



Organizačný poriadok

Organizácia	Základná škola Pavla Marcelyho
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	17337631
Obec a PSČ	821 03 Bratislava
Ulica a číslo	Drieňová 16
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr. Gabriel Kalna, riaditeľ školy
Riaditeľ Základnej školy Pavla Marcelyho (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01. 09. 2025. Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01. 09. 2026.	Bratislava, 01.09.2026
Prerokované a odsúhlasené dňa 25.08.2026 s predsedom ZO OZ - Mgr. Marta Hašíková	

Čl. I. Základné ustanovenia

- 1) Základná škola Pavla Marcelyho, Drieňová 16, 821 03 Bratislava (ďalej len „ZŠ“ alebo „škola“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01. 09. 1967 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mestskej časti Bratislava - Ružinov, Mierová 21, 827 05 Bratislava.
- 2) Základná škola s materskou školou je výchovno-vzdelávacím zariadením.
- 3) Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie a nižšie stredné vzdelávanie žiakov.
- 4) ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 17337631.
- 5) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.¹
- 6) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole.
- 7) ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
- 8) Súčasťou ZŠ je:
 - a) organizačná zložka - základná škola
 - b) súčasť - Školský klub detí
- 9) Sídлом ZŠ je Drieňová 16, 821 03 Bratislava
- 10) ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh výberovej komisie zriaďovateľ.
- 11) Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 28.07.1997 pod číslom 97/06954.
- 12) Nadriadeným orgánom školy je Miestny úrad Bratislava Ružinov, Regionálny školský úrad v Bratislave a MŠVVaM SR.
- 13) Všeobecný dozor po stránke organizačnej, riadiacej a najmä hospodárskej v zmysle zásad MŠVVaM SR zabezpečuje nad školou MÚ Bratislava - Ružinov.
- 14) Kontrolnú činnosť nad výsledkami výchovy a vzdelávania, úrovňou pedagogického riadenia, materiálno-technických a personálnych podmienok práce školy zabezpečuje Štátna školská inšpekcia.
- 15) Pojmy „riaditeľ“, „zamestnanec“, „pedagogický zamestnanec“, odborný zamestnanec“ (ako aj ďalšie pojmy uvádzané v mužskom gramatickom rode) sa pre účely organizačného poriadku používa v súlade s terminológiou zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch. V zmysle zákona č. 76/2026 Z. z. sa všetky tieto pojmy rozumejú rodovo neutrálne a vzťahujú sa v plnom rozsahu a bez akýchkoľvek rozdielov na všetky osoby bez ohľadu na ich rodovú identitu. Použitie mužského gramatického rodu (tak ako ich uvádzajú príslušné zákony) je zvolené výhradne z dôvodu zjednodušenia, lepšej prehľadnosti a zrozumiteľnosti textu.

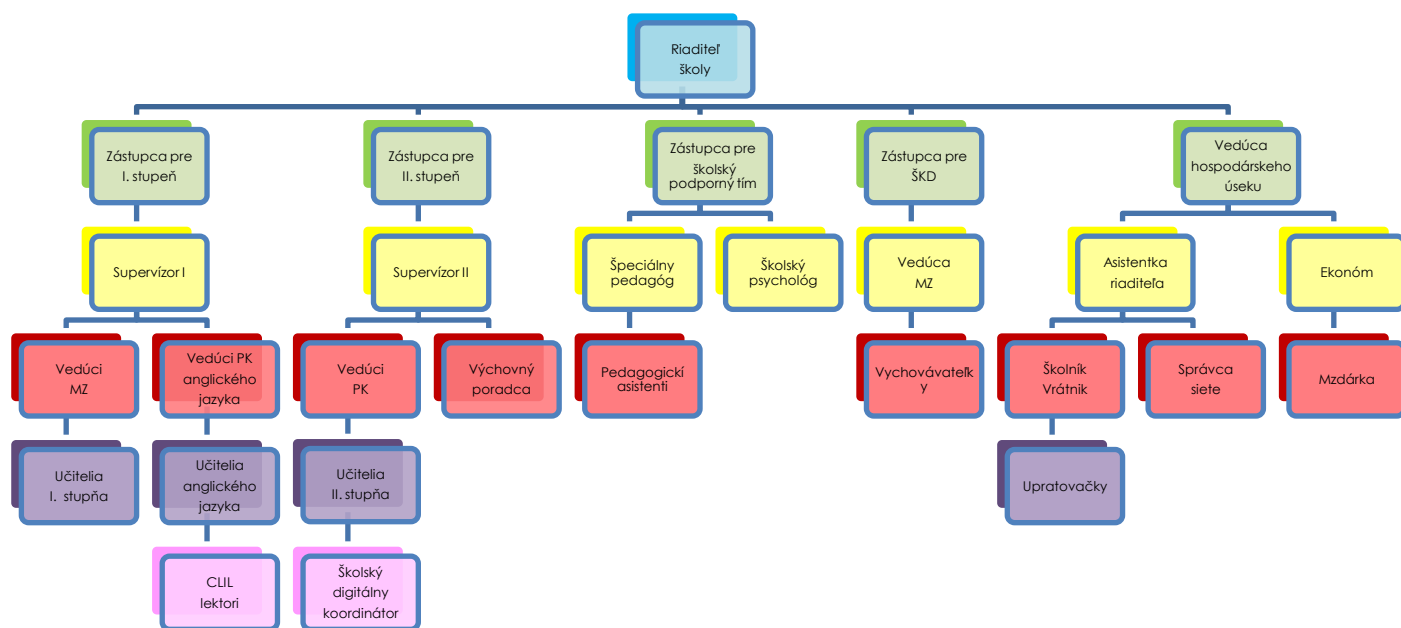
Čl. II. Organizačná štruktúra

- 1) ZŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) hospodársko-ekonomický úsek
- 2) Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov ZŠ,

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

zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

- 3) Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
- 4) 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.
- 5) 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.



čl. III.

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

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

B. Organizačné normy riaditeľa školy

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ školy. Tieto upravujú zásadné

otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

- b) ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

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

A. Úsek riaditeľa školy

- 1) ZŠ riadi riaditeľ, ktorý riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- 2) Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riaditeľ.
- 4) Organizačná zložka základná škola rozhoduje o
 - a) prijatí,
 - b) prijatí prestupom,
 - c) uložení opatrení vo výchove,
 - d) oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
 - e) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
 - f) povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
 - g) povolení vykonať komisionálnu skúšku; to platí, aj ak ide o žiaka, ktorý nie je žiakom príslušnej školy a plní povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - h) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
 - i) povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
 - j) povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
 - k) povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
 - l) povolení vzdelávania v Európskych školách.
- 5) Súčasť školy – školský klub detí
 - a) zaraďuje na výchovu a vzdelávanie,
 - b) vyraduje z výchovy a vzdelávania.
- 6) Riaditeľ zodpovedá² za
 - a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy a zabezpečenie kvality stravovania v ŠJ,
 - d) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca,
 - e) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
 - f) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
 - g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
 - h) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu³

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

³ § 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

- i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
- 7) Riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
- 8) Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- 9) Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
- 10) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podporenej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podporenej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, riaditeľ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu. V oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podporenej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.
- 11) V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.
- 12) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
- 13) Riaditeľ školy ďalej:
- a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁵ a vnútorný kontrolný systém⁶ školy,
 - b) zavádza štruktúru⁷ odmeňovania, ktorá zabezpečuje dodržiavanie práva na rovnakú odmenu,
 - c) prerokuje so zástupcami zamestnancov kategórie zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ktorí sú zoskupení podľa kritérií v štruktúre odmeňovania,
 - d) určuje kritériá⁸ na určovanie odmien⁹ a sprístupňuje ich zamestnancom,
 - e) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - f) za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
 - g) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - h) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - i) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
 - j) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - k) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - l) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - m) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
 - n) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - o) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
 - p) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - q) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
 - r) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - s) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho

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

⁵ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁷ § 3 ods. 1 zákona č. 76/2026 Z. z.

⁸ § 5 zákona č. 76/2026 Z. z.

⁹ Pojem odmena pre účely zákona č. 76/2026 Z. z. je funkčný plat a všetky ďalšie peňažné alebo vecné plnenia, ktoré zamestnanec priamo či nepriamo dostáva (doplňkové alebo pohyblivé zložky) v súvislosti so svojím zamestnaním od svojho zamestnávateľa

pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,

- t) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
- u) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- v) v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- w) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- x) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- y) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- z) 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 aktualizácia vzdelávania neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13¹⁰ zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- bb) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- cc) zodpovedá za zápis údajov do centrálneho registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
- dd) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
- ee) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
- ff) zverejňovanie zmlúv na CRZ.

14) Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj so zástupcami zamestnancov/,
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
- k) plán profesijného rozvoja

15) Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,

¹⁰ 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.

- b) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a žiakov do 1. ročníka,
 - c) údaje¹¹ do centrálného registra zamestnancov
- 17) Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:
- a) návrhy na počty prijímaných detí a žiakov,
 - b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
 - c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
 - e) výročnú správu¹²,
 - f) správu¹³ o hospodárení,
 - g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny¹⁴ (PoP)
- 18) Riaditeľ školy vymenúva:
- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹⁵,
 - b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
 - c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
 - d) škodovú komisiu,
 - e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.
- 19) Riaditeľ školy schvaľuje:
- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
 - b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade,
 - d) rozvrh dozorov, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom základnej školy,
 - e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
 - f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
 - g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
 - h) pracovné cesty zamestnancov,
 - i) plán dovolení /po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a v PR/,
 - j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
 - k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - l) všetky vnútorné dokumenty školy.
- 20) Riaditeľa ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje¹⁶ zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy 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.
- 21) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
- 22) Riaditeľ ZŠ menuje:
- a) zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň a primárne vzdelávanie,
 - b) zástupcu riaditeľa školy pre druhý stupeň a nižšie stredné vzdelávanie,
 - c) zástupcu riaditeľa školy pre voľný čas a ŠKD
 - d) zástupcu riaditeľa školy pre školský podporný tím
- ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
- 23) Riaditeľ ZŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

¹¹ V rozsahu § 76 ods. 3 až 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹² § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹³ Podľa § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl, školských zariadení

¹⁴ Organizačné pokyny na príslušný školský rok, <https://www.minedu.sk/data/att/a96/36583.42ace6.pdf>

¹⁵ u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

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

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy, tvoria ho:

2) Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň – do funkcie je menovaný na základe výberového konania riaditeľom školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie a pedagogický útvar pre ŠKD. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou¹⁷.

2.1) Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozборы, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) zabezpečenie zápisu do 1. ročníka školy,
- e) zostavenie rozvrhu pre ročníky 1-4.,
- f) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- g) činnosť koordinátorov spadajúcich pod jeho pôsobnosť,
- h) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- i) správne vedenie triednej dokumentácie na I. stupni.
- j) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
- k) spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- l) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- m) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- n) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- o) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- p) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- q) evidenciu školských úrazov,
- r) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- s) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- t) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- u) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- v) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- w) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- x) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- y) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov
- z) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- aa) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- bb) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- cc) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- dd) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba,
- ee) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov
- ff) riadenie a zabezpečenie činnosti školského klubu detí,

¹⁷ Príloha č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

- gg) spoluprácu s učiteľmi 1. stupňa,
- hh) metodickú prácu v oblasti prosociálnej výchovy,
- ii) pedagogicko-organizačné zabezpečenie školského výchovného programu,
- jj) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- kk) činnosť koordinátora voľného času,
- ll) správne vedenie dokumentácie v školskom klube detí,
- mm) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád vychovávateľmi,
- nn) evidenciu neprítomných vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- oo) podieľa sa na vytvorení a zavedení štruktúry odmeňovania¹⁸, ktorá zabezpečuje dodržiavanie práva na rovnakú odmenu,
- pp) podieľa sa na kategorizácii¹⁹ zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ktorí sú zoskupení podľa kritérií uvedených v štruktúre odmeňovania a kritériá²⁰ na určovanie odmien,
- qq) vykonáva pracovnú činnosť²¹ pedagogického zamestnanca podľa kategórie²², a podkategórie a špecializačné činnosti²³ v súlade s opisom pracovného miesta²⁴, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.
- rr) zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu,
- ss) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

3) Zástupca riaditeľa školy pre druhý stupeň – do funkcie je menovaný na základe výberového konania riaditeľom školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre druhý stupeň. Plní úlohy na II. b stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou²⁵.

3.1) Zástupca RŠ pre druhý stupeň zodpovedá najmä za:

- a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- c) zostavenie rozvrhu pre ročníky 5-9.,
- d) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení a predmetových komisií,
- e) činnosť koordinátorov spadajúcich pod jeho pôsobnosť,
- f) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- g) činnosť koordinátorov spadajúcich pod jeho pôsobnosť,
- h) správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh,
- i) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
- j) spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- k) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- l) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- m) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- n) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- o) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- p) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- q) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a

¹⁸ § 3 zákona č. 76/2026 Z. z.

¹⁹ § 2 ods. 1 písm. h) zákona č. 76/2026 Z. z.

²⁰ § 5 zákona č. 76/2026 Z. z.

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

²² § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

²⁴ Príloha č. 4/1 až 4/13 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

²⁵ Príloha č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

pod.,

- r) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- s) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- t) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- u) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- v) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- w) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov
- x) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon
- y) zverejnenie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy²⁶,
- z) podieľa sa na vytvorení a zavedení štruktúry odmeňovania²⁷, ktorá zabezpečuje dodržiavanie práva na rovnakú odmenu,
- aa) podieľa sa na kategorizácii²⁸ zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ktorí sú zoskupení podľa kritérií uvedených v štruktúre odmeňovania a kritériá²⁹ na určovanie odmien,
- bb) vykonáva pracovnú činnosť³⁰ pedagogického zamestnanca podľa kategórie³¹, a podkategórie a špecializačné činnosti³² v súlade s opisom pracovného miesta³³, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

3.2) Zastupuje riaditeľa školy

- a) v čase jeho neprítomnosti dlhšej od 2 do 5 pracovných dní v rozsahu pedagogického riadenia. V tomto období je vedúcim zamestnancom všetkým zástupcom riaditeľa školy a vedúcim zamestnancom,
- b) v čase jeho neprítomnosti od 6 pracovných dní do 1 mesiaca v rozsahu pedagogického riadenia a finančného a personálneho riadenia. V tomto období je vedúcim zamestnancom všetkým zástupcom riaditeľa školy a vedúcim zamestnancom. V rámci finančného riadenia má oprávnenie/kompetenciu a povinnosť na zabezpečenie bežného chodu školy. Rozhoduje o finančných operáciách do 10 000 EUR. V rámci personálneho riadenia má oprávnenie rozhodovať o všetkých pracovnoprávných úkonoch na úseku dochádzky (dovolenky, nadčas, náhradné voľno, priepustky, ...). Má právo prijať zamestnanca z dôvodu zastupovania s dohodnutou skúšobnou dobou. Akúkoľvek formu výpovede môže uskutočniť len po konzultácii s riaditeľom školy.
- c) v čase jeho neprítomnosti dlhšej ako 1 mesiac – zastupuje riaditeľa v plnom rozsahu.

4. Zástupca riaditeľa školy pre voľný čas - do funkcie je menovaný na základe výberového konania riaditeľom školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre ŠKD. Plní úlohy na II c. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

4.1. Zástupca RŠ pre voľný čas zodpovedá najmä za:

- a) riadenie a zabezpečenie činnosti školského klubu detí,
- b) spoluprácu s učiteľmi 1. stupňa,
- c) metodickú prácu v oblasti prosociálnej výchovy,
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie školského výchovného programu,

²⁶ Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko. Pričom pri zverejnení sa postupuje v zmysle <https://www.minedu.sk/usmernenie-k-zverejnovaniu-zapisnic-zo-zasadnutia-kolektivneho-organu-skoly-na-webovom-sidle-skoly/>

²⁷ § 3 zákona č. 76/2026 Z. z.

²⁸ § 2 ods. 1 písm. h) zákona č. 76/2026 Z. z.

²⁹ § 5 zákona č. 76/2026 Z. z.

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

³¹ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

³³ Príloha č. 4/1 až 4/13 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

- e) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- f) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- g) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- h) činnosť koordinátora voľného času,
- i) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j) správne vedenie dokumentácie v školskom klube detí,
- k) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- l) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- m) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- n) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád vychovávateľmi,
- o) evidenciu neprítomných vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- p) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- q) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- r) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- s) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- t) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- u) zabezpečenie školských výletov a exkurzií, plaveckého kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy a pod.,
- v) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- w) hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- x) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- y) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- z) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- aa) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- bb) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba,
- cc) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- dd) podieľa sa na vytvorení a zavedení štruktúry odmeňovania³⁴, ktorá zabezpečuje dodržiavanie práva na rovnakú odmenu,
- ee) podieľa sa na kategorizácii³⁵ zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ktorí sú zoskupení podľa kritérií uvedených v štruktúre odmeňovania a kritériá³⁶ na určovanie odmien,
- ff) vykonáva pracovnú činnosť³⁷ pedagogického zamestnanca podľa kategórie³⁸, a podkategórie a špecializačné činnosti³⁹ v súlade s opisom pracovného miesta⁴⁰, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

³⁴ § 3 zákona č. 76/2026 Z. z.

³⁵ § 2 ods. 1 písm. h) zákona č. 76/2026 Z. z.

³⁶ § 5 zákona č. 76/2026 Z. z.

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

³⁸ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

⁴⁰ Príloha č. 4/1 až 4/13 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

5) Zástupca školského podporného tímu – do funkcie je menovaný na základe výberového konania riaditeľom školy. Plní úlohy na II.d stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou⁴¹.

5.1) Podporný tím zodpovedá najmä za:

- a) riadny chod školského podporného tímu, ktorého súčasťou sú školskí špeciálni pedagógovia, školskí psychológovia, asistenti žiakov, pedagogickí asistenti a sociálni pracovníci,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie školského podporného tímu,
- d) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- e) zabezpečenie zápisu do 1. ročníka školy,
- f) činnosť koordinátorov spadajúcich pod jeho pôsobnosť,
- g) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- h) správne vedenie dokumentácie členov školského podporného tímu,
- i) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických a odborných zamestnancov,
- j) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- k) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- l) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- m) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- n) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- o) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- p) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- q) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- r) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- s) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- t) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- u) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť,
- v) pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- w) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- x) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- y) podieľa sa na vytvorení a zavedení štruktúry odmeňovania⁴², ktorá zabezpečuje dodržiavanie práva na rovnakú odmenu,
- z) podieľa sa na kategorizácii⁴³ zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ktorí sú zoskupení podľa kritérií uvedených v štruktúre odmeňovania a kritériá⁴⁴ na určovanie odmien,
- aa) vykonáva pracovnú činnosť⁴⁵ pedagogického zamestnanca podľa kategórie⁴⁶, a podkategórie a špecializačné činnosti⁴⁷ v súlade s opisom pracovného miesta⁴⁸, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

⁴¹ Príloha č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

⁴² § 3 zákona č. 76/2026 Z. z.

⁴³ § 2 ods. 1 písm. h) zákona č. 76/2026 Z. z.

⁴⁴ § 5 zákona č. 76/2026 Z. z.

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

⁴⁶ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

⁴⁸ Príloha č. 4/1 až 4/13 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

5.2) Zloženie⁴⁹ školského podporného tímu je nasledovné:

- a) školský psychológ
- b) školský špeciálny pedagóg
- c) pedagogický asistent

6) Supervízor

6.1) Riaditeľ školy menuje supervízora z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený zástupcovi školy pre I. stupeň.

6.2) Pedagogický rozvoj:

- a) participácia na realizácii školení a workshopov na podporu rozvoja výchovno-vzdelávacej činnosti,
- b) konzultácie s pedagogickými, odbornými zamestnancami a vedením školy zameranými na prepájanie cyklov v školskom vzdelávacom programe,
- c) realizuje individuálne konzultácie s pedagogickými zamestnancami.

6.3) Metodická podpora:

- a) koordinácia vzájomných hospitácií a poskytnutie spätnej väzby na zefektívnenie výchovno – vzdelávacieho procesu.
- b) dohliada na aplikáciu didaktických pomôcok vo vzdelávaní a podporuje konštruktivizmus vo vyučovacom procese.

6.4) Rozvoj školy:

- a) participácia na tvorbe školského vzdelávacieho programu, koordinácia pri tvorbe učebných osnov pre jednotlivé cykly.
- b) participuje na realizácii akcií, súťaží, exkurzií, výletov, tematických dní a komunikuje ich s pedagogickými a odbornými zamestnancami a vedením školy.
- c) participácia na tvorbe vízie školy.
- d) sleduje aplikáciu prierezových tém, metakognície a charakterového vzdelávania do vyučovacieho procesu.
- e) objavuje potenciál medzipredmetového prepájania a vzniku tematických dní korešpondujúcich s víziou školy.

6.5) Komunikácia a spolupráca:

- a) udržiavanie pravidelného kontaktu s pedagogickými zamestnancami
- b) zúčastňuje sa pravidelných porád a stretnutí, ktorých účelom je odborná diskusia a výmena poznatkov, metód a foriem na skvalitnenie výchovno – vzdelávacieho procesu.
- c) koordinuje aktivity na realizáciu akcií, súťaží, exkurzií, výletov, tematických dní a komunikuje ich s pedagogickými a odbornými zamestnancami a vedením školy,
- d) spolupráca s rodičmi a externými partnermi.

6.6) Hodnotenie a reflexia:

- a) pravidelné hodnotenie vlastnej práce na stretnutiach supervízorov, vedúcich PK, MZ a vedenia školy,
- b) tvorba školského vzdelávacieho programu.

6.7) Supervízor pre každý cyklus koordinuje a zodpovedá za:

- a) aplikáciu a prípravu školského vzdelávacieho programu pre 1. – 3. cyklus,
- b) pedagogickú činnosť, zefektívňuje štúdiom materiálov a ich aplikáciou do vyučovacieho procesu,
- c) tvorbu učebných osnov pre ročníky v príslušnom vzdelávacom cykle,
- d) koordináciu vzájomných hospitácií a poskytnutie spätnej väzby na zefektívnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e) dohľad nad aplikáciou didaktických pomôcok vo vzdelávaní a zavádzaní konštruktivizmu do výchovno-vzdelávacieho procesu,
- f) participáciu na tvorbe vízie školy,
- g) zefektívňuje komunikáciu medzi pedagogickými a odbornými zamestnancami a vedením školy,
- h) zúčastňuje sa pravidelných porád a stretnutí, ktorých účelom je odborná diskusia a výmena poznatkov, metód a foriem na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.
- i) participuje aktivity na realizácii akcií, súťaží, exkurzií, výletov, tematických dní a komunikuje ich s pedagogickými a odbornými zamestnancami a vedením školy.
- j) sleduje aplikáciu prierezových tém, metakognície a charakterového vzdelávania do vyučovacieho procesu.
- k) objavuje potenciál medzipredmetového prepájania a vzniku tematických dní korešpondujúcich s

⁴⁹ § 84a ods.3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch

víziou školy,

- l) vykonáva pracovnú činnosť⁵⁰ pedagogického zamestnanca podľa kategórie⁵¹, a podkategórie a špecializačné činnosti⁵² v súlade s opisom pracovného miesta⁵³, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

7) Výchovný/kariérny poradca

7.1) Riaditeľ školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený zástupcovi školy pre II. stupeň. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychošterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy pre II. stupeň.

7.2) Výchovný poradca zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) spoluprácu so strednými školami,
- c) prípravu podkladov pre rodičov žiakov k prijímacím pohovorom na stredné školy
- d) prípravu celonárodného Testovania
- e) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- f) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- g) zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

7.3) Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- d) vykonáva pracovnú činnosť⁵⁴ pedagogického zamestnanca podľa kategórie⁵⁵, a podkategórie a špecializačné činnosti⁵⁶ v súlade s opisom pracovného miesta⁵⁷, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

8) Školský špeciálny pedagóg

- a) Koordinuje špeciálnopedagogickú a výchovno-vzdelávaciu činnosť
- b) koordinuje aktérov výchovno-vzdelávacieho procesu
- c) používa efektívne didaktické stratégie, metódy, zásady a prostriedky špeciálnopedagogickej a výchovno-vzdelávacej činnosti
- d) spolupracuje s inými odborníkmi a inštitúciami v oblasti špeciálnopedagogickej činnosti,
- e) realizuje individuálne a skupinové poradenstvo a konzultácie aktérom výchovy a vzdelávania,
- f) aplikuje podporné opatrenia vo výchove a vzdelávaní dieťaťa/žiaka v bežných činnostiach,
- g) uplatňuje zásady a formy špeciálnopedagogickej komunikácie,
- h) tvorí pozitívnu klímu a atmosféru, podporuje prostredie podnecujúce rozvoj potenciálu dieťaťa/žiaka a rešpektujúce rôznorodosť aktérov výchovy a vzdelávania,
- i) používa vyučovacie metódy a formy podporujúce aktívne učenie sa dieťaťa/žiaka, kritické myslenie a globálnu výchovu,
- j) používať metódy a stratégie personálneho a sociálneho rozvoja dieťaťa/žiaka,
- k) facilituje učenie sa jednotlivcov/skupín/tried.

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

⁵¹ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

⁵³ Príloha č. 4/1 až 4/13 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

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

⁵⁵ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

⁵⁷ Príloha č. 4/1 až 4/13 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

- l) vykonáva pracovnú činnosť⁵⁸ pedagogického zamestnanca podľa kategórie⁵⁹, a špecializačné činnosti⁶⁰ v súlade s opisom pracovného miesta⁶¹, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

9) Školský psychológ

- a) poskytuje psychologickú diagnostiku detí a žiakov, krízovú intervenciu, terapeutickú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo deťom a žiakom v rámci psychologickkej intervencie,
- b) poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- c) poskytuje deťom, žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov,
- d) poskytuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia detí, žiakov a učiteľov,
- e) poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- f) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami,
- g) preukazuje zamestnávateľovi registráciu⁶² v slovenskej komore psychológov,
- h) vykonáva pracovnú činnosť⁶³ odborného zamestnanca podľa kategórie⁶⁴ v súlade s opisom pracovného miesta⁶⁵, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

10) Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických zamestnancov – učiteľ základnej školy :

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) dodržiava pracovnú disciplínu, do školy prichádza 15 min. pred začatím priamej VVČ, zapisuje sa do TK, osobne zodpovedá za prinesenie TK do zborovne, dodržiava predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d) akýkoľvek úraz hlási RŠ alebo ZRŠ,
- e) upovedomí vedenie školy o odchode zo školy, odchode triedy z budovy, mimo školy na exkurziu a výlet odovzdá písomný záznam,
- f) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- g) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- h) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- i) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- j) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- k) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- l) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúru stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- m) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,

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

⁵⁹ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

⁶¹ Príloha č. 4/1 až 4/13 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

⁶² § 44 ods. 2 zákona č. 242/2025 Z. z. (pre psychológa, ktorý vykonáva povolanie psychológ podľa § 3 ods. 1 písm. a)

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

⁶⁴ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁶⁵ Príloha č. 4/1 až 4/13 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

- n) aktívne sa zapája do školskej a mimoškolskej činnosti, dôkladne ovláda všetku didaktickú techniku v škole, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy na ovládanie PC a did. technikou,
- o) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- p) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- q) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- r) nahlasujú zistené technické nedostatky RŠ, ZRŠ alebo priamo školníkovi,
- s) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- t) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, o svojej PN predkladá lekárske potvrdenie, ako aj pokračovanie po každej kontrole u lekára,
- u) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- v) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- w) vykonávajú pracovnú činnosť⁶⁶ pedagogického zamestnanca podľa kategórie⁶⁷, a podkategórie a špecializačné činnosti⁶⁸ v súlade s opismi pracovných miest⁶⁹, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

11) Základné úlohy a zodpovednosť – vychovávateľov ŠKD:

- a) Vychovávatelia v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- c) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- d) sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- e) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- f) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- g) vypracovávajú plány vých. činnosti,
- h) zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- i) učia deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- j) vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- k) zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l) vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- a) podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD,
- b) vykonávajú pracovnú činnosť⁷⁰ pedagogického zamestnanca podľa kategórie⁷¹, a špecializačné činnosti⁷² v súlade s opismi pracovných miest⁷³, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

12) Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických asistentov

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

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

⁶⁷ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

⁶⁹ Príloha č. 4/1 až 4/13 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

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

⁷¹ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

⁷³ Príloha č. 4/1 až 4/13 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

- c) vykonávajú pracovnú činnosť⁷⁴ pedagogického zamestnanca podľa kategórie⁷⁵ a špecializačné činnosti⁷⁶ v súlade s opismi pracovných miest⁷⁷, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

C. Hospodársko-ekonomický úsek

Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva finančnú kontrolu,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- n) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- o) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

1) Asistent riaditeľa školy

1.1) Je priamo podriadený riaditeľovi školy. Plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, riadi a kontroluje prácu upratovačiek, školníka, správcu siete, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám priamo riadi všetkých zamestnancov na hospodárskom úseku a zodpovedá za tieto činnosti:

- a) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom,
- b) zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- c) zodpovedá za vedenie pokladnice a vedie evidenciu cenín,
- d) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy,
- e) kontroluje dodávateľské práce, kvalitu prác a zabezpečuje ich kontrolu,
- f) vyhotovuje zmluvy o prenájme priestorov školy a zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy,
- g) spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad,
- h) zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- i) rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke školy,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- l) vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- m) zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty
- n) zabezpečuje archiváciu a skartáciu všetkých písomností v zmysle platných predpisov
- o) vykonáva archiváciu a registratúru dokumentov podľa registratúrneho poriadku vydaného riaditeľom školy
- p) zodpovedá za vedenie pokladne školy,
- q) vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie

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

⁷⁵ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

⁷⁷ Príloha č. 4/1 až 4/13 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

- r) evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- s) zabezpečuje všetky pracovné činnosti dané pracovnou náplňou
- t) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- u) archív a registratúru školy,
- v) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

2) Účtovník/Ekonóm školy

vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.

2.1) Je priamo riadený riaditeľom školy a zodpovedá najmä za:

- a) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému⁷⁸ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
- b) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia⁷⁹, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.
- c) dôsledne zabezpečuje výkon finančnej kontroly⁸⁰ v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = účtovník + riaditeľ školy)
- d) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- e) zabezpečuje platobný styk s organizáciami,
- f) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- g) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- h) vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a
- i) investičné práce, rekonštrukcie,
- j) vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- k) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- l) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- m) zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy, kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie,
- n) zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o účtovníctve,
- o) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za inventáre vedúcich kabinetov,
- p) zabezpečuje podklady pre inventarizáciu majetku školy,
- q) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- r) vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
- s) odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
- t) zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
- u) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
- v) vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- w) evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- x) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a

⁷⁸ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁷⁹ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁸⁰ Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie).

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

hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,

- y) štvrťročne predkladá na MÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbery hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
- z) zodpovedá za vedenie knihy faktúr, zverejnenie objednávok školy,
- aa) zodpovedá za archiváciu, archivuje všetky doklady
- bb) zodpovedá za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
- cc) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN zriaďovateľa,
- dd) spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- ee) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- ff) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- gg) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- hh) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- ii) riadi výkon inventarizácie majetku školy,
- jj) zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o účtovníctve
- kk) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov, podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
- ll) spolupracuje so škodovou komisiou.
- mm) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon, vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

3) Mzdový účtovník/Personalista

zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, vedie ich evidenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.1) Je priamo riadený riaditeľom školy a zodpovedá najmä za:

- a) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému⁸¹ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
- b) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia⁸², ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.
- c) podieľa sa na vytvorení a zavedení štruktúry odmeňovania⁸³, ktorá zabezpečuje dodržiavanie práva na rovnakú odmenu,
- d) podieľa sa na kategorizácii⁸⁴ zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ktorí sú zoskupení podľa kritérií uvedených v štruktúre odmeňovania a kritériá⁸⁵ na určovanie odmien,
- e) dôsledne zabezpečuje výkon finančnej kontroly⁸⁶ v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = mzdový účtovník/personalista + riaditeľ školy)
- f) zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,

⁸¹ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁸² § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁸³ § 3 zákona č. 76/2026 Z. z.

⁸⁴ § 2 ods. 1 písm. h) zákona č. 76/2026 Z. z.

⁸⁵ § 5 zákona č. 76/2026 Z. z.

⁸⁶ Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie).

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

- g) vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a štruktúry odmeňovania⁸⁷,
- h) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
- i) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- j) evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
- k) evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
- l) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou,
- m) vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
- n) pripravuje a vypracováva plán dovoleniak v spolupráci so zástupcami riaditeľa a ZO OZ,
- o) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
- p) zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
- q) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP,
- r) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
- s) zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- t) zabezpečuje vydávanie potvrdení⁸⁷ pri ukončení zamestnania pedagogických a odborných zamestnancov,
- u) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- v) zodpovedá za správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
- w) spolupracuje pri vypracovaní projektov, ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov
- x) spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- y) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

4) Technik BOZP – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy. Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) vstupné a pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
- h) zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
- i) osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

5) Školník – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby sa po skončení vyučovania v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

5.1) Je podriadený asistentovi riaditeľa školy a zodpovedá za tieto činnosti:

⁸⁷ V súlade s § 4 vyhlášky MŠVVaM SR a § 14e ods. 8 zákona č. 553/2003 Z. z.

- a) je zodpovedný za bezpečnú prevádzku školy, pri dodržiavaní všetkých zásad bezpečnosti práce a ZP.
 - b) udržiava poriadok v údržbárskej dielni
 - c) čistí priestor pred budovou školy hlavne v zimných mesiacoch
 - d) vykonáva jednoduchú údržbu na inventári školy/školské lavice, stoličky, katedry, skrine.../
 - e) vykonáva jednoduché údržbárske práce: oprava zámkov, výmena tesnení, kohútikov, natieranie dverí, zárubní, oprava žalúzií, pracovných plôch tabúl, výmena žiaroviek a žiariviek, oprava omietky, maľovanie tried a soc. zariadení, jednoduchá údržba soc. zariadení a iné údržbárske práce
 - f) kontroluje pivničné priestory, krytinu strechy, oplotenie školy,
 - g) zapisuje stav elektromerov, plynomeru a vodomeru do prevádzkového zošita, v prípade havárie alebo poruchy nahlasuje túto skutočnosť vedeniu školy
 - h) priebežne kosí areál školy
 - i) vykonáva drobné nákupy na údržbu
 - j) dbá o to, aby všetky nebezpečné priestory /kotolňa, rozvodňa.../ boli riadne označené, udržiavané v náležitom poriadku a neprístupné
 - k) dbá o to, aby budova školy bola otvorená od 6:30
 - l) ráno kontroluje budovu školy, zisťuje a nahlasuje závady
 - m) dbá o to, aby upratovačky hospodárne využívali čistiace prostriedky
- 6) Správca siete** – zabezpečuje riadne fungovanie školskej internetovej siete a má na starosti všetku počítačovú techniku a ich funkčnosť (PC, monitory, dataprojektory, notebooky, internetové pripojenie, siete, switche, kamerový systém a iné), ďalej má na starosti inštaláciu všetkých potrebných programov na výučbu a riadny chod aplikácií pre školský informačný systém. Je podriadený Tajomníkovi- asistentovi riaditeľa školy.
- 7) Upratovač** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy zistené závady. Je podriadený Tajomníkovi- asistentovi riaditeľa školy. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.
- 8) Vrátnik** - Budova školy musí byť zamknutá. Rodičia ráno privedú svoje deti pred vyučovaním k hlavnému vchodu. Služba na vrátnici prevezme dieťa. V prípade, že žiaka nepozná, zapíše ho do knihy a žiak je povinný nahlásiť svoje meno, triedu, ktorú navštevuje a meno triedneho učiteľa. V prípade návštev sa postupuje nasledovne: služba na vrátnici odošle návštevy k asistentke riaditeľa školy alebo k zástupkyňi riaditeľa školy pre elokované pracovisko. Vrátnik zabezpečuje tiché prostredie pre triedy, ktoré sa nachádzajú na prízemí a na 1. poschodí budovy. Žiaci a iné osoby sa nesmú zdržiavať v priestoroch vrátnice. Je povinný dohliadať, aby sa dieťa odhlásilo s čípom zo školy. Dodržiava zásady ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci. Kontroluje a dopĺňa čistiace a hygienické potreby na toaletách a v triedach. Plní ďalšie úlohy a príkazy riaditeľa školy v súlade s právnymi predpismi.

Čl. IV. Poradné orgány a komisie

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

- 1) **Pedagogická rada⁸⁸** – 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.⁸⁹ Pedagogická rada je môže byť zriadená osobitne pre organizačnú zložku MŠ aj organizačnú zložku ZŠ. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne

⁸⁸ § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁸⁹ Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z.

podľa potreby riaditeľa školy. Rokovací poriadok⁹⁰ pedagogickej rady tvorí prílohu č. 5 organizačného poriadku.

- 2) **Metodické orgány** na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na ZŠ pracujú
 - a) MZ pre primárne vzdelávanie
 - b) MZ školského klubu detí
 - c) PK humanita (slovenský jazyk, dejepis, geografia, občianska náuka, etická a náboženská výchova, anglický a nemecký jazyk, telesná, hudobná, výtvarná, technická výchova, informatika)
 - d) PK príroda (matematika, fyzika, chémia, biológia, ekológia, geografia)
 - e) Školský podporný tím
- 3) **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
- 4) **Rada školy**⁹¹ - 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.
- 5) **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 neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.
- 6) **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitelných predmetov. Štatút⁹² vyrad'ovacej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.
- 7) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ. Štatút⁹³ likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.
- 8) **Škodová komisia** slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákoníkom práce a ďalšími právnymi normami. Štatút⁹⁴ škodovej komisie tvorí prílohu č. 8 organizačného poriadku.
- 9) **Operatívna porada riaditeľa školy** prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci, najmä výchovný poradca, vedúci metodických orgánov, predsedovia komisií, zástupca výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.
- 10) **Rada rodičov** je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrtročne alebo podľa potreby.

⁹⁰ Príloha č. 5 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

⁹¹ § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁹² Príloha č. 6 – Štatút vyrad'ovacej komisie

⁹³ Príloha č. 7 – Štatút likvidačnej komisie

⁹⁴ Príloha č. 8 – Štatút škodovej komisie

Čl. V.

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

1) Zodpovedná osoba

- a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Čl. VI.

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

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

- c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným prístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
- 5) Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmať výkon kontroly.
- 6) Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä:
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačné materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
- 7) Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä:
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačnú techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkatelných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená

- osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
- d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

ČI. VII. Krizový štáb

- 1) Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
- 2) Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľ školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľ školy.
- 3) Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohrome a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľ školy.
- 4) Krízový štáb nemá právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

ČI. VIII. 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:

budova	sprístupnený čas od-do	zodpovedný za otváranie/zamykanie
Budova školy	od 6:30 do 22:00 hod.	školník / vrátnik
Budova školskej jedálne	od 6:30 do 14:30 hod.	vedúca školskej jedálne
Telocvičňa	od 6:30 do 22:00 hod.	vrátnik

- 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 pracovisko z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živeľnej 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.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

- 1) Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
- 2) Záložné kópie uskladňujú mimo budovy školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určil riaditeľ školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 3) Správca siete/administrátor/riaditeľ školy je povinný zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 4) Za architektúru LAN zodpovedá správca siete, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Čl. IX. Záverečné ustanovenia

- 1) Tento organizačných poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
- 2) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy.
- 3) Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií.
- 4) Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
- 5) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.

Prílohy:

Príloha č. 1	Zriaďovacia listina – aktuálna (so všetkými dodatkami)
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra
Príloha č. 3	Štruktúra kariérových pozícií
Príloha č. 4/1	Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupca riaditeľa školy
Príloha č. 4/2	Učiteľ materskej školy
Príloha č. 4/3	Učiteľ základnej školy
Príloha č. 4/4	Vychovávateľ v ŠKD
Príloha č. 4/5	Pedagogický asistent
Príloha č. 4/6	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
Príloha č. 4/7	Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 4/8	Výchovný poradca
Príloha č. 4/9	Karierný poradca
Príloha č. 4/10	Vedúci metodického orgánu (MZ a PK)
Príloha č. 4/11	Školský psychológ
Príloha č. 4/12	Školský špeciálny pedagóg
Príloha č. 4/13	Supervízor
Príloha č. 5	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Príloha č. 6	Štatút vyraďovacej komisie
Príloha č. 7	Štatút likvidačnej komisie
Príloha č. 8	Štatút škodovej komisie
Príloha č. 9	Krízový štáb

septembra 2026

[illegible]

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným **od 01. septembra 2026**

29

septembra 2026

[illegible]