sklad čistiacich prostriedkov,
- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- koordinuje výkon na úseku originálnych kompetencií –ŠKD,
- spolupodieľa sa na archivácii a skartácii spisov,
- pripravuje podklady na nájomné zmluvy,
- vedie pokladňu školy,
- vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s RŠ,
- spolupracuje so zriaďovateľom v oblasti financií a správy majetku,
- dohliada na dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov v škole – poučená osoba,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon.
- **podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému<sup>14</sup> tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,**
- **podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia<sup>15</sup>, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.**

### ***B. Základné povinnosti referentky pre PAM***

- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch - zabezpečuje likvidáciu miezd a odvodov prostredníctvom internetbankingu,
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,

---

<sup>14</sup> § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

<sup>15</sup> § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

- zabezpečuje, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,
- eviduje žiadosti o zamestnanie a podľa pokynov riaditeľa školy spracuje odpoveď,
- spracúva elektronickou formou výkazy zamestnávateľa do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, prihlášky a odhlášky zamestnancov do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- poukazuje platby z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov,
- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- vykonáva mzdové rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, osobné zmeny platu, nároky dávok nemocenského poistenia a pod.,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok,
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní prac. pomeru v škole a vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov,
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú a zodpovedá za ich včasné nahlásenie,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potreby školy,

- dohliada na dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov v škole – poučená osoba,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

### **C. Základné povinnosti tajomníčky školy**

Jednotlivé úlohy na hospodársko-správnom úseku plní aj tajomníčka školy v súčinnosti s ekonómkou a pracovníčkou na úseku PAM, podľa jednotlivých pracovných náplní a nariadení riaditeľa školy v súvislosti s jej pracovnou náplňou.

Ďalej:

- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- podľa pokynov RŠ a ZRŠ vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi,
- vedie register žiakov školy,
- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno-technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov RŠ alebo ZRŠ,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb i učebníc,
- zabezpečuje evidenciu a distribúciu školských učebníc, zodpovedá za sklad učebníc,
- eviduje úlohy uložené riaditeľom, kontroluje ich plnenie,
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty – registratúra školy,
- vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení s inými organizáciami,
- účtuje dotácie na žiakov v hmotnej núdzi pre zriaďovateľa a ÚPSVaR,
- vykonáva personálne práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- vedie archív školy,
- dohliada na dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov v škole – poučená osoba,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

#### ***D. Základné povinnosti technika BOZP a PO***

Je osoba odborne spôsobilá na výkon danej funkcie. Zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných noriem na pracovisku, za zodpovedajúci stav protipožiarnej ochrany.

Je zodpovedný za prevedenie vstupného školenia BOZP a PO, ako aj periodických preškolení zamestnancov školy.

Je zodpovedný za vedenie dokumentácie BOZ a ochrany pred požiarimi podľa platných zákonov.

Spolupodieľa sa na vybavovaní agendy spojenej s pracovnými a školskými úrazmi.

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

#### ***E. Základné povinnosti školníka, údržbára***

Zamestnanec v tejto pozícii využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.

- zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy,
- dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky okná a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
- čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky,
- vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah (inštalačné, stolárske, zámočnicke, sklenárske, maliarske),
- dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- organizuje a kontroluje prácu upratovačiek,
- dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby sa pri práci používali predpísané ochranné prostriedky,
- prináša a odnáša dennú poštu školy,
- zabezpečuje drobné materiály /náklady/ spotrebného charakteru pre školu,
- dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu,
- dbá, aby boli vodovodné, elektrické, vykurovacie a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave,

- vyvesuje zástavy,
- dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov,

### ***F. Základné povinnosti upratovačiek***

Upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších platných predpisov a smerníc.

Pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.

Udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení aj veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.

Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:

- po nástupe do práce odomknú pridelené triedy, vyvetrajú a utierajú prach na parapetných doskách,
- po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a hlavné vstupy do budov a vstupnú bránu do areálu,
- pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
- povytierajú podlahy záchodov, spŕch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov,
- stierajú schodište a schody vlhkou handrou,
- vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení,
- sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN, OČR, LV a pod.,
- v práci sa riadia pokynmi školníka, zástupkyne riaditeľa alebo riaditeľa školy,
- zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy a zapíšu ich do knihy závad.

Pri veľkom upratovaní upratujú pridelené priestory nasledovne:

- umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodišť, chodieb a hygienických zariadení,

- ometú steny učební a ostatných zariadení, očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,

**Bližšia špecifikácia rozsahu povinností zamestnancov zadelených do tohto útvaru je obsiahnutá v ich pracovnej náplni.**

***Povinnosti zamestnancov podľa Zákonníka práce:***

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi;
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

***Okrem povinností podľa Zákonníka práce je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z.***

- dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti

zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

## Čl. 4

### **Zásady, nástroje a metódy riadenia**

#### ***A. Kontrolná činnosť***

Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ 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 riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

#### ***B. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie***

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- 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,

- zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

### ***C. Základné organizačné a riadiace normy***

Dokumentáciu súvisiacu s riadením školy tvoria:

- zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia,
- dokumentácia o záujmovej činnosti školy,
- dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov, lyžiarskych výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít okrem informovaného súhlasu podľa vyhlášky o základnej škole,
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách,
- prehľad o rozsahu pedagogickej činnosti pedagogických zamestnancov a odbornej činnosti odborných zamestnancov,
- evidencia pracovného času zamestnancov školy,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- pracovný poriadok,
- evidencia školských úrazov žiakov,
- registratúrny poriadok,
- kolektívna zmluva,
- príkazy riaditeľa školy,
- ďalšie vnútroorganizačné normy.

### ***D. Organizačné normy riaditeľa školy***

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, smernica, metodický pokyn...),

- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci,

#### ***E. Metódy riadiacej práce***

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

#### ***F. 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 odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

### **Čl. 5**

#### **Bezpečnostné opatrenia**

##### **A/ Režim vstupu na pracoviská**

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľ 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 školy Pavilón A	od 7,00 do 17,00 hod.	školník - otváranie upratovačka - zamykanie
Budova školy Pavilón B	od 7,00 do 17,00 hod.	upratovačka

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy.

Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

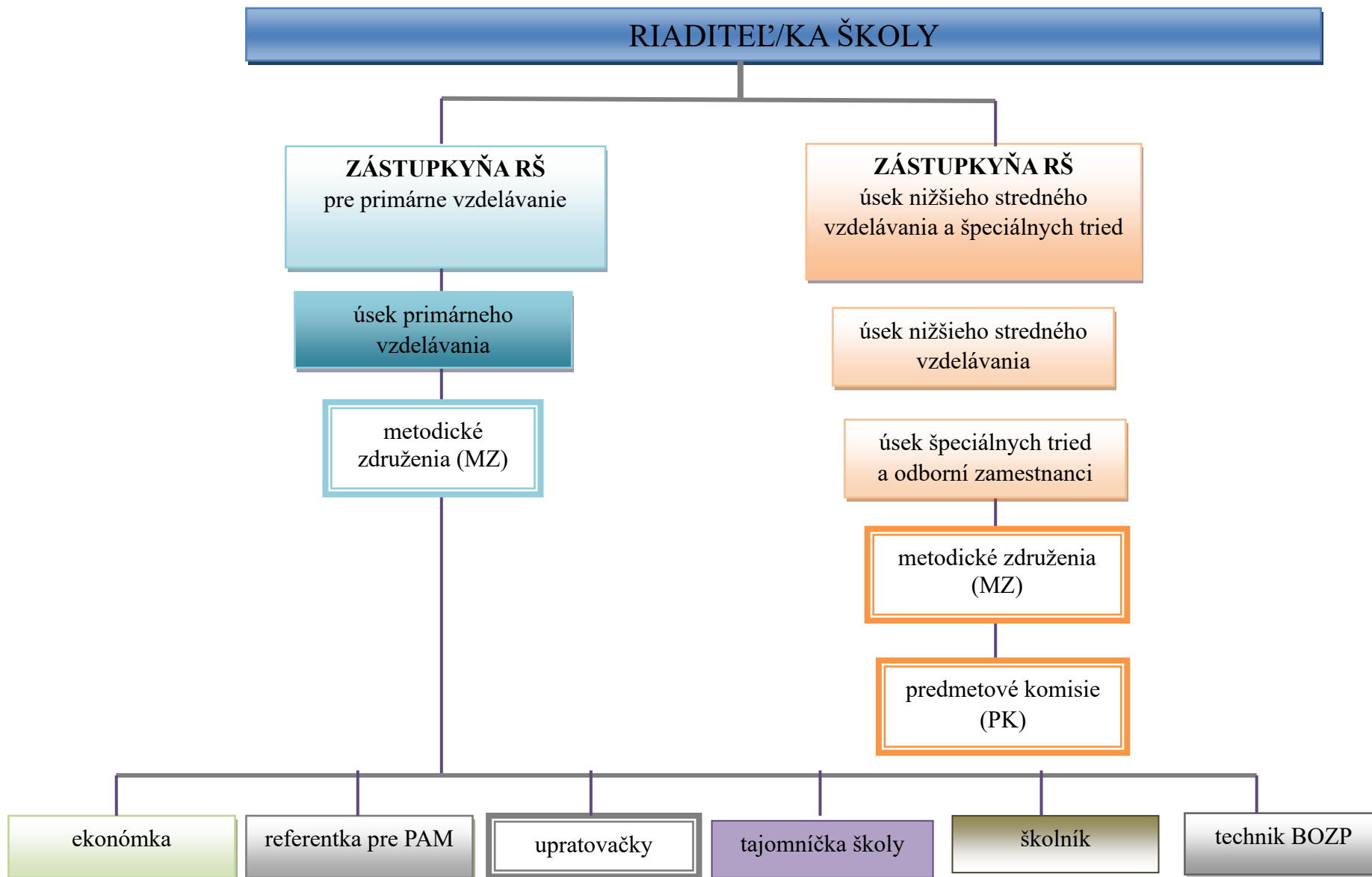
## **Čl. 6**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov.
3. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie členov havarijnej komisie objektu Základná škola, Bystrany 13.
4. Vedúci zamestnanci sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.

**Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 01. 02. 2026.**

# ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA



## Organizačná štruktúra podľa úväzkov a počtu zamestnancov

