

Názov školy	Základná škola, Školská 4, Vrbové
Adresa	Školská 4, 92203 Vrbové
IČO	37836625
DIČ	2021604717
Riaditeľ školy	Ing. Jaroslav Tomčík

(ďalej aj ako „škola“)

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

Účinnosť od: **1. februára 2026**

I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

- Škola je rozpočtová organizácia a pri hospodárení s verejnými prostriedkami postupuje podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení, oboch v znení neskorších predpisov.
- Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizačnú štruktúru školy, jej riadenie, kompetencie jednotlivých pracovných pozícií, zásady vnútorného fungovania a vzťahy medzi zamestnancami školy.
- Účelom organizačného poriadku je:
 - zabezpečiť efektívne riadenie školy ako verejnej inštitúcie,
 - zabezpečiť súlad s právnymi predpismi v platnom a účinnom znení,
 - vytvoriť prehľadnú, funkčnú a kontrolovateľnú organizačnú štruktúru,
 - určiť zodpovednosti a kompetencie jednotlivých pracovných miest,
 - zabezpečiť jasné vnútorné procesy a postupy pri riadení školy.
- Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

II. POSLANIE A STRATÉGIA ŠKOLY

- Škola poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona a príslušných vzdelávacích programov pre druh a stupeň školy uvedený v zriaďovacej listine, s cieľom pripraviť žiakov na ďalšie štúdium a aktívny život v spoločnosti.
- Poslaním školy je:
 - poskytovať kvalitné vzdelanie založené na moderných metódach a kritickom myslení,
 - vytvárať bezpečné, podporné a inkluzívne prostredie,
 - podporovať individuálne potreby žiakov vrátane žiakov so zdravotným znevýhodnením,
 - rozvíjať digitálne kompetencie, cudzie jazyky a prírodovedné poznanie,
 - aktívne spolupracovať s rodičmi, komunitou a partnerskými organizáciami.
- Škola sa riadi strategickými dokumentmi podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, najmä rozvojovým plánom školy a koncepčnými zámermi zriaďovateľa.

III. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY

- Organizačnú štruktúru školy tvorí najmä:

- riaditeľ školy,
 - zástupcovia riaditeľa školy, ak sú ustanovení,
 - pedagogickí zamestnanci podľa druhu a zamerania školy,
 - školský podporný tím alebo poverení zamestnanci školy na zabezpečenie podporných opatrení podľa § 161 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov,
 - predmetové komisie, metodické združenia alebo iné odborné tímy, ak sú zriadené,
 - nepedagogickí zamestnanci,
 - sekretariát, ekonomický úsek a ďalšie organizačné útvary podľa potrieb školy.
2. Konkrétne usporiadanie organizačnej štruktúry, počty a názvy pracovných miest určuje riaditeľ školy v súlade so zriaďovacou listinou, druhom a veľkosťou školy a so schváleným rozpočtom.
 3. Počet tried a oddelení škola aktualizuje na začiatku každého školského roka podľa počtu žiakov a zriaďovacej listiny.

IV. ZRIAĐOVATEĽ ŠKOLY

1. Zriaďovateľ školy vykonáva svoju pôsobnosť voči škole podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa osobitných predpisov upravujúcich postavenie obcí, samosprávnych krajov a iných zriaďovateľov.
2. Zriaďovateľ najmä:
 - určuje koncepčné a rozvojové zámery školy,
 - rozhoduje o vzniku, zmene a zániku školy a o zmene zriaďovacej listiny,
 - vykonáva hodnotenie riaditeľa školy v súlade s príslušnými právnymi predpismi a svojimi vnútornými pravidlami,
 - schvaľuje zásadné interné dokumenty školy podľa svojej pôsobnosti,
 - vykonáva kontrolu hospodárenia školy a efektívnosti využívania verejných prostriedkov,
 - zabezpečuje materiálno-technické podmienky na činnosť školy v súlade s právnymi predpismi a rozpočtovými možnosťami.
3. Konkrétny rozsah právomocí zriaďovateľa vyplýva zo zriaďovacej listiny a osobitných právnych predpisov.

V. RIADITEĽ ŠKOLY

1. Riaditeľ školy je štatutárnym orgánom školy a zodpovedá za jej riadenie v pedagogickej, odbornej, ekonomickej a personálnej oblasti v rozsahu vymedzenom právnymi predpismi a zriaďovacou listinou školy.
2. Riaditeľ najmä:
 - zabezpečuje, aby činnosť školy bola v súlade s právnymi predpismi v platnom a účinnom znení a internými predpismi školy,
 - spracúva, vydáva a aktualizuje vnútorné predpisy školy,
 - riadi a hodnotí zamestnancov školy, rozhoduje o ich prijímaní a pracovnom zaradení,
 - zodpovedá za výchovno-vzdelávacie výsledky školy a ich monitorovanie,
 - zodpovedá za hospodárne využívanie finančných prostriedkov a majetku školy ako rozpočtovej organizácie,

- zabezpečuje plnenie povinností v oblasti BOZP, PO, civilnej ochrany a ochrany osobných údajov (GDPR),
 - zabezpečuje komunikáciu so zriaďovateľom, Štátnou školskou inšpekciou, orgánmi verejného zdravotníctva, zariadeniami poradenstva a prevencie a ďalšími orgánmi verejnej správy,
 - vedie porady vedenia školy a pedagogickej rady.
3. Riaditeľ vydáva na účely riadenia školy najmä:
- príkazy riaditeľa,
 - smernice,
 - organizačné pokyny,
 - plán kontrolnej činnosti a ďalšie riadiace dokumenty podľa potreby.

VI. ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY

1. Ak je v škole ustanovené pracovné miesto zástupcu riaditeľa školy, zástupca riaditeľa najmä:
- organizuje výchovno-vzdelávací proces podľa druhu školy,
 - zostavuje a priebežne upravuje rozvrh vyučovania a suplovanie,
 - koordinuje činnosť predmetových komisií, metodických združení a odborných tímov,
 - dohliada na vedenie pedagogickej dokumentácie a na súlad s právnymi predpismi a internými normami školy,
 - koordinuje využívanie digitálnych a iných vzdelávacích nástrojov,
 - vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť podľa plánu kontrolnej činnosti školy,
 - zabezpečuje organizačnú prípravu a priebeh skúšok, projektov, školských podujatí a iných aktivít školy.
2. V čase neprítomnosti riaditeľa školy zástupca riaditeľa školy zastupuje riaditeľa v rozsahu poverenia.

VII. PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

1. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa školského zákona, vzdelávacích programov školy a svojej pracovnej náplne. Najmä:
- realizujú odbornú pedagogickú činnosť v súlade s príslušným vzdelávacím programom školy,
 - vedú triednu, predmetovú a ďalšiu pedagogickú dokumentáciu podľa druhu školy,
 - hodnotia výsledky vzdelávania a správanie žiakov a poskytujú im priebežnú a záverečnú spätnú väzbu,
 - spolupracujú s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiakov a s odbornými zamestnancami školy a zariadeniami poradenstva a prevencie,
 - podieľajú sa na príprave a realizácii školských projektov, podujatí, súťaží a iných aktivít školy,
 - zabezpečujú dohľad nad žiakmi a bezpečnosť žiakov počas vyučovania a školských akcií,
 - priebežne sa vzdelávajú a rozvíjajú svoje profesijné kompetencie podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a profesijných štandardov príslušnej kategórie a podkategórie.

VIII. TRIEDNI UČITELIA

1. Ak organizačné usporiadanie školy zahŕňa triedy alebo skupiny žiakov, riaditeľ školy určuje triednych učiteľov (alebo iných zodpovedných pedagogických zamestnancov) pre jednotlivé triedy alebo skupiny.
2. Triedny učiteľ najmä:
 - vedie pedagogickú dokumentáciu triedy alebo skupiny v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a internými normami školy,
 - zabezpečuje triednícke hodiny alebo obdobné formy práce so žiakmi,
 - sleduje dochádzku žiakov a spolupracuje s rodičmi pri riešení neospravedlnenej a zvýšenej absencie,
 - komunikuje s rodičmi, odbornými zamestnancami školy a zariadeniami poradenstva a prevencie,
 - koordinuje podporu žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci s odbornými a pedagogickými zamestnancami,
 - zastupuje triedu na školských podujatiach a spolupodieľa sa na tvorbe triedneho kolektívu,
 - podieľa sa na prevencii sociálno-patologických javov v triede a na tvorbe bezpečného školského prostredia.
3. Konkrétne úlohy triedneho učiteľa môže škola upraviť vnútorným predpisom školy.

IX. PREDMETOVÉ KOMISIE

1. V škole môžu pôsobiť predmetové komisie, metodické združenia alebo iné odborné tímy (ďalej len „predmetové komisie“), ktoré združujú pedagogických zamestnancov podľa vyučovacích predmetov, vzdelávacích oblastí alebo zamerania školy.
2. Predmetové komisie najmä:
 - zabezpečujú odborný rozvoj vyučovania v príslušných predmetoch alebo oblastiach,
 - analyzujú výsledky internej a externej evaluácie žiakov a navrhujú opatrenia na zlepšenie kvality vzdelávania,
 - pripravujú a aktualizujú predmetové a ročníkové plány, metodické materiály a odporúčané didaktické postupy,
 - podporujú zavádzanie inovatívnych pedagogických metód, digitálnych nástrojov a inkluzívnych prístupov,
 - organizujú súťaže, projekty, olympiády a iné predmetové aktivity podľa druhu a zamerania školy.
3. Zriadenie, zloženie a konkrétne úlohy predmetových komisií určuje riaditeľ školy podľa potrieb a veľkosti školy.

X. ŠKOLSKÝ PODPORNÝ TÍM

1. Škola zabezpečuje podporné opatrenia pre žiakov v súlade s § 161 školského zákona prostredníctvom školského podporného tímu alebo poverených zamestnancov školy a v spolupráci so zariadeniami poradenstva a prevencie.
2. Školský podporný tím tvoria najmä títo odborní a pedagogickí zamestnanci, **ak sú na škole ustanovené ich pracovné miesta**:
 - školský psychológ,

- školský špeciálny pedagóg,
 - sociálny pedagóg,
 - výchovný poradca,
 - koordinátor prevencie.
3. Ak niektorý z uvedených odborných alebo pedagogických zamestnancov na škole nepôsobí, škola zabezpečuje podporné opatrenia v spolupráci so zariadeniami poradenstva a prevencie, zriaďovateľom alebo inými odbornými subjektmi podľa platných právnych predpisov.
 4. Školský podporný tím alebo poverení zamestnanci školy zabezpečujú najmä:
 - podporné opatrenia 1. – 5. úrovne podľa § 161 školského zákona,
 - intervencie pri šikane, krízových situáciách a ohrození žiaka,
 - individuálne podporné plány,
 - podporu duševného zdravia žiakov,
 - odbornú konzultáciu pre pedagogických zamestnancov.

XI. SEKRETARIÁT ŠKOLY

1. Sekretariát školy alebo poverený administratívny zamestnanec školy najmä:
 - zabezpečuje bežnú administratívnu agendu školy,
 - vedie školskú spisovú službu v súlade s registratúrnym poriadkom,
 - eviduje a spracúva rozhodnutia riaditeľa školy,
 - poskytuje základné informácie žiakom, rodičom a verejnosti v rozsahu poverenia,
 - zhromažďuje, archivuje a spravuje dokumenty školy v listinnej a elektronickej podobe,
 - spravuje elektronickú komunikáciu školy a úradné záznamy v schválených informačných systémoch.

XII. EKONOMICKÝ ÚSEK

1. Ekonomický úsek zabezpečuje:
 - rozpočet a účtovníctvo školy,
 - mzdy a personalistiku,
 - verejné obstarávanie,
 - správu majetku,
 - finančné výkazy a reportovanie zriaďovateľovi.
2. Ekonomický úsek zabezpečuje uvedené činnosti v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zákonom č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení.

XIII. NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

1. Nepedagogickí zamestnanci zabezpečujú podporné, technické a prevádzkové činnosti školy v rozsahu podľa svojej pracovnej náplne a potrieb školy.
2. Najmä:
 - zabezpečujú technickú a prevádzkovú činnosť školy (údržba budovy, areálu a zariadení),
 - vykonávajú upratovanie a starostlivosť o vnútorné a vonkajšie priestory školy,

- obsluhujú technické zariadenia školy podľa charakteru školy (napr. odborné učebne, telocvična, školská jedáleň),
 - zabezpečujú správu kľúčov, uzamykanie a otváranie budovy, dohľad nad areálom školy podľa poverenia,
 - poskytujú pomocné a organizačné činnosti pri školských akciách a podujatiach.
3. Škola môže časť týchto činností začať zabezpečovať aj prostredníctvom externej služby (dodávateľa), ak to vyplynie z podmienok a rozhodnutia zriaďovateľa.

XIV. INTERNÁ KOMUNIKÁCIA A KONTROLNÁ ČINNOSŤ

1. Zamestnanci sú povinní používať pri internej komunikácii výhradne školské e-mailové účty a školou schválené informačné systémy v súlade s GDPR a pravidlami informačnej bezpečnosti školy.
2. Kontrolnú činnosť tvoria:
 - hospitácie,
 - kontrola pedagogickej dokumentácie,
 - kontrola BOZP, PO a CO,
 - kontrola ŠVP a učebných plánov,
 - kontrola plnenia vnútorných predpisov.

XV. ORGANIZÁCIA VÝCHOVNO-VZDELÁVACIEHO PROCESU

1. Výchovno-vzdelávací proces v škole sa organizuje v súlade so školským zákonom, príslušnými vzdelávacími programami a internými predpismi školy.
2. Najmä platí, že:
 - výchovno-vzdelávacia činnosť prebieha podľa školského vzdelávacieho programu školy (ŠkVP) a schválených učebných plánov alebo študijných programov,
 - týždenný rozvrh vyučovania (resp. rozvrh výchovno-vzdelávacej činnosti) zostavuje zástupca riaditeľa školy alebo iný poverený zamestnanec v súlade s požiadavkami školského zákona a prevádzkovými podmienkami školy,
 - školské akcie, exkurzie, projekty a iné aktivity sa organizujú podľa osobitných vnútorných predpisov školy (napr. smernice k organizácii školských akcií),
 - dokumentácia žiakov sa vedie v elektronickej a/alebo listinnej podobe podľa právnych predpisov a rozhodnutia školy a zriaďovateľa.

XVI. BEZPEČNOSŤ, HYGIENA A KRÍZOVÉ SITUÁCIE

1. Škola zabezpečuje bezpečné, hygienické a inkluzívne prostredie pre žiakov a zamestnancov v súlade so školským zákonom, predpismi v oblasti BOZP, PO, civilnej ochrany a verejného zdravotníctva.
2. Škola najmä:
 - zabezpečuje bezpečné a inkluzívne prostredie podľa § 152 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov,
 - pravidelne vykonáva školenia a inštruktáže v oblasti BOZP a PO pre zamestnancov a poučenia pre žiakov,

- má spracovaný a pravidelne aktualizovaný krízový plán, evakuačný plán a ďalšie dokumenty civilnej ochrany podľa osobitných predpisov,
- vedie evidenciu školských úrazov a prijíma opatrenia na predchádzanie úrazom,
- vykonáva sanitačný plán a opatrenia v oblasti hygieny v súlade s vyhláškou č. 75/2023 Z. z. a súvisiacimi predpismi,
- spolupracuje s regionálnym úradom verejného zdravotníctva a ďalšími orgánmi pri ochrane verejného zdravia.

XVII. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

1. Škola spracúva osobné údaje podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR).
2. Škola taktiež:
 - implementuje opatrenia na ochranu informačných systémov,
 - vedie záznamy o spracovateľských činnostiach,
 - má určenú zodpovednú osobu pre GDPR,
 - dodržiava zásadu minimalizácie a bezpečnosti údajov.

XVIII. PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

1. Hodnotenie pedagogických zamestnancov sa vykonáva podľa zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a interných predpisov školy. Odmeňovanie zamestnancov sa riadi zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce a najmä zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
2. Pracovné povinnosti zamestnancov sú určené pracovnými náplňami.
3. Zamestnanci dodržiavajú všetky interné predpisy a pokyny nadriadených.
4. Pedagogickí zamestnanci sa vzdelávajú podľa profesijných štandardov.

XIX. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok školy je pred nadobudnutím účinnosti prerokovaný v orgánoch školy podľa právnych predpisov a vnútorných pravidiel školy, spravidla:
 - v pedagogickej rade alebo na porade pedagogických zamestnancov,
 - v rade školy, ak je zriadená,
 - so zriaďovateľom školy.
2. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť **1. februára 2026**. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší doterajší organizačný poriadok školy.

Vrbové, dňa 27.01.2026

.....
riaditeľ školy