



Súkromná základná škola pre žiakov  
s narušenou komunikačnou schopnosťou  
Na Hôrke 30, 949 01 Nitra

---

Č: SúZŠ/2026/11/26/OP

## Organizačný poriadok

Schválené na Pedagogickej rade a zriaďovateľkou školy 22.01.2026 pod číslom SúZŠ/2026/11/26/OP



# Súkromná základná škola pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou Na Hôrke 30, 949 01 Nitra

## Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Súkromnej základnej školy pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou v Nitre. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

### I. Všeobecné ustanovenia

Súkromná základná škola pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou na základe rozhodnutia Ministerstva školstva Slovenskej republiky v Bratislave zo dňa 16.2.2004 č.- CD-2004-38/94-1:096 bola podľa zákona č.542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve o súkromných školách zaradená do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky s termínom začatia činnosti od 1. septembra 2004 . Zriaďovateľka školy PaedDr. Ľudmila Držiková vydala dňa 15. mája 2004 v Nitre Zriaďovaciu listinu, ktorá nadobudla tri dodatky. Na základe Rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, sekcia regionálneho školstva, Stromová 1, 813 30 Bratislava, zo dňa 29.11.2019 číslo spisu 2019/14294:4-A1050 sa **od 01.01.2020 zmenil zriaďovateľ** Súkromnej základnej školy pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou, Na Hôrke 30, Nitra 949 01. Všetky základné údaje o škole zostávajú nezmenené. Nový zriaďovateľ: **Logoškola s.r.o.**, sídlo: Veľký Lapáš 815, 951 04 Veľký Lapáš, IČO: 52 462 048, DIČ: 2121043111

### Predmet činnosti Súkromnej základnej školy pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou

Predmetom činnosti Súkromnej základnej školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti pre základné vzdelávanie a nižšie stredné vzdelávanie žiakov.

IČO školy: 37964810

### II. Organizačná štruktúra

#### Zamestnanci školy

#### Riadenie školy a zodpovednosť

##### 1. Riaditeľ školy, riaditeľ školy - manažér

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca, ktorého riaditeľ určí.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom.

Všeobecne stanovuje činnosť a povinnosti v rámci úseku riadenia školy, zabezpečuje činnosť celej organizácie:

- tvorba Plánu práce školy v súvislosti s perspektívami rozvoja organizácie
- organizačné zabezpečenie pedagogických i pracovných porád
- tvorba pokynov a zabezpečenie podmienok pre vedenie písomnej agendy
- zabezpečuje informovanie o aktuálnych právnych normách a ich zavádzanie do praxe školy
- príprava, vydávanie a evidencia predpisov upravujúcich činnosti organizácie na všetkých organizačných úsekoch



Súkromná základná škola pre žiakov  
s narušenou komunikačnou schopnosťou  
Na Hôrke 30, 949 01 Nitra

---

Riaditeľ školy rozhoduje o:

- prijatí žiaka do školy
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí
- uložení výchovných opatrení
- povolení vykonať opravnú skúšku
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení, poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení
- prerušení štúdia
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu

Zodpovedá za:

- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce
- zúčastňuje sa arbitrážnych sporov
- vedie objednávky pre školu a potvrdzuje tieto objednávky
- vykonáva dozor nad dodržiavaním pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate, zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek
- vysielala zamestnancov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času
- riadi a kontroluje prácu vychovávateľov v ŠKD
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní



Súkromná základná škola pre žiakov  
s narušenou komunikačnou schopnosťou  
Na Hôrke 30, 949 01 Nitra

---

- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia)
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov, priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie - rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy
- zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi
- zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolenia, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou

Vydáva po prerokovaní so zriaďovateľom a po schválení na pedagogickej rade:

- ŠVP a jeho zmeny a dodatky, priority a opatrenia na zlepšenie výchovno – vzdelávacieho procesu
- Školský poriadok
- Organizačný poriadok
- Pracovný poriadok
- Rokovací poriadok
- Plán MZ, PK
- Plán prevencie drogových závislostí
- Úväzky zamestnancov školy
- Plán výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD
- Plán vnútroškolskej kontroly
- Plán práce školy
- Plán výletov a exkurzií

Spolupracuje s



- spolupracuje s OÚ OŠ, MÚ OŠ
- ZŠ bežného typu
- ZŠ pre žiakov s NKS pôsobiacimi na Slovensku
- logopédmi
- CPPPaP
- ČŠPPaP
- a iné

## 2. Zástupca riaditeľa školy

Pedagogického zástupcu riaditeľa školy určuje riaditeľ školy. Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických zamestnancov školy
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správanie žiakov na pedagogické rady
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi
- usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich, kontroluje povinnú dokumentáciu triednych učiteľov a sleduje a riadi metodickú prácu učiteľov
- zúčastňuje sa pri tvorbe a vypracovaní rozvrhu hodín
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory,
- kontroluje estetický, hygienický a technický stav učební
- zabezpečuje organizáciu škôl v prírode a plaveckých kurzov
- zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci školského klubu
- vedie MZ, PK zodpovedá za metodickú a odbornú úroveň vyučovania
- poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách a pedagogických radách
- plánovite koordinuje školenia zamestnancov
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy
- kontroluje dokumentáciu vychovávateľiek
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie
- prideluje dozory v školskej budove a kontroluje vykonávanie dozorov
- kontroluje nástupy vyučujúcich a vychovávateľov školského klubu detí
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov a vychovávateľov školského klubu detí
- vedie evidenciu zastupovania
- sleduje materiálno-technické vybavenie
- dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení
- eviduje školské a pracovné úrazy
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií
- vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom
- kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu
- zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje mesačne školskú dochádzku žiakov
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu



- vyhotovuje objednávky
- vedie centrálny podací denník a zodpovedá za spisovú službu
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie a evidenciu vnútroorganizačných noriem
- vybavuje administratívne práce týkajúce sa žiakov

### 3. Logopéd

Je priamo podriadený zástupkyňi riaditeľky školy.

- poskytuje konzultačné hodiny pre rodičov a pedagógov v oblasti logopédie
- zúčastňuje sa na seminároch a školeniach
- vypracúva a archivuje metodické materiály
- uskutočňuje vlastnú diagnostiku a v súlade so záverom správ vyšetrení psychológov a špeciálnych pedagógov, ktorý odporučili žiakov do našej školy
- volí vhodné metódy a formy práce
- vedie samostatný záznam o každom žiakovi, ktorého učí
- zúčastňuje sa na tvorbe IVVP
- spolupracuje s rodičmi a podľa potreby s pracovníkmi PPP
- vykonáva dozor a pohotovosť podľa rozpisu a potreby
- vykonáva a plní úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy

### 4. Učiteľ

Učiteľ je pedagogickým zamestnancom školy, je priamo podriadený zástupkyňi riaditeľky školy a zodpovedá za:

- profesionálne odvedenú vyučovaciu hodinu po dobu 45 minút a za naplnenie cieľa hodiny
- dodržiavanie Školského poriadku žiakmi počas celej vyučovacej hodiny, porušenie školského poriadku musí oznámiť triednemu učiteľovi
- vedenie krúžkovej činnosti detí v popoludňajších hodinách
- hodnotenie študijných výsledkov žiakov podľa schváleného interného predpisu pre postup hodnotenia a klasifikácie žiakov
- priebežné informovanie rodičov o študijných výsledkoch žiakov pravidelne prostredníctvom žiackej knižky, internetovej žiackej knižky, informačných dní, v nevyhnutnom prípade aj osobne
- prípravu akoordináciu mimoškolských aktivít (napr. triedne besiedky, výlety, exkurzie, účasti na rôznych súťažiach a pod.), resp. na ich participácii
- dôsledné vedenie dokumentácie podľa pokynov vedenia školy
- spoluprácu s mimoškolskými kultúrnymi a vzdelávacími inštitúciami (divadlá, múzeá, galérie, centrá voľného času, knižnice, osvetové centrum a pod.)
- koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a za odovzdanie agendy na archiváciu riaditeľovi školy
- vykonávanie konkrétnych úloh a činností na základe poverenia nadriadeného zamestnanca školy

Učiteľ, ak je triednym učiteľom, zodpovedá za:

- priebežné informovanie nadriadeného o obsahu a kvalite vyučovacieho procesu vo svojej triede
- priebežné informovanie rodičov o študijných výsledkoch detí osobným kontaktom s rodičom, emailovou komunikáciou a prostredníctvom žiackej knižky a internetovej žiackej knižky
- dôsledné vedenie triednej agendy podľa pokynov nadriadeného pracovníka,
- vedenie učiteľa odborných predmetov vo svojej triede a byť mu nápomocný pri jeho príprave



- estetický vzhľad triedy a ochranu majetku školy v triede
- triedne schôdzky rodičov
- informovanosť žiakov svojej triedy o školskom poriadku a o aktuálnom dianí v škole

## 5. Výchovný poradca

Je pedagogickým zamestnancom školy, je priamo podriadený zástupkyňi riaditeľky školy.

- zodpovedá za pedagogickú, psychologickú a výchovnú osvetu pre rodičov žiakov školy
- zodpovedá za spoluprácu s inštitúciami, ktoré môžu posilniť pedagogický a psychologický servis pre rodičov a triednych učiteľov
- zodpovedá za poskytovanie konzultácií žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov
- informuje žiakov a ich zákonných zástupcov o možnosti pokračovania štúdia na osemročnom gymnáziu
- v spolupráci s triednym učiteľom a pedagógmi školy, poradenským zariadením a zákonným zástupcom sa podieľa na vypracovaní a prehodnocovaní individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov
- v prípade potreby vstupuje do výchovno-vzdelávacieho procesu podľa aktuálnych a individuálnych potrieb žiakov
- spolupracuje pri tvorbe vzdelávacích programov pre žiakov so ŠVVP a pri tvorbe ŠkVP vo zverenej oblasti
- zabezpečuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie žiakom, zákonným zástupcom detí a pedagogickým zamestnancom školy
- pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení, informuje o svojej činnosti pedagogickú radu
- aktívne spolupracuje s triednymi učiteľmi a zúčastňuje sa rodičovských združení a informačných dní
- v oblasti výchovného poradenstva rieši osobnostné, vzdelávacie a sociálne potreby detí
- sprostredkováva deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje s triednymi učiteľmi
- poskytuje odborné materiály pedagogickým zamestnancom, informuje zákonných zástupcov
- včasne informuje riaditeľa školy o závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na oblasť výchovy a vzdelávania žiakov v rámci zverenej oblasti
- pravidelne zvyšuje svoje odborné vedomosti
- dodržiava platnú legislatívu
- správne vedie a zabezpečuje archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou na zverenom úseku
- zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy
- zabezpečuje aktívnu spoluprácu s odbornými zamestnancami poradenských zariadení (CPPPaP) a inými organizáciami
- úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi, zákonnými zástupcami
- zodpovedá za kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- zodpovedá za správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou
- 

## 6. Školský podporný tím (ŠPT)

Od 1.1.2025 sa mení ŠPT a to nasledovne

V súlade s § 84a zákona 138/2019 Z.z. bude na škole pracovať ŠPT, ktorý je podľa potrieb našej školy v tomto zložení: odborný zamestnanec školský logopéd, špeciálny pedagóg a výchovný poradca.

Práca ŠPT je úzko previazaná s prácou všetkých učiteľov, žiakov a rodičov. Dôležitou úlohou je spolupráca s poradenskými zariadeniami. ŠPT má zároveň dosah na budovanie zdravej a bezpečnej klímy v škole. Je to návrh



subsidiárneho rozloženia, ktorý reflektuje potreby všetkých detí a aktérov v škole, a zároveň ponúka priestor na vzájomnú aktívnu podporu a rast.

### **7. Asistent učiteľa**

Je priamo podriadený zástupkyni riaditeľky školy.

- podľa Zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov pedagogický asistent podľa požiadaviek učiteľa, vychovávateľa
- vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní
- pomáha dieťaťu, žiakovi, alebo skupine detí alebo žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér
- vstupuje do výchovno-vzdelávacieho procesu podľa aktuálnych a individuálnych potrieb žiakov
- pracuje so žiakmi na vyučovacích hodinách i individuálne mimo vyučovacích hodín
- spolupracuje s triednymi učiteľmi, s vyučujúcimi jednotlivých predmetov, s logopédom, s poradenskými zariadeniami, zákonnými zástupcami, konzultuje individuálne potreby a problémy žiakov
- zaujíma sa o nové metódy, formy práce, zvyšuje svoje odborné vedomosti
- zúčastňuje sa rodičovských združení a porád
- plní ďalšie úlohy pridelené riaditeľom školy

### **8. Vychovávateľa školského klubu detí**

Sú priamo podriadení zástupkyni riaditeľky školy.

- zodpovedajú riaditeľovi za úroveň výchovnej činnosti školy
- podľa pokynov riaditeľa školy organizujú všetku výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD
- vypracovávajú podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce
- vypracovávajú týždennú skladbu zamestnania žiakov
- zúčastňujú sa pracovných porád zamestnancov školy
- predkladajú riaditeľovi školy požiadavky na materiálne vybavenie pre oddelenia
- zabezpečujú vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD, robia bežné administratívne práce, ktoré súvisia s ich činnosťou

### **9. Školský digitálny koordinátor (ŠDK)**

ŠDK je priamo podriadený zástupkyni školy a riaditeľke školy a pracuje podľa pokynov vyplývajúcich zo zákona a podľa usmernenia MŠVVaŠ SR.

### **10. Úsek hospodársky - nepedagogický zamestnanci školy**

#### **Správca počítačovej siete**

Je priamo podriadený riaditeľke školy. Zodpovedá za:

- bežnú údržbu počítačovej siete, servis, fungujúce internetové pripojenie, inštalovanie a používanie softwaru v systéme
- pripravenosť a funkčnosť IKT vo výchovno-vzdelávacom procese
- funkčnosť a údržbu kopírovacích zariadení, projektorov, interaktívnych tabúl, inej IT a didaktickej techniky
- grafickú úroveň a pravidelnú flexibilnú aktualizáciu webovej stránky školy
- vypracovanie a realizáciu rozvojových projektov na zverenom úseku
- organizáciu rôznych školení a kurzov s využitím IKT pre zamestnancov školy a verejnosť
- spoluprácu so školskými a mimoškolskými inštitúciami a organizáciami



Súkromná základná škola pre žiakov  
s narušenou komunikačnou schopnosťou  
Na Hôrke 30, 949 01 Nitra

---

- vedenie inventára didaktickej techniky, jeho pravidelné dopĺňanie a vyradovanie
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- správne vedenie a zabezpečenie archivácie písomností súvisiacich s činnosťou na zverenom úseku
- vzdelávanie sa a odborný rast v oblasti IKT
- návrhy na inovácie v oblasti IT a skvalitňovanie fungovania IKT na škole
- dodržiavanie platnej legislatívy

**Upratovačky:**

Sú priamo podriadené zástupkyňi riaditeľky školy. Zodpovedajú najmä za:

- vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy
- aby bola budova včas otvorená a uzamknutá, otvorené šatne žiakom
- zametanie a stieranie podlahy
- vynášanie smetí
- utieranie prachu
- umývanie umývadiel
- dezinfekcia priestorov WC a umývadiel
- udržiavať v čistote presklené okná a dvere
- čistenie obkladačiek v triedach a na WC, v sprchách
- umývanie dverí
- udržiavanie v čistote olejové nátery stien v triedach a na chodbách
- efektívne využívať čistiace prostriedky
- raz ročne vykonať veľké upratovanie spojené s umývaním všetkých okien
- po ukončení upratovania skontrolovať zverené priestory, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie všetkých okien
- menšie opravy nábytku
- upevňovanie vešiakov, garníží, tabúl, násteniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov
- drobné maliarske práce
- čistenie chodníkov, dvora, areálu školy
- riadia sa pracovným poriadkom
- v zimnom období odhŕňa sneh
- plnia ďalšie úlohy pridelené riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne
- riadne hospodári s prostriedkami zverenými organizáciou, ochraňuje majetok pred poškodením, stratou, zničením
- zistené závady okamžite hlási riaditeľke školy
- zodpovedá za inventár školy v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti
- dodržiava Vnútorňý poriadok školy, zásady BOZP, CO, a PO, dbá o bezpečnosť seba a iných
- zabraňuje vstupu nepovolaných osobám do budovy
- informuje návštevníkov v rámci objektu
- vykonáva pravidelné obchôdzky
- zistené nežiadúce osoby hlási vedeniu školy

**Školník, údržbár, záhradník:**

Sú priamo podriadení zástupkyňi riaditeľky školy. Zodpovedajú najmä za:

- vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy
- vykonávajú drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne



- údržbu tried
- opravy a údržbu umývadiel, WC, pisoárov, vodovodných batérii a pod.
- výmenu tesnení, čistenie a regulovanie WC nádrží, čistenie sifónov
- údržbu spŕch, vodovodnej šachty
- čistenie strešných výpustí
- výmenu žiaroviek a žiariviek
- opravu a výmenu dverí, kľučiek, vložiek do zámkov
- menšie opravy nábytku
- upevňovanie vešiakov, garníží, tabúľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov
- drobné maliarske
- čistenie chodníkov, dvora, areálu školy
- riadia sa pracovným poriadkom
- v zimnom období odhŕňajú sneh a v lete kosia
- denne kontrolujú uzavretie okolia
- plnia ďalšie úlohy pridelené riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne
- riadne hospodári s prostriedkami zverenými organizáciou, ochraňuje majetok pred poškodením, stratou, zničením
- zistené závady okamžite hlási riaditeľke školy
- zodpovedá za inventár školy v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti
- dodržiava Vnútorný poriadok školy, zásady BOZP, CO, a PO, dbá o bezpečnosť seba a iných
- zabraňuje vstupu nepovolaných osobám do budovy
- informuje návštevníkov v rámci objektu
- vykonáva pravidelné obchôdzky
- zistené nežiadúce osoby hlási vedeniu školy

#### 11. Technik BOZP

Pracuje na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
5. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

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

8. Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.



### III. Práva a povinnosti zamestnancov školy

**Zamestnanec školy je povinný** dodržiavať všeobecné právne a vnútro-školské predpisy. Všetci zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť a dodržiavať zákon č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto **povinnosti a zodpovednosť:**

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému

#### **Práva zamestnancov:**

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú

#### **Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy:**

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti :

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií

### IV. Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

#### 1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľky školy, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci PZ a OZ príslušnej školy. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľka školy. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program, prerokúva výchovný program, a plní úlohy podľa osobitného predpisu. Jej



# Súkromná základná škola pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou Na Hôrke 30, 949 01 Nitra

postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

2. Komisie zasadajúce jednorazovo - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
3. Rada školy - je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokovaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.
4. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke SŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.
5. Vyradňovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradňovanie neupotrebitelných predmetov.
6. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradňovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.
7. Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľky školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ školy cez štatút škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## V. Krízový štáb (havarijný tím)

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

PZ, OZ školy môžu vstupovať na pracovisko v sprístupnenom čase od 6.30 hod. hlavným vchodom do 16.30 hod..

Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.) 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 nezdržávajú.

## VI. Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov.



Súkromná základná škola pre žiakov  
s narušenou komunikačnou schopnosťou  
Na Hôrke 30, 949 01 Nitra

---

2. Tento organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy a pracovné náplne zamestnancov a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.
3. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy.
4. Členovia krízového štátu sú vymenovaní v prílohe č.2
5. Organizačný poriadok je dokument, s ktorým sú oboznámení všetci zamestnanci.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.

### VII. Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.02.2026.

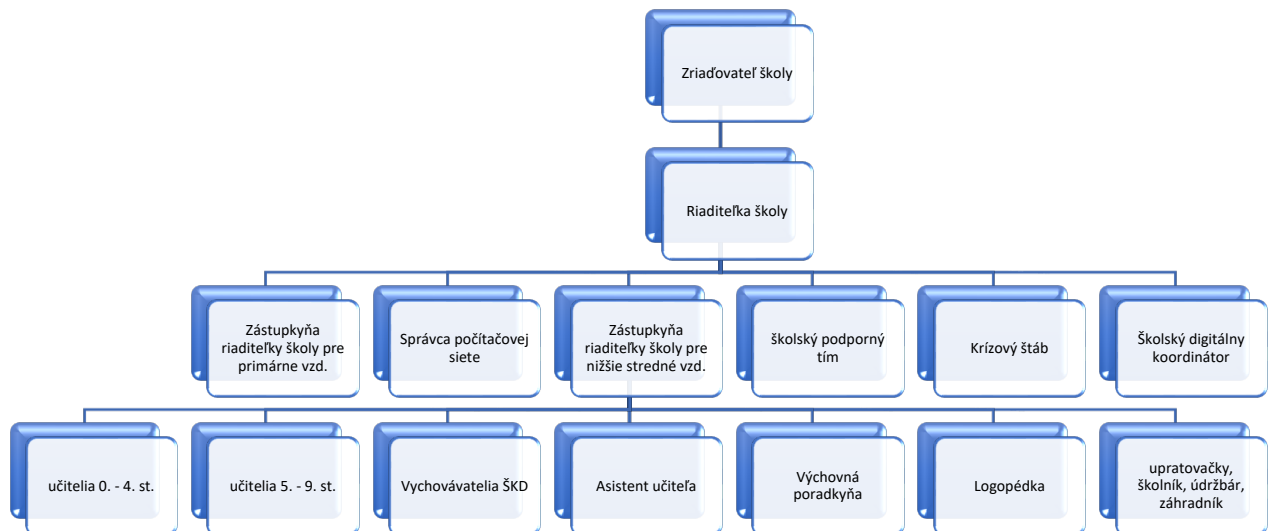
Nitra, dňa 22.1.2026.

PaedDr. Ľudmila Držikova  
riaditeľka školy

Prílohy: č. 1 Organizačná štruktúra  
č. 2 Členovia krízového štábu



## Organizačná štruktúra





## Menovanie členov krízového štábu

Príloha č.2

V súlade s bodom V. Organizačného poriadku školy a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem s platnosťou od 01.02. 2026 **krízový štáb školy** nasledovne:

1. PaedDr. Ľudmila Držiková
2. Mgr. Mária Chalusová
3. Mgr. Petra Daubnerová