



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ 378

013 61 Kotešová 378

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

september 2026



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ 378

013 61 Kotešová 378

Adresa	Kotešová 378, 013 61 Kotešová
IČO	37809831
Riaditeľka CVC	PhDr. Jana Schubertová
Kontakty	tel.: 0904 807 446 e-mail: zskotesova378@gmail.com
Zriaďovateľ	Obec Kotešová
Adresa	Obecný úrad, Kotešová 325, 01361
Kontakt	tel.:041/557 58 43

Platnosť	Dátum	Poznámka
Dátum vydania	01.09.2026	
Dátum prerokovania s na Pedagogickej rade		
Dátum prerokovania na Rade školy		Dokument k dispozícii členom Rady školy od
Dátum prerokovania so zriaďovateľom		
Platnosť od		
Platnosť do	31.08.2029	

Riaditeľka školy PhDr. Jana Schubertová

Podpis:

Za odborovú organizáciu: Ing. Eva Šipeková

Podpis:



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 zložiek v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Názov organizácie: Základná škola s materskou školou, Kotešová 378

Sídlo organizácie: Kotešová 378, 01361 Kotešová

Právna forma: rozpočtová organizácia

Zriaďovateľ: obec Kotešová

Predmet činnosti: výchova a vzdelávanie detí a žiakov

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 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.

5. Centrum voľného času poskytuje žiakom školy krúžkovú činnosť v popoludňajších hodinách.

Základná škola, materská škola, školský klub detí a centrum voľného času sú organizačnými zložkami Základnej školy s materskou školou, Kotešová 378.

Článok 4

Hlavné úlohy školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

1. pre deti predškolského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu s cieľom zabezpečiť základné predpoklady pre ich ďalšie vzdelávanie,
2. pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,



3. pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
4. pre deti navštevujúce centrum voľného času zabezpečuje krúžkovú činnosť podľa ponuky krúžkov na daný školský rok,
5. pre deti, žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
6. pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
7. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
8. 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 a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok 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. Riaditeľ školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy pre základnú školu v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľ školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný, ním poverený zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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.
3. Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa školy, ktoré prerokúvajú pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, sú:
 - a. Koordinátor preventívnych programov školy
 - b. Kariérový poradca
 - c. Výchovný poradca
 - d. Koordinátor pre zahraničné projekty a medzinárodnú spoluprácu
 - e. Digitálny koordinátor
 - f. Koordinátor predmetových súťaží, školských akcií, výletov a exkurzií
 - g. Koordinačný tím, členmi ktorého sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sa organizujú podľa špecifickej témy (charita, žiacky školský parlament, iné)
 - h. Podporný tím
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,
- b. ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
- c. program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d. prijímanie žiakov na štúdium, vylučovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia a pod.,
- e. organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
- f. zameranie školy, plán práce školy a iné.

5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí 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. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.

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 podľa potreby v priebehu roka zriadiť ďalšie metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov, sú „pravou rukou riaditeľa školy“.

8. Riaditeľ školy menuje inventarizačnú, vyrad'ovaciú, likvidačnú a škodovú komisiu.

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po vykonaní inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke školy písomný návrh so závermi inventarizácie. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka školy menovacím dekrétom. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitelných predmetov. Predsedu komisie a jej členov, menuje riaditeľka školy menovacím dekrétom.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka školy menovacím dekrétom.



Škodová komisia slúži ako poradný orgán riaditeľky školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om, je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov, menuje riaditeľka školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

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. školský vzdelávací program
 - b. organizačný poriadok
 - c. pracovný poriadok
 - d. školský poriadok
 - e. registratúrny a skartačný poriadok
 - f. disciplinárny poriadok
 - g. zásady hodnotenia zamestnancov
 - h. poriadok upravujúci organizáciu vyučovania v príslušnom školskom roku, rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti
 - i. plán práce školy
 - j. plán profesijného rozvoja



Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné zložky, ktoré sú riadené vedúcim organizačnej zložky.
2. Jednotlivé organizačné zložky 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 zložiek.
3. Organizačné zložky plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné zložky plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných zložiek a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných zložiek školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a. spolupráca organizačných zložiek pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných zložiek,
 - b. koordinácia práce,
 - c. riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných zložiek.

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných zložiek

1. Vedúci organizačných zložiek sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačnej zložky je jeho menovanie do funkcie. Miesta vedúcich organizačných zložiek sa obsadzujú menovaním do funkcie. Vedúcich organizačných zložiek do funkcie menuje a odvoláva riaditeľka školy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných zložiek zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačnej zložky a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.



4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných zložiek 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 zložiek sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.

6. Vedúci organizačnej zložky pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a. riadi a zodpovedá za prácu organizačnej zložky,
- b. riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačnej zložky, 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 zložiek,
- 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 vo svojej organizačnej zložke v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- k. zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- l. zabezpečuje, aby v organizačnej zložke bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačnej zložky,
- 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,

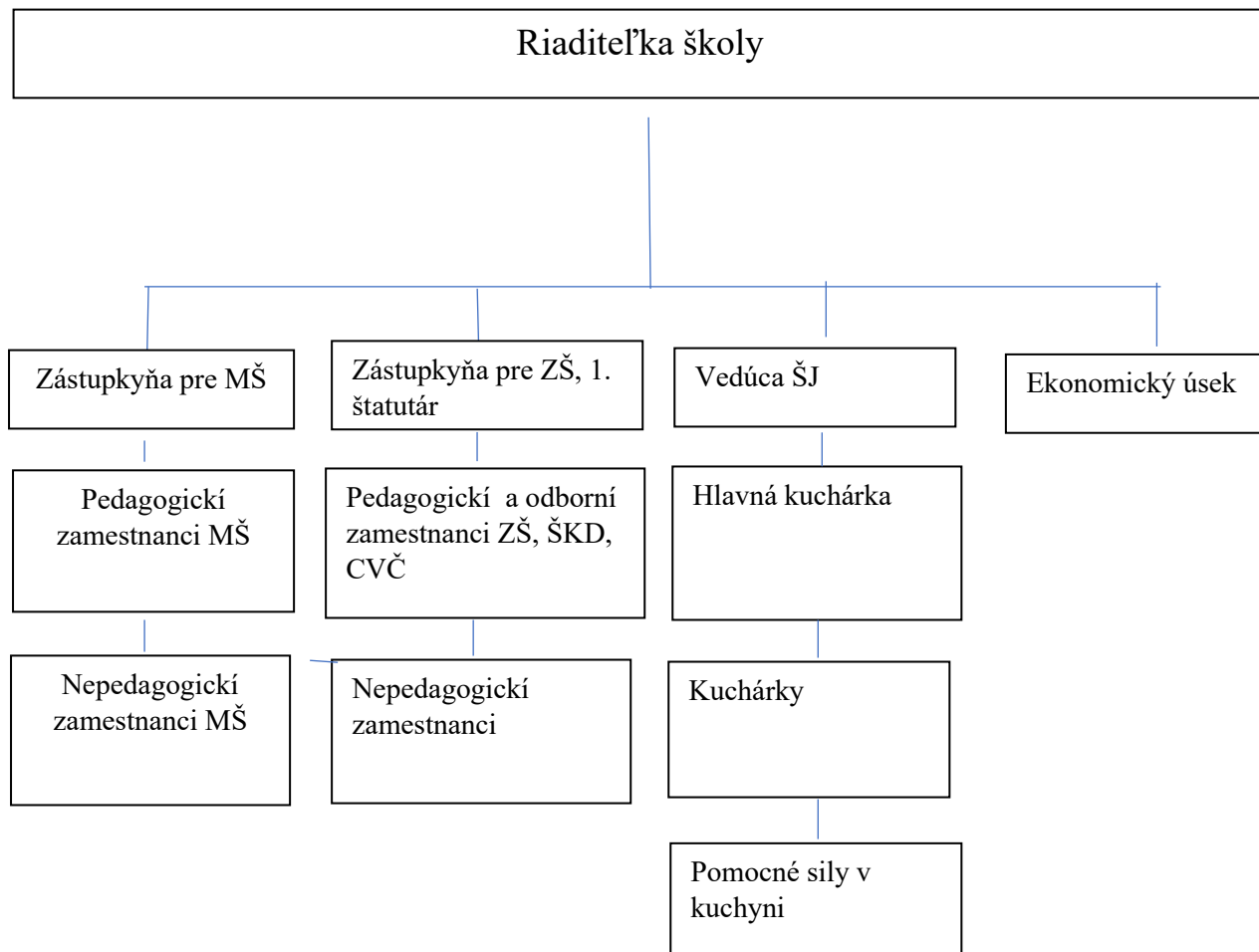


- o. pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
- p. za príslušnú organizačnú zložku poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- q. za príslušný organizačný útvar prešetruje 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 riadenej organizačnej zložky dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenej organizačnej zložke,
- s. poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojej organizačnej zložky, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.



Článok 10

Organizačná štruktúra školy





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;

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;

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.

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 dovoleníek, 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 rozhoduje

- o prijatí žiaka na školu,
- o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,



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

c) v oblasti hospodárenia rozhoduje

- o čerpaní rozpočtu školy,
- o vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,

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,

B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a. zástupca riaditeľa pre MŠ
- b. zástupca riaditeľa pre ZŠ, ŠKD, CVČ
- c. pedagogickí zamestnanci



Zástupca riaditeľa školy pre materskú školu – do funkcie ju menuje riaditeľka školy

1. Zodpovedá:

- za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu detí v MŠ v zmysle programu a vzdelávania detí
- za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry MŠ a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje:

- personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- 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,
- dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov riadi, usmerňuje a kontroluje prácu v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie detí, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov školskej zrelosti, tvorbe metodických listov),
- vykonáva pedagogickú diagnostiku
- organizačné zmeny, zastupovanie učiteľov, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie pracovného času, vnútorného poriadku školy kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;
- riadi pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy, závery porád predkladá riaditeľke školy,
- jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie



- objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
- vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie,
- vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú činnosť
- spolupracuje s rodičmi, základnou školou pedagogicko-psychologickou poradňou
- zodpovedá za bezpečnosť detí a prevenciu úrazov
- v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky

1. Rozhoduje spolu s riaditeľkou školy o:

- prijatí dieťaťa do MŠ,
- dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v MŠ po dohode so zákonným zástupcom,
- prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ zo zdravotných, alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonných zástupcov,
- preradení dieťaťa do materskej školy so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, do ktorej má byť dieťa umiestnené
- ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom

2. Pripravuje:

- pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
- podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania detí
- opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- štatistické výkazy

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



Zástupca riaditeľa základnej školy

Je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy.

1. Zodpovedá:

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

2. Zabezpečuje:

- zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu školy a aktivít pre žiakov školy,
- personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- 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,
- dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov základnej školy, 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),
- organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov základnej školy, 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;

- mimoškolskú činnosť základnej školy, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu, lyžiarskeho výcviku, organizáciu školských výletov a exkurzií,
- jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov základnej školy,
- objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
- vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.

3. Pripravuje:

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

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

Zástupkyňa pre ŠKD, CVČ

1. Zodpovedá

- za plnenie výchovného programu ŠKD, CVČ
- za činnosť vychovávateľov ŠKD, vedúcich krúžkov, riadi a usmerňuje ich činnosť,
- za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek ŠKD,
- za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
- za ochranu osobných údajov,
- za vyberanie poplatku v ŠKD, CVČ

2. Zabezpečuje

- zastupovanie vychovávateľiek ŠKD, organizačné zabezpečenie záujmových útvarov



- plnenie výchovného plánu ŠKD a CVC, ktorý vypracúva,
- kontrolnú činnosť formou jej vykonávania cez hospitácie v ŠKD, kontrolu CVC
- zmeny vo vyučovaní,
- vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy, ŠKD, CVC
- 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.

Pedagogickí zamestnanci

Učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č.138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákonníka práce, pracovného poriadku, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.

- plnia príkazy priameho nadriadeného.
- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov plánov školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc
- starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny.
- sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľkou školy
- vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu žiakov a dodržujú dohodnuté pravidlá, ako napr. zákaz používať mobilné telefóny a pod.
- sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov



- všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygieny, správnej výživy, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom
- učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej ochrany
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- 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
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie
- zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracovania osobných údajov
- zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 odsek 2 zákona o ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu.

Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Zz.

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov
- správať sa v súlade s etickým kódexom pedagogických a odborných zamestnancov
- podieľať sa na vypracovávaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie



- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávania dieťaťa a žiaka
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
- poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania
- vykonávať dozor triedach počas testovania
- vykonáva činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky
- podľa paragrafu 15 ods. 1 zákona 138/2019 oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

Povinnosti triednych učiteliek.

Triedny učiteľ má vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy. Na začiatku školského roka premyslí na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, kde okrem vzniknutých problémov rozvíja celoživotné pravidlá a životné zručnosti žiakov svojej triedy v spolupráci s výchovným poradcom

Triednické hodiny sa uskutočňujú pravidelne 1x za týždeň. Deň a čas triednickej hodiny je určený v rozvrhu.

Na začiatku školského roku vypracuje a na schválenie odovzdá riaditeľke školy plán triednických hodín, v rámci ktorých sa prostredníctvom aktivít zameriava na rozvoj



emocionálnych, sociálnych, komunikačných zručností, riešenie problémových situácií a vytváranie triednej komunity.

Úlohy triedneho učiteľa:

- oboznamuje žiakov so školským poriadkom, klasifikačným poriadkom, BOZP a PO,
- pomáha pri vytvorení triednej samosprávy a kontroluje jej činnosť,
- koordinuje prácu týždenníkov,
- pomáha žiakom uvedomovať si a rozvíjať svoje schopnosti, zručnosti a vedie ich k zodpovednosti,
- podporuje súdržnosť triedy a formovanie sociálnych vzťahov v triede tak, aby sa vytvárali neformálne vzťahy a spolupatričnosť medzi žiakmi v triede,
- komunikuje s pedagógmi a odbornými zamestnancami problémy, neúspechy a schopnosti žiakov, participuje tak na inkluzívnom programe, napr. navrhuje podporné opatrenia a pod.,
- vytvára podmienky na vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami vo svojej triede, zabezpečuje pre nich vypracovanie učebného plánu,
- dbá o útulné a obohatené prostredie triedy, v ktorej sa žiaci jeho triedy vzdelávajú,
- snaží sa o prehĺbovanie a rozvíjanie estetického vkusu a citu žiakov, potrebu žiť v kultúrnom a vkusnom prostredí zvýraznením aktuálnej výzdoby školy, ktorá musí odzrkadľovať charakter a vízie školy – dianie v nej,
- zaujíma sa o výchovno-vzdelávacie výsledky, dochádzku, úspechy, neúspechy, problémy a záujmy žiakov v triede,
- venuje pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- pomáha riešiť možné konflikty v triede, príp. šikanovanie v spolupráci s výchovným poradcom a školským psychológom,
- stimuluje študijnú, športovú, pracovnú i záujmovú aktivitu žiakov svojej triedy,
- pomáha rozvíjať samoštúdium žiakov využitím školskej knižnice, čítárne,
- pomáha rozvíjať sebapoznanie a sebahodnotenie žiakov svojej triedy,
- pomáha žiakom prostredníctvom moderných výchovných postupov uvedomiť si svoju osobnosť, kontrolovať sa a formovať potrebu sebazdokonaľovania,
- podporuje nadanie a špeciálne schopnosti žiakov,
-



- vedie žiakov k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a so školským majetkom (v prípade poškodenia školského majetku žiakmi dbá, aby škoda bola žiakmi uhradená),
- sleduje plán práce školy, mesačné plány práce školy a v súlade s nimi spolupracuje pri organizácii celoškolských projektov a podujatí, posúva informácie o ich organizácii žiakom resp. rodičom,
- participuje na organizácii dní otvorených dverí pre rodičov a verejnosť,
- koordinácia prípravy náročnejších domácich úloh či písania písomných prác a dozor, aby žiaci neboli preťažovaní,
- podieľa sa priebežne na plnení ďalších úloh súvisiacich s výkonom funkcie triedneho učiteľa podľa pokynov vedenia školy.

Vychovávateľ / vychovávateľka ŠKD.

Vychovávateľ/ vychovávateľka v ŠKD využíva na škole všetky práva, ktoré pre ňu vyplývajú zo zákonníka práce, pracovného poriadku, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov. Zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania. Zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení, sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu detí na vyučovanie. Na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravuje. Vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddelení. Vypracováva plán výchovnej činnosti. Zodpovedá za všetok inventár v príslušnom oddelení. Učí deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy. Vykonáva dozor nad deťmi pri spomínaných činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učí kultúrne stolovať. Zúčastňuje sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy. Podľa pokynov riaditeľky školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Učiteľky materskej školy.

Učiteľky materskej školy dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy školy, zároveň 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.



Učiteľka materskej školy:

- vykonáva pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- samostatne vykonáva pedagogickú činnosť,
- vykonáva metodickú poradenskú činnosť,
- tvorí individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- tvorí individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- vykonáva pedagogickú diagnostiku detí,
- vykonáva špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
- vykonáva činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- vykonáva činnosti vedúceho metodického združenia na základe poverenia riaditeľky školy,
- vedie pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
- prezentuje materskú školu na verejnosti,
- spolupracuje s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami a zúčastňuje sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,,
- plní ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

C. EKONOMICKÝ A HOSPODÁRSKY ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

1. ekonómka – účtovníčka – mzdová účtovníčka



2. *školník – údržbár*

3. *upratovačky*

Ekonomka – účtovníčka – mzdová účtovníčka

Zodpovedá:

- za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
- za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
- za správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- za ochranu osobných údajov,
- za výkon základnej finančnej kontroly,
- za dodržiavanie všetkých platných predpisov.
- vedie účtovnú evidenciu, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- vykonáva kontrolu účtovných dokladov.

Zabezpečuje

1. vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
2. spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.



Mzdová účtovníčka

- vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
- zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.
- Zabezpečuje administratívne, finančné a účtovné činnosti na úseku školského stravovania.

Školník – údržbár – kurič

Vykonáva:

- údržbárske a domovnicke práce,
- čistenie strešných výpustov,
- výmenu žiaroviek a žiariviek,
- menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúl, násteniek, obrazov, líšt, prahov a pod.,
- maliarske práce,
- čistenie areálu a okolia školy,
- kosenie areálu školy,
- zimnú údržbu areálu školy,
- otvorenie areálu a budovy školy.

Zodpovedá:

- za včasné a riadne vykurovanie miestností školy a zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,



- za správnu reguláciu vykurovania, nastavuje a odvzdušňuje radiátory,
- 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:

1. *vedúca ŠJ*
2. *hlavná kuchárka*
3. *kuchárky*
4. *pomocné kuchárky*

Vedúca ŠJ

Zodpovedá:

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



Článok 12

Krízový štáb

Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.

Krízový štát je trojčlenný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.

Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy. Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov, a s ochranou života a zdravia.

Článok 13

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku, školy a ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne.

Budova / časť budovy	Sprístupnený čas od – do	Zodpovední za otváranie/zamykanie priestorov
Budova školy	Od 6,00 – 17,00 hod	Školník, upratovačky, vedenie školy
Budova MŠ	Od 6,00 – 17,00 hod	Upratovačky MŠ, učiteľky
Budova ŠJ	Od 6,00 – 14,00 hod	Vedúca ŠJ, upratovačky

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 pracovisko z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti živeľnej pohromy a v inej nepredvídanej situácii.

Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.



Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 14 Spoločné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou.
2. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Kotešová 378.

Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle paragrafu 35 ods. 6 zákona číslo 138/2019 Z.z. – príloha č.1

Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu – príloha č. 2

Súčasťou organizačného poriadku je menovanie inventarizačnej komisie – príloha č. 3

Súčasťou organizačného poriadku je menovanie vyradovacej komisie. – príloha č. 4

Súčasťou organizačného poriadku je menovanie likvidačnej komisie. – príloha č. 5

Súčasťou organizačného poriadku je menovanie škodovej komisie. – príloha č. 6

Vedúci zamestnanci základnej školy a materskej školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.

Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka Základnej školy s materskou školou, Kotešová 378.

Článok 15 Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý vydá riaditeľ školy.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ 378

013 61 Kotešová 378

2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom 1.9.2026.
3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok vydaný dňa 1.9.2025.

V _____	dňa _____	_____ Podpis štatutárneho orgánu
---------	-----------	-------------------------------------



Príloha č. 1

Štruktúra kategórií a kariérových pozícií podľa § 35 ods. 6 zákona 138/2019 Z.z.

Riaditeľka školy
Počet osôb 1

Zástupkyňa RŠ pre MŠ, ZŠ, ŠKD, CVČ
Počet osôb 2

Triedne učiteľky – podľa počtu tried v ZŠ
a MŠ

Vychovávateľ / vychovávateľky
podľa počtu tried

Netriedne učiteľky
Učiteľ kandidát

Asistentky učiteľa

Výchovný poradca
Počet osôb 1

Kariérový poradca
Počet osôb 1

Školský špeciálny
pedagóg
Počet osôb 1

Školský psychológ
podľa možností

Školský digitálny
koordinátor
Počet osôb 1



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ 378

013 61 Kotešová 378

Štruktúra kariérových pozícií od školského roku 2026/2027

Organizácia	Základná škola s materskou školou, Kotešová 3 7 8.
Identifikačné číslo organizácie	37809831
Obec a psč	Kotešová 013 61
Ulica a číslo	Kotešová 378
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PhDr. Jana Schubertová

Štruktúra kariérových pozícií.

Riaditeľka základnej školy s materskou školou Kotešová 378, PhDr. Jana Schubertová v zmysle § 35, odsek 6 zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom - obec Kotešová určuje štruktúru kariérových pozícií v základnej škole nasledovne:

1. pedagogickí zamestnanci špecialisti podľa § 35 zákona:

- triedni učitelia
- výchovný poradca, kariérový poradca
- školskí koordinátori

2. Vedúci pedagogickí/ odborné zamestnanci podľa § 39 zákona:

- riaditeľka školy
- zástupkyňa riaditeľky školy pre ZŠ
- zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ
- vedúca školskej jedálne



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ 378

013 61 Kotešová 378

Príloha č. 2

Menovanie členov krízového štábu.

Súlade s organizačným poriadkom 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 splatnosťou od 01-09-2026

krízový štáb školy

nasledovne:

Predseda	PhDr. Jana Schubertová	Riaditeľka školy
člen	Mgr. Jana Hübnerová	Zástupkyňa pre ZŠ
člen	PaedDr. Iveta Mičúchová	Zástupkyňa pre MŠ
člen	Dana Gregušová	Vedúca ŠJ
člen	Pavol Gáč	Školník

V Kotešovej,

.....

PhDr. Jana Schubertová

Riaditeľka školy



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ 378

013 61 Kotešová 378

Príloha č. 3

Menovanie členov inventarizačnej komisie.

Súlade s organizačným poriadkom školy menujem s platnosťou od 01-09-2026

Inventarizačnú komisiu

nasledovne:

Predseda	PhDr. Jana Schubertová	Riaditeľka školy
člen	Mgr. Jana Hübnerová	Zástupkyňa pre ZŠ
člen	PaedDr. Iveta Mičúchová	Zástupkyňa pre MŠ
člen	Dana Gregušová	Vedúca ŠJ
člen	Ing. Jarmila Matisová	Ekonomka školy

V Kotešovej,

.....

PhDr. Jana Schubertová

Riaditeľka školy



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ 378

013 61 Kotešová 378

Príloha č. 4

Menovanie členov vyrad'ovacej komisie

Súlade s organizačným poriadkom školy menujem s platnosťou od 01-09-2026

Vyrad'ovaciu komisiu

nasledovne:

Predseda	PhDr. Jana Schubertová	Riaditeľka školy
člen	Mgr. Jana Puchoňová	Učiteľka
člen	Mgr. Patrícia Galovičová	Učiteľka
člen	Dana Gregušová	Vedúca ŠJ

V Kotešovej,

.....

PhDr. Jana Schubertová

Riaditeľka školy



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ 378

013 61 Kotešová 378

Príloha č. 5

Menovanie členov likvidačnej komisie

Súlade s organizačným poriadkom školy menujem s platnosťou od 01-09-2026

Likvidačnú komisiu

nasledovne:

Predseda	PhDr. Jana Schubertová	Riaditeľka školy
člen	Ing. Eva Šípeková	Učiteľka
člen	Mgr. Katarína Križaníková	Učiteľka
člen	Pavol Gáč	Školník

V Kotešovej,

.....

PhDr. Jana Schubertová

Riaditeľka školy



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ 378

013 61 Kotešová 378

Príloha č. 6

Menovanie členov škodovej komisie

Súlade s organizačným poriadkom školy menujem s platnosťou od 01-09-2026

Škodovú komisiu

nasledovne:

Predseda	PhDr. Jana Schubertová	Riaditeľka školy
člen	Mgr. Jana Húbnerová	Zástupkyňa pre ZŠ
člen	PaedDr. Iveta Mičúchová	Zástupkyňa pre MŠ
člen	Dana Gregušová	Vedúca ŠJ
člen	Ing. Jarmila Matisová	Ekonomka školy

V Kotešovej,

.....

PhDr. Jana Schubertová

Riaditeľka školy



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KOTEŠOVÁ 378

013 61 Kotešová 378

Tento vnútorný predpis je interným normatívnym právnym aktom záväzným pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ktorým je Základná škola s materskou školou. Kotešová 378 a účinnosť nadobúda dňom prerokovania predpisu so zriaďovateľom. Zmeny a doplnenia štruktúry kariérových pozícií je oprávnený vykonať výlučne riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade, zriaďovateľom školy a zástupcom odborovej organizácie.

Prerokované v pedagogickej rade dňa 1.9.2026

Prerokované so zástupcom odborovej organizácie dňa 1.9.2026

Prerokované so zriaďovateľom školy dňa 1.9.2026

.....

Zriaďovateľ ZŠ s MŠ Kotešová

.....

Riaditeľka ZŠ s MŠ Kotešová

.....

zástupca odborovej organizácie