

Organizačný poriadok

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

<i>Organizácia</i>	Základná škola s materskou školou, Ul. Hlavná 200/15, Hôrky
<i>IČO</i>	37814508
<i>Obec a PSČ</i>	010 04 Hôrky
<i>Ulica a číslo</i>	Ul. Hlavná 200/15
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	PaedDr. Zdenka Sekerková – riaditeľka

Vypracovala:

Hôrky, 27. 8. 2026

.....
PaedDr. Zdenka Sekerková, riaditeľka školy

Schválil:

Hôrky,

.....
Ing. Dušan Chvíľ, MBA, starosta obce Hôrky

Prerokované v pedagogickej rade dňa 27. 8. 2025.

p. Alena Pištíková, predsedníčka OO

.....

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. umožňuje etickú a náboženskú výchovu,
 - e. pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
2. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí predškolského veku v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.
3. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
4. Zariadenie školského stravovania je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

Článok 4

Hlavné úlohy školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

- a. pre deti predškolského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu s cieľom zabezpečiť základné predpoklady pre ich ďalšie vzdelávanie,
- b. pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
- c. pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
- d. pre deti, žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
- e. pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
- f. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
- g. zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 5

Organizácia školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy, vedúceho školského zariadenia, ktoré je súčasťou školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy podľa podmienok daných pracovným poriadkom školy.

3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy pre základnú školu v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6. Zástupcom riaditeľa nesmie byť blízka osoba riaditeľa, štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa. Funkcia zástupcu riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa, člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena kolektívneho orgánu školy.

Článok 6

Zásady riadenia školy

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, je pedagogická rada. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ.
3. Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa školy, ktoré prerokúvajú pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, sú:
 - a) metodické združenie, členmi ktorého sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sa organizujú podľa stupňa vzdelávania, na ktorom vykonávajú pracovnú činnosť,
 - b) predmetovú komisiu, členmi ktorej sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sa organizujú podľa vyučovacieho predmetu alebo skupiny príbuzných vyučovacích predmetov, ktoré vyučujú,
 - c) koordinátori sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sa organizujú podľa špecifickej témy, na ktorú sa vo svojej pracovnej činnosti zameriavajú,
 - d) školský podporný tím, ktorého koordinátorom je školský špeciálny pedagóg a všetci odborní zamestnanci školy spolu s riaditeľom poverenými ďalšími zamestnancami školy a odbornými zamestnancami zariadenia poradenstva a prevencie, s ktorým má škola uzatvorenú dohodu o spolupráci v oblasti odborných činností podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v rozsahu metodickej činnosti a supervíznej činnosti. Jeho úlohou je koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania, zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky, spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania, poskytovať poradenstvo deťom, žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu.
4. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy. Jej úlohou je pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:
 - a. príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu školského klubu detí,

- b. ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
 - c. ustanovovanie a zloženie komisií (predmetových a metodického združenia) a ich predsedov,
 - d. kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - e. program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - f. prijímanie žiakov na štúdium, vylučovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia a pod.,
 - g. organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, školský poriadok,
 - h. prerokovanie správy o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti so žiakom, ktorý je rozhodnutím školy oslobodený od povinnosti dochádzať do školy s povolením individuálneho vzdelávania na základe zdravotných dôvodov, na základe ktorej sa vykoná hodnotenie vyučovacích predmetov a správania žiaka,
 - i. zameranie školy, vízia a poslanie školy a iné vyplývajúce z osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci o odborní zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ.
6. Operatívne riadenie školy zabezpečuje operatívna porada vedenia školy, ktorá prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
7. Riaditeľ školy si môže zriadiť ďalšie metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov. V ZŠ Hôrky sú to tzv. tímy.
8. Metodickým orgánom je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
9. Riaditeľ školy môže v súlade s platnou právnou úpravou zriadiť stravovaciu komisiu, ktorú tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, zástupca ZO OZ a zástupca rodičov.
10. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
 - a. organizačný poriadok
 - b. pracovný poriadok
 - c. školský poriadok
 - d. prevádzkový poriadok
 - e. registratúrny a skartačný poriadok
 - f. disciplinárny poriadok
 - g. platový poriadok alebo poriadok odmeňovania

- h. poriadok upravujúci organizáciu vyučovania v príslušnom školskom roku, rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti
- i. smernica o sťažnostiach
- j. dokumentácia k protipožiarnej ochrane
- k. dokumentácia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, výchove a vzdelávaní

Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
2. Orgánom školského zariadenia, ktoré je súčasťou školy (školský klub detí, zariadenie školského stravovania), je vedúci. Zriaďovateľ môže určiť, že orgánom viacerých školských zariadení, ktoré sú organizačnými zložkami alebo súčasťami, je jeden spoločný vedúci.
3. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
4. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
5. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a. spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
 - b. koordinácia práce,
 - c. riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie v súlade s § 15 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a pracovného poriadku školy. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a. riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
 - b. riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,

- c. podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
- d. zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
- e. zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
- f. informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- g. spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
- h. dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
- i. dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- j. dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- k. zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- l. zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
- m. určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
- n. zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereneného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
- o. pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
- p. za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- q. za príslušný organizačný útvar prešetroje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
- r. v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,
- s. poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

Článok 10

Organizačná štruktúra školy

Organizačná štruktúra základnej školy s materskou školou, so školským klubom detí a zariadením školského stravovania:

A. Útvar riaditeľa školy

1. Hospodársky úsek – ekonómka, mzdová účtovníčka, tajomníčka – hospodárka, správca siete

B. Základná škola

1. I. a II. stupeň – vedúci útvaru – zástupca riaditeľa školy pre základnú školu

C. Materská škola

Materská škola – vedúci útvaru – zástupca riaditeľa školy pre materskú školu

D. Školský klub detí (ŠKD)

ŠKD – vedúca útvaru – vedúca vychovávateľka ŠKD

E. Zariadenie školského stravovania (ZŠS)

ZŠS – vedúca útvaru – vedúca školskej jedálne

F. Prevádzkový úsek

1. ZŠ – školníčka, údržbár-kurič-vodič, upratovačky

2. MŠ – školníčka, upratovačky

Článok 11

Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

Riaditeľ školy

1. Zodpovednosť riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá:

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
- za personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
- za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- za zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu;
- za zabezpečenie kvality stravovania;
- za zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy alebo školského zariadenia, školského vzdelávacieho programu v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorým je § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo výchovného programu školského zariadenia na webovom sídle školy alebo školského zariadenia,
- za vytvorenie priestorových a materiálno-technických podmienok na činnosť kolektívnych orgánov školy alebo školského zariadenia,
- za pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole alebo o školskom zariadení, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy alebo školského zariadenia, riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá:

- za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;
- za zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy a školského zariadenia, ktoré je jeho súčasťou;
- za personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca; ako aj osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca;
- za dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy a školského zariadenia, ktoré je jeho súčasťou;

c) v oblasti hospodárenia zodpovedá:

- za hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- za finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,

- za riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole,
- za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy alebo školského zariadenia.

2. Rozhodovanie riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje:

- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- o zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
- o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
- o uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
- o platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
- o personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovolení, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
- o úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- o vyslaní zamestnancov na pracovné cesty;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania škola zastúpená riaditeľom školy rozhoduje:

- o prijatí žiaka na školu,
- o prijatí žiaka prestupom,
- o uložení opatrení vo výchove,
- o oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
- o oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
- o povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
- o 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,
- o oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
- o povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
- o povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
- o povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
- o povolení vzdelávania v európskych školách;

c) v oblasti hospodárenia rozhoduje:

- o čerpaní rozpočtu školy,
- o vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

- informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,

- školský vzdelávací program, školský poriadok a iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy a ktoré vyplývajú zo štatútu rady školy.

1. Hospodársky úsek – tajomníčka – hospodárka

1. Zodpovedá za:

- a. vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
- b. organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- c. prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
- d. sledovanie termínov plnenia úloh uložených riaditeľom školy a sumarizovanie týchto úloh,
- e. vedenie a aktualizáciu adresára školy pre potreby písomnej korešpondencie primátora,
- f. formálnu stránku vypracovaných materiálov predkladaných riaditeľovi školy.

2. Zabezpečuje:

- a. organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- b. prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
- c. vystavenie a zúčtovanie cestovných príkazov riaditeľa školy,
- d. prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
- e. registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registratúrneho poriadku vydaného riaditeľom školy.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a. *zástupca riaditeľa pre ZŠ*
- b. *vedúca školského klubu detí*

Zástupca riaditeľa školy pre základnú školu

1. Zodpovedá:

- a. za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov,
- b. za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje:

- a. zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu základnej školy a aktivít pre žiakov školy,
- b. personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- c. odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
- d. dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- e. výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
- f. organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov, vypracúva rozvrh hodín, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času,

vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;

- g. mimoškolskú činnosť, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií,
- h. riadi pracovné porady, závery porád predkladá riaditeľke školy,
- i. jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov,
- j. objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
- k. hodnotenie priamo riadených pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- l. vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.

3. Pripravuje:

- a. pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
- b. podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov,
- c. opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

Je poverený konaním v mene školy v čase neprítomnosti riaditeľa školy.

Vedúca ŠKD

1. Zodpovedá:

- a. za plnenie výchovného programu ŠKD,
- b. za činnosť vychovávateľov ŠKD, riadi a usmerňuje ich činnosť,
- c. za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek ŠKD,
- d. za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
- e. za ochranu osobných údajov,
- f. hodnotenie vychovávateľov v ŠKD,
- g. za vyberanie poplatku v ŠKD.

2. Zabezpečuje:

- a. zastupovanie vychovávateľiek ŠKD,
- b. plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
- c. kontrolnú činnosť formou jej vykonávania cez hospitácie v ŠKD,
- d. zmeny vo vyučovaní,
- e. vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
- f. objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

C. EKONOMICKÝ A HOSPODÁRSKY ÚTVAR

1. Hospodársky úsek – ekonómka, mzdová účtovníčka, tajomníčka – hospodárka, správca siete

Ekonómka, mzdová účtovníčka a tajomníčka-hospodárka zodpovedá/zabezpečuje hospodársku a prevádzkovú činnosť školy.

1. Zodpovedá

- a. za materiálno-technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b. za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,

- c. za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- d. za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
- e. za správu registratúry na zverenom útware, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- f. za ochranu osobných údajov,
- g. za vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení vrátane odstránenia nedostatkov,
- h. za výkon základnej finančnej kontroly,
- i. za dodržiavanie všetkých platných predpisov.

2. Zabezpečuje:

- a. verejné obstarávanie a objednávanie tovarov, služieb a prác,
- b. vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
- c. spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.

Ekonomka – účtovníčka

- a. vedie účtovnú evidenciu, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- b. vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
- c. zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- d. zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- e. vykonáva kontrolu účtovných dokladov.

Mzdová účtovníčka

- a. vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
- b. zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- c. zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- d. zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.

Školník – údržbár – kurič

1. Vykonáva:

- a. údržbárske a domovnícke práce,
- b. čistenie strešných výpustov,
- c. výmenu žiaroviek a žiariviek,
- d. menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúl, násteniek, obrazov, líšt, prahov a pod.,
- e. drobné maliarske práce,
- f. čistenie areálu a okolia školy,
- g. kosenie areálu školy,
- h. zimnú údržbu areálu školy,
- i. otvorenie a uzatvorenie areálu a budovy školy.

2. Zodpovedá:

- a. za včasné a riadne vykurovanie miestností školy a zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
- b. za správnu reguláciu vykurovania, nastavuje a odvzdušňuje radiátory,
- c. za čistenie a bežnú údržbu kotolne.

Upratovačka

Vykonáva upratovacie práce, dezinfekciu priestorov školy a pod. Zodpovedá za efektívne využívanie čistiacich prostriedkov, po ukončení denného upratovania za kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien a pod.

D. ZARIADENIE ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA – ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ (ŠJ)

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a. *vedúca ŠJ*
- b. *hlavná kuchárka*
- c. *kuchárky*
- d. *pomocné kuchárky*

Vedúca ŠJ

Zodpovedá:

- a. za prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,
- b. za koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
- c. za ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
- d. za objednávku a dodávku potravín, za kontrolu normovania potravín,
- e. za dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
- f. za dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

Spoločné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

Článok 13

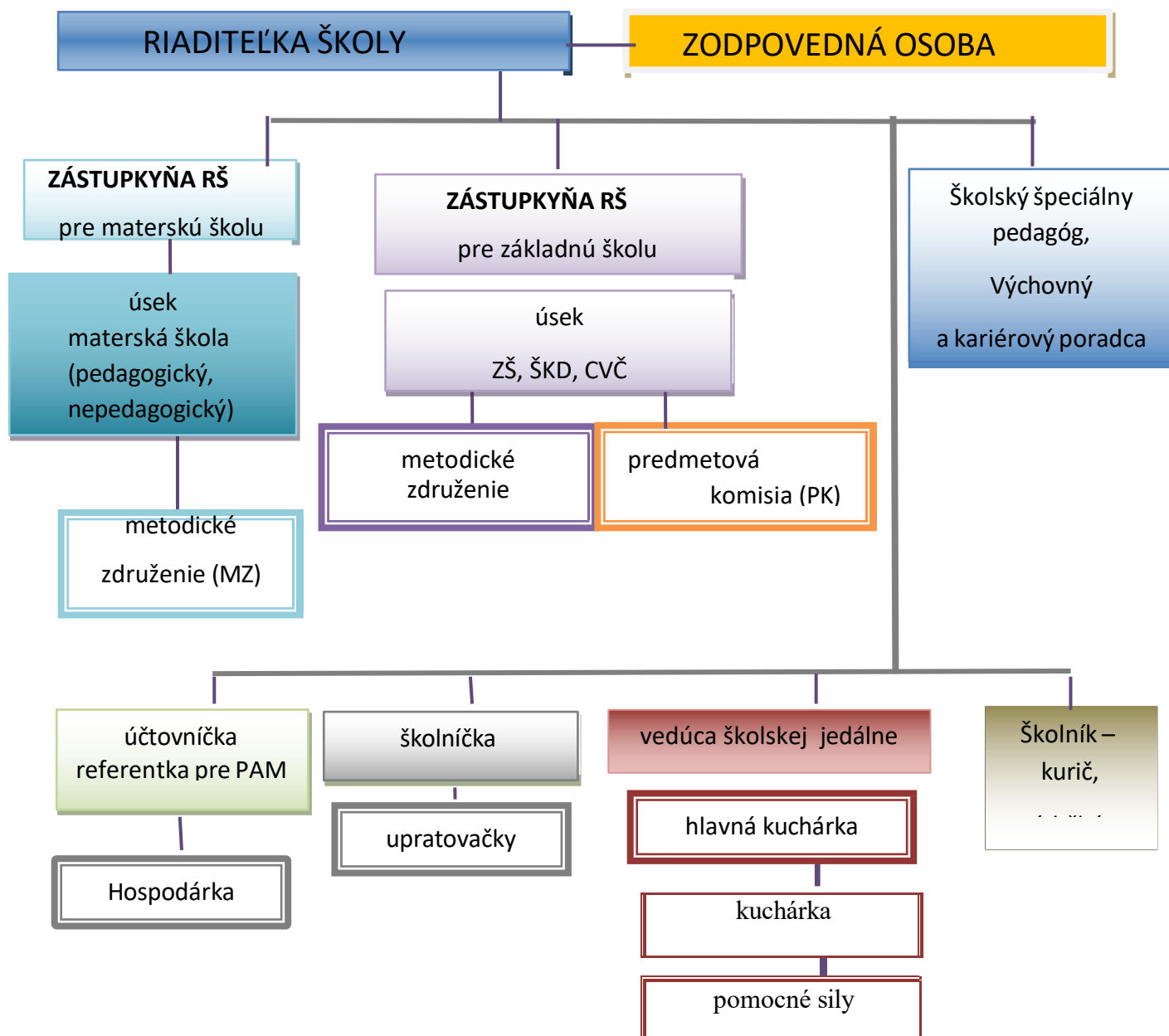
Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom 1. 9. 2026.
3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok vydaný pod dňa 1. 9. 2025.

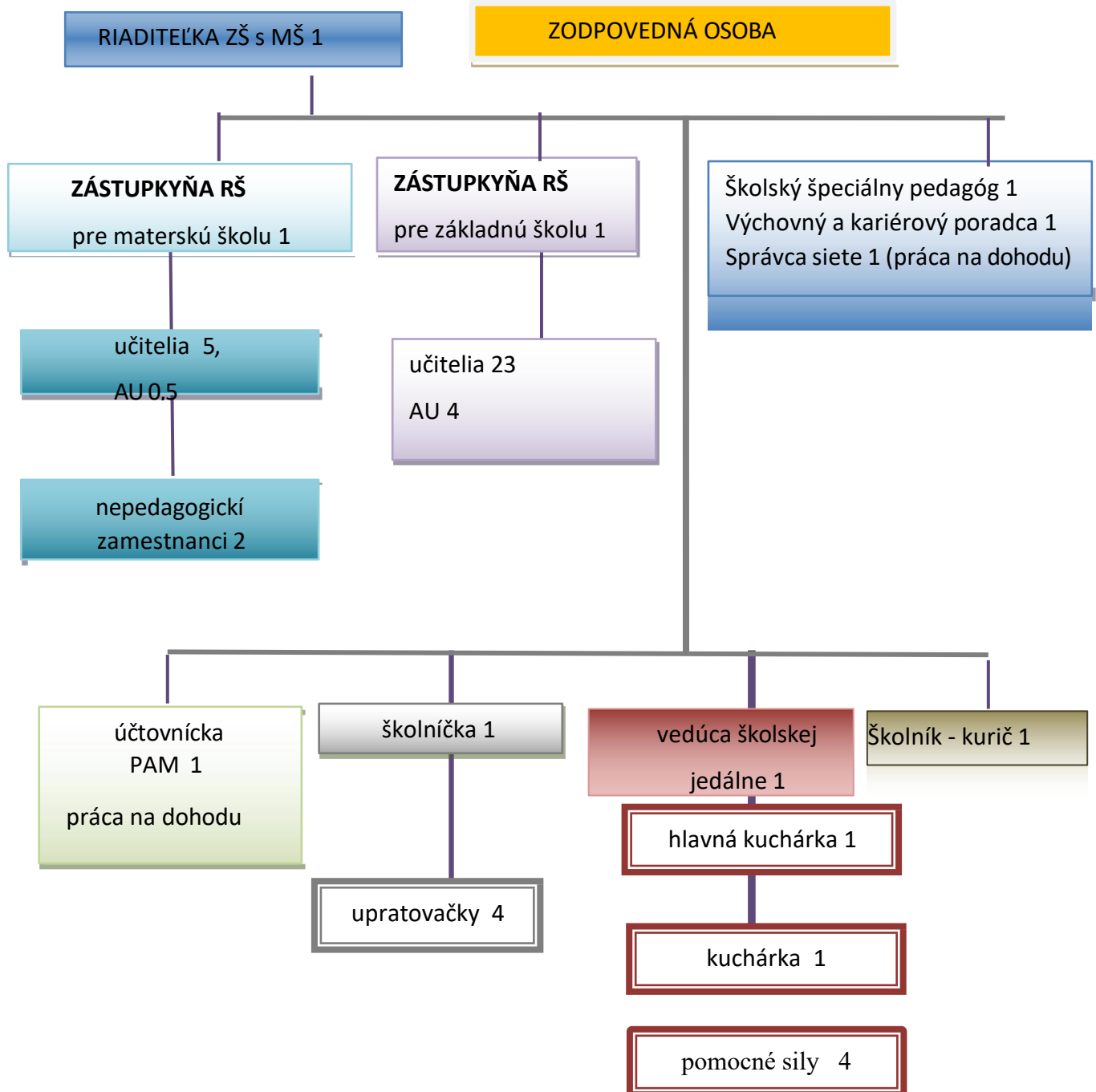
Prílohy k organizačnému poriadku platné v šk. roku 2026/2027

č. 1 Organizačná štruktúra školy

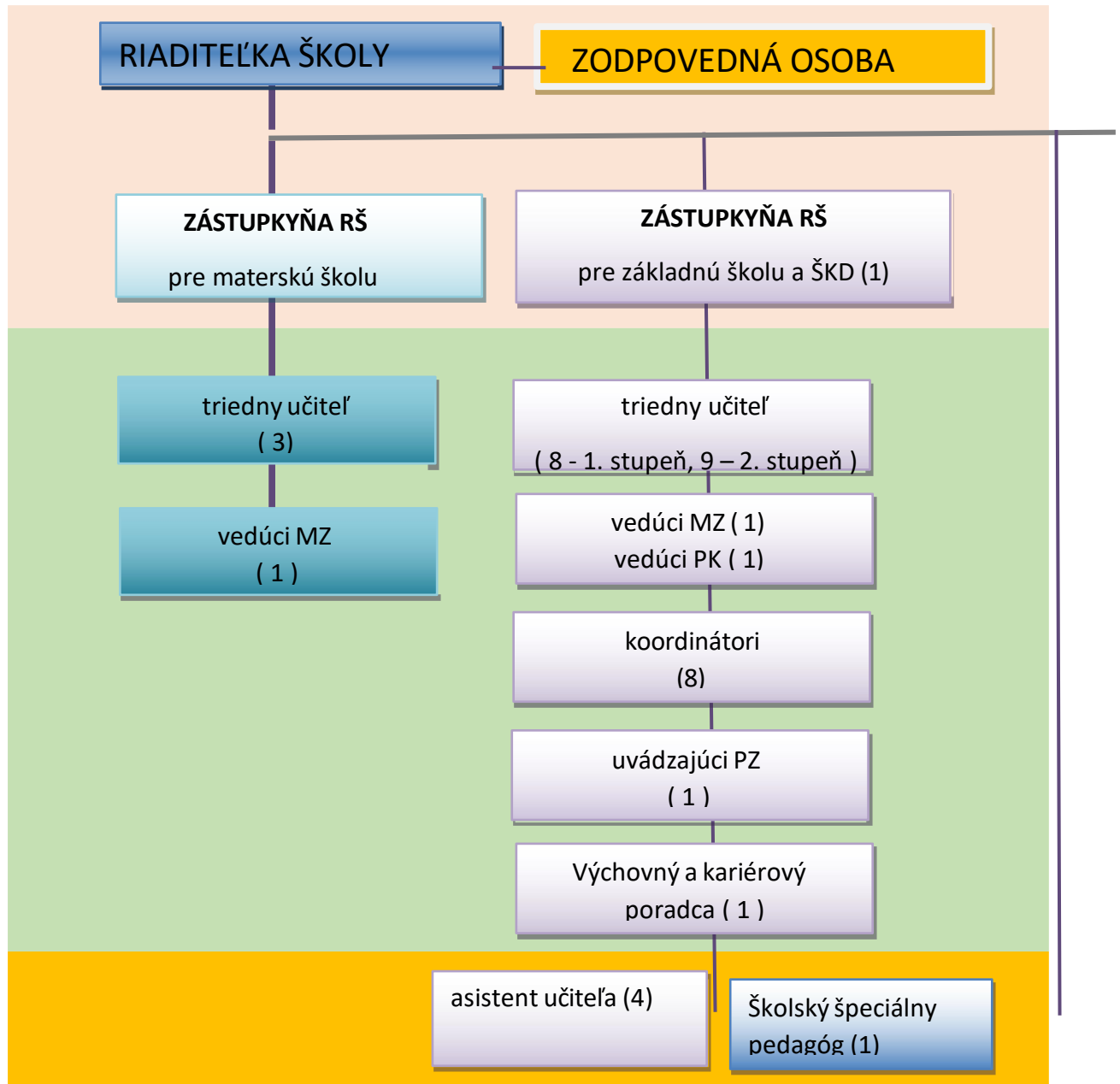
ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA PLATNÁ OD 1. 9. 2026



č. 2 organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov k 1. 9. 2025



č. 3 štruktúra kariérnych pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.



Legenda:

Vedúci pedagogickí zamestnanci (§39 ods. 1)

Pedagogickí zamestnanci ZODPOVEDNÍ za uskutočnenie vzdelávacieho programu (§20 ods. 1)

Pedagogickí zamestnanci PODIEĽAJÚCI sa na uskutočňovaní vzdelávacieho programu (§ 21)

č. 4 krízový štáb**Menovanie členov krízového štábu**

V súlade s čl. 8 ods. 2 Organizačného poriadku školy a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem s platnosťou od 1. 9. 2024

krízový štáb školy¹ nasledovne:

Predseda	Mgr. Ladislav Šnapko/ osobnyudaj.sk PaedDr. Zdenka Sekerková	zodpovedná osoba poverená riaditeľka ZŠ s MŠ Hôrky
Člen	Mgr. Petra Jančíková	Zástupkyňa pre ZŠ
Člen	Pavol Gašpierik	školník
Člen	Ing. Monika Gaňová	Učiteľka, koordinátorka
Člen	PhDr. Martina Ochodničanová	zástupkyňa pre MŠ

.....
riaditeľka školy

¹ Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy. Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

č. 5 zloženie PK, MZ, koordinátori výchovných programov a výchovného poradenstva

Vedúca metodického združenia za 1. stupeň – Mgr. Janka Dolníková + vyučujúci na 1. stupni ZŠ

Vedúca predmetovej komisie pre 2. stupeň – Mgr. Michaela Capandová + vyučujúci na 2. stupni ZŠ

Koordinátori výchovných programov v šk. roku 2026/2027:

Koordinátor prevencie vo výchove a vzdelávaní - Ing. Monika Gaňová

Výchovné a kariérne poradenstvo – Mgr. Jana Šusteková

Školský podporný tím – Mgr. Anna Šusteková

Školský parlament – Mgr. Simona Sedláčková

Finančná gramotnosť 1. stupeň – Mgr. Petra Liščák Cibulková

Finančná gramotnosť 2. stupeň - PaedDr. Zdenka Sekerková

Environmentálna výchova – Mgr. Martina Jalovičárová

Erasmus+ a eTwinning – Mgr. Adela Talačová

č. 6 správcovstvo kabinetov, učební, zbierok, koordinátorstvo súťaží

Kabinet pomôcok pre 1. stupeň- Mgr. Jarmila Chodelková

Sklad učebníc pre 1. stupeň – Mgr. Jana Ballová

Sklad učebníc pre 2. stupeň – Mgr. Mária Nikodém

Žiacka a pedagogická knižnica – Mgr. Marcela Martáková

Učebňa PC – Ing. Monika Gaňová + Mgr. Petra Jančíková

Sklad telocvičného náradia – Mgr. Marek Krátky + vyučujúce TEV, TSV

Učebňa + súťaže fyziky – Mgr. Jana Ballayová

Učebňa + súťaže chémie – Ing. Monika Gaňová

Učebňa + súťaže biológie – Mgr. Jana Ballayová, Mgr. Martina Jalovičárová

Školská kuchynka – p. Zuzana Hrobáriková

Dielne – Ing. Monika Gaňová + vyučujúce THD

Zbierka jazykov + súťaže – vyučujúce SJL, ANJ, NEJ

Zbierka náboženstvo + súťaže – Mgr. Mária Nikodém

Zbierka dejepisných máp + súťaže – PaedDr. Miroslava Trippé

Zbierka geografických máp + súťaže – Mgr. Martina Jalovičárová

Zbierka pomôcok na občiansku náuku – Mgr. Michaela Capandová

Kabinet pomôcok pre žiacky školský parlament – Mgr. Simona Sedliačková

Súťaže SJL pre 1. stupeň – Mgr. Monika Mesiarová, Mgr. Andrea Frolová

Súťaže MAT pre 1. stupeň – Mgr. Janka Dolníková, Mgr. Jarmila Chodelková

Súťaže INF pre 1. stupeň – Mgr. Petra Jančíková

Súťaže TEV pre 1. stupeň – Mgr. Janka Dolníková, Mgr. Petra Liščak Cibulková

Súťaže VYV pre 1. a 2. stupeň – Mgr. Jana Ballová, Mgr. Miroslava Halušková

Súťaže ANJ pre 1. stupeň – Mgr. Michaela Hrebeňárová, Mgr. Ľuboslava Dupkalová

Súťaže ENV, PDA, VLA 1. stupeň – Mgr. Miroslava Halušková

Súťaže HUV 1. a 2. stupeň – Mgr. Mária Nikodém

Inventár tried – triedne učiteľky

č. 7 komisie

Inventarizačná komisia

Predseda – p. Alena Pištíková

Členovia

p. Beáta Vargová

p. Ľubica Kvasnicová

Bc. Alžbeta Šupejová

p. Pavol Gašpierik

Vyrad'ovacia komisia

Predseda – PaedDr. Zdenka Sekerková

Členovia

Mgr. Jarmila Chodelková

Ing. Jarmila Matisová

p. Alena Pištíková

Likvidačná komisia

Predseda – p. Gašpierik

Členovia

p. Miriam Michalovičová

Bc. Anna Šusteková

Škodová komisia

Predseda – Mgr. Jana Ballayová

Členovia

Mgr. Janka Dolníková

Mgr. Michaela Capandová

PaedDr. Zdenka Sekerková

č. 8 režim dňa

Hodina	Vyučovacia hodina	Prestávka
1.	7,40 – 8,25	10 minút
2.	8,35 – 9,20	20 minút
3.	9,40 – 10,25	5 minút
4.	10,30 – 11,15	10 minút
5.	11,25 – 12,10	5 minút
6.	12,15 – 13,00	20 minút
7.	13,30 – 14,10	5 minút
8.	14,15 – 15,00	X

č. 9 rozdelenie dozorov**DOZOR V JEDÁLNI**
2026/2027**po 4.VH**
11:15 – 11:30h**po 5.VH**
12:10 – 12:30h**po 6.VH**
13:00 – 13:30h

<i>PONDELOK</i>	Chodelková	Zemánková	Kvasnicová Martáková
<i>UTOROK</i>	-	Dupkalová	Šusteková J. Mesiarová
<i>STREDA</i>	Dolníková	Talačová	Ballová Šusteková J.
<i>ŠTVRTOK</i>	-	Síkorová	Halušková Krátky
<i>PIATOK</i>	-	Jalovičárová Mesiarová	Ballayová

DOZOR HORNÁ CHODBA
2026/2027

7:25 – 7:40

8:25 – 8:35

9:20 – 9:30

35 minút

9:30 – 9:40

10:25 – 10:30

11:15 – 11:25

12:10 – 12:15 (13:00 – 13:05)

35 minút

<i>PONDELOK</i>	Šupejová Chodelková	Vargová Frolová
<i>UTOROK</i>	Mesiarová Šupejová	Martáková Nikodem
<i>STREDA</i>	Sedliačková Dupkalová	Síkorová Chodelková
<i>ŠTVRTOK</i>	Vargová Frolová	Liščák Cibulková Dupkalová
<i>PIATOK</i>	Zemánková Dolníková	Liščák Cibulková Kvasnicová

DOZOR DOLNÁ CHODBA

2026/2027

7:25 – 7:40

8:25 – 8:35

9:20 – 9:30

35 minút

9:30 – 9:40

10:25 – 10:30

11:15 – 11:25

12:10 – 12:15 (13:00 – 13:05)

35 minút

<i>PONDELOK</i>	Talačová Hrobáriková	Jalovičárová Gaňová
<i>UTOROK</i>	Sedliačková Capandová	Trippé Hrebeňárová
<i>STREDA</i>	Šupejová Hrobáriková	Síkorová Füzeková
<i>ŠTVRTOK</i>	Krátky Kvasnicová	Hrobáriková Ballayová
<i>PIATOK</i>	Nikodem Síkorová	Šusteková J. Capandová

DOZOR PRED KRÚŽKAMI/ÁTRIUM
2026/2027

po 5.VH
(posilnenie)

po 6.VH (13.00 –
13.30)

<i>PONDELOK</i>	Ballová	Zemánková (6.h/8.Ad) Vargová
<i>UTOROK</i>	Šusteková J.	Dolníková
<i>STREDA</i>	Ballová	Füzeková
<i>ŠTVRTOK</i>	Halušková	Gaňová
<i>PIATOK</i>	končiaci vyučujúci posúria odchod žiakov a dohliadnu na bezpečnosť pri skrinkách	Gaňová

č. 10 triednictva, triedy

TRIEDNE PANI UČITEĽKY:

1. stupeň

1.A - Mgr. Jana Ballová

1.B – Mgr. Miroslava Halušková

2. A – Mgr. Janka Dolníková

- 2.B – Mgr. Monika Mesiarová
- 3.A – Mgr. Jarmila Chodelková
- 3.B – Mgr. Andrea Frolová
- 4.A – Mgr. Petra Liščak Cibulková
- 4.B – Mgr. Ľuboslava Dupkalová

2. stupeň

- 5.A – Mgr. Zuzana Síkorová
- 5.B – Mgr. Simona Sedliačková
- 6.A – Mgr. Martina Jalovičárová
- 6.B – Mgr. Jana Ballayová
- 7.A – Mgr. Marcela Martáková
- 7.B – Mgr. Silvia Fúzeková
- 8.A - Mgr. Adela Talačová
- 8.B - Mgr. Mária Nikodém
- 9.A - Mgr. Michaela Capandová

NETRIEDNI UČITELIA:

- PaedDr. Miroslava Trippé
- Ing. Monika Gaňová
- Mgr. Jana Šusteková
- Mgr. Marek Krátky
- Mgr. Michaela Hrebeňárová

V šk. roku 2026/2027 je na škole 8 tried na 1. stupni a 9 tried na 2 stupni.