

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy pri zdravotníckom zariadení
Námestie L. Svobodu 4, Banská Bystrica

Organizácia	ZŠ pri zdravotníckom zariadení, Námestie L. Svobodu 4, Banská Bystrica
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	35984414
Obec a PSČ	974 09 Banská Bystrica
Ulica a číslo	Námestie L. Svobodu 4
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Eva Hubáčková

Riaditeľka ZŠ pri zdravotníckom zariadení, Námestie L. Svobodu 4, Banská Bystrica schvaľuje tento organizačný poriadok.

Platnosť organizačného poriadku je **od 09. apríla 2026.**

Banská Bystrica, 09. 04. 2026

Mgr. Eva Hubáčková

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 09. 04. 2026

Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady:

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Základná škola pri zdravotníckom zariadení (ďalej len „ZŠ“ alebo „zamestnávateľ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1. 01. 1999 v zriaďovateľskej pôsobnosti Krajského úradu, Námestie L. Štúra č. 1, Banská Bystrica / v znení zmien a doplnkov/.
- 2) Základná škola pri zdravotníckom zariadení, Námestie L. Svobodu 4, Banská Bystrica je výchovno-vzdelávacím zariadením.
- 3) Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelávanie, primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov.
- 4) ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 35984414.
- 5) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.¹.
- 6) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole a MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej 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 a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
Názov školy: Základná škola pri zdravotníckom zariadení, Námestie L. Svobodu 4, Banská Bystrica
Súčasťou školy: Školský klub detí pri Základnej škole pri zdravotníckom zariadení, Námestie L. Svobodu 4, Banská Bystrica.
Organizačná zložka: Materská škola pri zdravotníckom zariadení, Námestie L. Svobodu 4, Banská Bystrica.
- 8) ZŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
- 9) Aktuálny dodatok k zriaďovacej listine školy bol vydaný dňa 3. 1. 2022.

Článok 2

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 materskej a základnej školy
 - c) ekonomický a hospodársky úsek
- 2) Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy pre základnú školu (ZRŠ pre 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 SŠ, 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.

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

- 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.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

- 1) Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
 - a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
 - b) poskytuje žiakovi 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,
 - c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
 - d) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
- 2) Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
- 3) Školský klub detí zabezpečuje pre deti, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b) zásada odbornej a 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 zmiery 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 riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
- b) ďalšie akty: riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

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

A. Úsek riaditeľa školy

- 1) ZŠ riadi riaditeľka, ktorá riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- 2) Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riaditeľ. Vo všetkých organizačných zložkách (MŠ) a súčastiach (ŠKD) rozhoduje základná škola.
- 4) 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,
 - 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
 - i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
- 5) Riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
- 6) Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- 7) Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
- 8) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, 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 podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.
- 9) V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.
- 10) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
- 11) Riaditeľ školy ďalej:

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

³ § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávacie 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

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

- a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁵ a vnútorný kontrolný systém⁶ školy,
- b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- c) za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
- d) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- e) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- f) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- g) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
- h) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- k) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- l) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- m) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- n) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- o) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov,
- p) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- q) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,
- r) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
- s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskej posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- t) v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- w) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu 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. 13⁷ zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,

⁵ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁷ 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.

- z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - aa) zodpovedá za zápis údajov do centrálného registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - bb) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
 - cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
 - dd) zverejňovanie zmlúv na CRZ.
- 12) Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:
- a) organizačný poriadok školy,
 - b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
 - c) vnútorný poriadok školy,
 - d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
 - e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
 - f) školský vzdelávací program,
 - g) plán práce školy na príslušný školský rok /prerokuje PR/,
 - h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
 - i) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
 - j) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
 - k) plán profesijného rozvoja
- 13) Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:
- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
 - b) údaje⁸ do centrálného registra zamestnancov
- 17) Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi:
- a) návrhy na počty prijímaných 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 správu⁹,
 - f) správu¹⁰ o hospodárení,
 - g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny¹¹ školským rokom
- 18) Riaditeľ školy vymenúva:
- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹²,
 - b) inventarizačnú, vyradovaciau a likvidačnú komisiu,
 - c) škodovú komisiu,
 - d) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.
- 19) Riaditeľ školy schvaľuje:
- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,

⁸ V rozsahu § 76 ods. 3 až 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁹ § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹⁰ § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní školských zariadení

¹¹ Organizačné pokyny na príslušný školský rok, <https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-20252026/>

¹² u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - e) zaradovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade,
 - d) plány triednych učiteľov,
 - e) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
 - f) pracovné cesty zamestnancov,
 - g) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
 - h) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
 - i) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - j) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
 - k) vnútorné dokumenty školy.
- 20) Riaditeľ školy spolupracuje:
- a) so zriaďovateľom,
 - b) s nadriadenými orgánmi,
 - c) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
- 21) Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje¹³ zástupca riaditeľky školy pre ZŠ v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 22) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
- 23) Riaditeľka ZŠ menuje:
- a) zástupcu riaditeľa školy pre ZŠ
 - b) vedúcu výchovy
- ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

B. Pedagogický úsek

- 1) Je priamo riadený zástupcom riaditeľa školy, tvoria ho
- a) úsek materskej školy
 - b) úsek základnej školy
 - c) a školský klub detí
- 2) **Zástupkyňa riaditeľa školy pre materskú školu/ ak ju riaditeľ menuje/** - do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie. Plní úlohy na II b. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.
- 2.1. Zástupkyňa RŠ pre materskú školu:
- a) riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
 - b) podieľa sa na tvorbe metodických listov,
 - c) metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
 - d) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
 - e) zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
 - f) zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravy do školy,

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

- g) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
- h) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
- i) vykonáva pedagogickú diagnostiku,
- j) plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornú-metodickej konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- k) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,
- l) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- m) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
- n) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- o) zabráňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- p) využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- q) v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,
- r) stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- s) v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,
- t) rozhoduje spolu s riaditeľom školy o
 - ia) vnútornej organizácii materskej školy
- u) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od RŠ.
- v) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- w) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie¹⁴,
- x) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny na MŠ,
- y) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
- z) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- aa) zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
- bb) pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,
- cc) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- dd) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- ee) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- ff) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- gg) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí na zverenom úseku,
- hh) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov a je oprávnenou osobou na základe poverenia a zákona o ochrane osobných údajov.

3) Zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ (ďalej len „ZRŠ pre ZŠ“) – do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi zamestnancov na prvom a druhom stupni školy a zamestnancov školského klubu detí, v prípade, že riaditeľ nevymenuje zástupkyňu pre MŠ preberá tieto kompetencie. Plní úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou¹⁵.

3.1. Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:

- a) vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z
- b) je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
- c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,

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

¹⁵ Príloha č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

- d) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- e) zostavenie rozvrhu po prerokovaní v pedagogickej rade,
- f) za činnosť koordinátorov,
- g) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- h) za správne vedenie triednej dokumentácie¹⁶ a dokumentácie ŠKD¹⁷, ako i vedenie triednych kníh,
- i) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických 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 a vychovávateľmi,
- m) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- n) evidenciu školských úrazov,
- o) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- p) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- q) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- r) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- s) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- t) koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu¹⁸ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení¹⁹,
- u) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie²⁰,
- v) spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- w) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- 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) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- bb) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov.

4) 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 o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,

¹⁶ § 1 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

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

¹⁸ § 6 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

¹⁹ § 6 ods. 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

²⁰ § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- 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,
- 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, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- i) dbajú na poriadok a disciplínu,
- j) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- k) podporujú rozvoj 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,
- 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 didaktickou 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 ,
- 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 činnosť²¹ pedagogického zamestnanca podľa kategórie²², a podkategórie a špecializačné činnosti²³ v súlade s opismi pracovných miest²⁴, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

5) Základné úlohy a zodpovednosť - vychovávateľky ŠKD:

- a) vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku , Zákona 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,
- e) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- f) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- g) vypracovávajú plány výchovnej 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,
- j) zúčastňujú sa so svojim oddelením na ďalších plánovaných akciách školy,

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 4/9 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

- k) podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.
- l) vykonávajú pracovnú činnosť²⁵ pedagogického zamestnanca podľa kategórie²⁶, a podkategórie a špecializačné činnosti²⁷ v súlade s opismi pracovných miest²⁸, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

6) Základné úlohy a zodpovednosť - učiteľky materskej školy:

- a) dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy školy,
- b) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- c) samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- d) vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- e) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
- f) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- g) prezentujú materskú školu na verejnosti,
- h) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- i) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu profesijného rozvoja,
- j) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy a ZRŠ pre MŠ v súlade s pracovným zaradením,
- k) vykonávajú pracovnú činnosť²⁹ pedagogického zamestnanca podľa kategórie³⁰, a podkategórie a špecializačné činnosti³¹ v súlade s opismi pracovných miest³², ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

C. Hospodársko-ekonomický úsek

1) 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 riaditeľkou 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 účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- n) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

2) Ekonomka školy a účtovníčka školy – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr

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

²⁶ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

²⁸ Príloha č. 4/1 až 4/9 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

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

³⁰ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

³² Príloha č. 4/1 až 4/9 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie.

- a) V oblasti miezd – vedie mzdovú agendu školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu miezd, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.
- b) V oblasti personálnej práce zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.
- c) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému³³ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
- d) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia³⁴, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.

2.1. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky školy, aj zástupkyne riaditeľky školy pre ZŠ a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu verejného obstarávania,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
4. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
5. vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasťou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 - a. štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozbor hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
7. za vedenie knihy faktúr,
8. vyhotovenie objednávok školy (okrem potravín v ŠJ),
9. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
11. spoluprácu s finančným oddelením RÚŠS,
12. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly³⁵ v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonómka + riaditeľka školy)

³³ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

³⁴ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

³⁵ 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).

13. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
14. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
15. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
16. inventarizáciu majetku školy,
 - a. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami školy, vedúcich kabinetov a vedúcich zamestnancov školy,
 - b. podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
17. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s riaditeľkou ZŠ,
18. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd,
19. spoluprácu s finančným oddelením RÚŠS,
20. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky,
 - a. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - b. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - c. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - d. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - e. 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,
 - f. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
 - g. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
21. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok
22. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
23. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
24. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekrét, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekretov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 - b. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
 - c. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách),
 - d. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
25. zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
26. správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
27. spolupracuje pri mesačných zúčtovaniach projektov,
28. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
29. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa s inými inštitúciami,

Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu vyjadruje súhlas/nesúhlas p 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

- c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
- 30. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- 31. archív – registratúru školy v spolupráci s riaditeľkou školy
- 32. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- 33. vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky,
- 34. zodpovedá za účtovné vedenie pokladne školy (pokladničnú hotovosť vedie zástupkyňa)
 - a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
 - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,

3) Technik BOZP – externá firma

Zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- c) kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- d) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

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

4) Upratovačky – zamestnanci DFNSP Banská Bystrica – Zmluva o nájme priestorov.

Článok 5

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 rada**³⁶ – 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.³⁷ 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 podľa potreby riaditeľka školy. Rokovací poriadok³⁸ pedagogickej rady tvorí prílohu č. 5 organizačného poriadku.
- 2) **Komisie zasadajúce jednorazovo.**
- 3) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke 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 riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.
- 4) **Vyradovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradovanie neupotrebitelných predmetov. Štatút³⁹ vyradovacej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.
- 5) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ. Štatút⁴⁰ likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.

³⁶ § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

³⁷ Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z .

³⁸ Príloha č. 5 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

³⁹ Príloha č. 6 – Štatút vyradovacej komisie

- 6) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky 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 cez štatút škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami. Štatút⁴¹ škodovej komisie tvorí prílohu č. 8 organizačného poriadku.
-

Článok 6

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

- 1) Riaditeľka školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Zabezpečuje externá firma.
- 2) Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z,
 - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
 - f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Článok 7

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

- 1) Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
- 2) Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
- 3) Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamkateľných skríň na to určených,

⁴⁰ Príloha č. 7 – Štatút likvidačnej komisie

⁴¹ Príloha č. 8 – Štatút škodovej komisie

- 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 spracovania 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; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
- 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) informačná technika (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkateľných 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 zamknúť 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 zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.
- 8) **porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
 - b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
 - c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
 - d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.
 - e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.
- 9) Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.
 - b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná*

uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.

- c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.

Článok 8

Krízový štáb (havarijný tím)

- 1) Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
- 2) Krízový štáb je 3 členný. Členov⁴² krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
- 3) Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
- 4) Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 9

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

- 2) Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku 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 riaditeľky školy je zakázané.
- 4) Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržávajú.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

- 1) Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
- 2) Záložné kópie uskladňujú v budove školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 3) Riaditeľka ZŠ a ekonómka školy je povinná 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 informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
- 2) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov.

- 3) Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 4) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
- 5) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ.

Prílohy:

Príloha č. 2	Organizačná štruktúra
Príloha č. 3	Štruktúra karietových pozícií
Príloha č. 4/1	Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ, ZŠ
Príloha č. 4/2	Učiteľ materskej školy
Príloha č. 4/3	Učiteľ základnej školy
Príloha č. 4/4	Vychovávateľ v ŠKD
Príloha č. 4/6	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
Príloha č. 4/7	Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 5	Rokovací poriadok pedagogickej rady

