



## Združenie samosprávnych škôl Slovenska

Vážený pán riaditeľ  
Matej Šiškovič  
Inštitút vzdelávacej politiky  
Ministerstvo školstva,  
vedy, výskumu a športu SR  
Stromová 1  
813 30 Bratislava

V Bratislave 12. 12. 2014

### Vec: Zoznam byrokratických povinností školy

#### Veci vyplývajúce z pedagogickej činnosti:

- Informovaný súhlas zákonných zástupcov dieťaťa (nie je možné predvídať na čo všetko počas roka je potrebný)
- Denný záznam školského zariadenia
- Komisionálne skúšky – rozhodnutie riaditeľa o povolení kom. Skúšok, oznámenie o termíne konania komisionálnych skúšok, vymenovanie komisie, záznam o priebehu, výsledok komisionálnych skúšok (4 papiere)
- Plán kontinuálneho vzdelávania
- Uznanie kreditov a priznanie kreditov na kreditový príplatok
- Adaptačné vzdelávanie – program adaptačného vzdelávania (uvádzania), rozhodnutie, vymenovanie komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania, protokol o priebehu ukončenia vzdelávania záverečným pohovorom a otvorenou hodinou, rozhodnutie o úspešnom alebo neúspešnom ukončení vzdelávania, menovanie triednych učiteľov (každý školský rok), výchovného poradcu, ...
- Hodnotenie pedagogického zamestnanca – vypracovanie protokolu – vyhodnotenia
- Pohovory so zákonnými zástupcami, so žiakmi, so zamestnancami – záznamy
- Nezmyselné výkazy o školských knižniciach o informačných a komunikačných technológiách, duplicitné kolonky vo výkazoch s Eduzberom, niektoré kolonky sú nezmyselné (počet vymeškaných hodín dievčat zo soc. znevýhodneného prostredia)
- Dokumentácia k začleneným žiakom
- Rozhodnutie o prijatí žiaka do ŠKD, na stravovanie v ŠJ
- Vzdelávacie poukazy – vydanie vzdelávacích poukazov, zbieranie a opätovné vytlačenie prijatia, zaevidovanie krúžku na ktorý ho žiak použije
- Kultúrne poukazy a ich administrácia
- Dokazovanie porušovania školského poriadku a s tým spojená byrokracia – všetko preukázateľným spôsobom, nehovoriac o dokazovaní záškoláctva

Mgr. Alena Petáková, ZŠŠS Malokarpatské námestie 1, 841 03 Bratislava,  
tel./fax: 02/64780640 mobil: 0904 765 188, 0905 279 259 mail: [petakova@skolamac.sk](mailto:petakova@skolamac.sk)

- Zverejňovanie kreditov na verejne prístupnom mieste – načo?
- Odpisy vysvedčení bez správnych poplatkov
- Potvrdenia o návšteve školy
- Byrokracia v súvislosti so žiakmi v zahraničí, ťažká komunikácia so zákonnými zástupcami
- Byrokracia súvisiaca s organizovaním Školy v prírode a Lyžiarskeho kurzu – súhlas riaditeľa, poverenia, program, žiadosť o súhlas RÚVZ o vyjadrenie k zariadeniu (nestačilo by, keby taký súhlas, resp. rozhodnutie od RÚVZ malo zariadenie a nám ho predkladalo?), lekárske potvrdenia o zdravotnom stave žiaka v prípade konania LVK, plaveckého, školy v prírode - nestačilo by prehlásenie rodiča - preberie zodpovednosť, lekárske potvrdenie len v sporných prípadoch
- Schvaľovanie Správy v zastupiteľstve,
- Hlásenie počtov žiakov na náboženskú výchovu do 15. júna,
- Oznamovacia povinnosť zriaďovateľovi o žiakoch z iných obvodov,
- Riaditeľ rozhoduje o výške príspevku na stravné, ŠKD, o zápise do I. ročníka na základe VZN, a ak v ňom nedajú rozpätie, musí každú zmenu žiadať do nového VZN

#### **Poriadky a vnútorné smernice:**

- Vnútorný poriadok školy
- Organizačný poriadok školy
- Prevádzkový poriadok základnej školy
- Prevádzkový poriadok materskej školy
- Prevádzková ŠKD.
- Prevádzkový ŠJ.
- Pracovný poriadok
- Plán kontinuálneho vzdelávania
- Registratúrny poriadok a plán
- Komunikačná smernica
- Smernica na hodnotenie PG zamestnancov
- Smernica o tvorbe a čerpaní náhradného voľna
- Smernica na priznávanie kreditov
- Smernica o sťažnostiach.
- Smernica o šikanovaní
- Smernica na registrovaný školský úraz a nebezpečné udalosti
- Smernica o výdavkoch na reprezentačné a propagačné účely
- Smernica na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov v škole
- Smernica na zápis do 1. ročníka
- Smernica o finančnej kontrole a audite
- Smernica na vykonávanie pedagogického dozoru

- Smernica o obehu účtovných dokladov
- Mzdový predpis
- Smernica o ustanovení triedneho učiteľa
- Smernica na volebný poriadok rady školy
- Štatút rady školy
- Ekonomické smernice – o cestovných náhradách, k inventarizácií, ochranných pracovných pomôckach,....
- protokol pedagogických rád
- Štatút metodických orgánov
- Pokyn na vyplňanie pedagogickej a ďalšej dokumentácie

V každej smernici sú nejaké prílohy, ktoré obsahujú tlačivá, ktoré je treba k danej smernici vyplňať.

#### **Veci vyplývajúce s právnej subjektivity:**

- Zákon o sťažnostiach – postup vyžaduje mnoho zápisov – kniha sťažností, záznam, vyšetrenie, záznamy a vyjadrenia každého svedka, vymenovanie komisie na prešetrenie sťažnosti, vyjadrenie k sťažnosti
- Zákon o verejnom obstarávaní – plán verejného obstarávania, komisia, záznamy, elektronické trhovisko a s ním spojený niekoľkonásobný vyšší počet dokladov, zverejňovanie na stránke úradu štvrťročne fa nad 1000 eur,
- Zákon o finančnej kontrole – predbežná a priebežná finančná kontrola – na každý dokument fúra vypisovania – prípadne pečiatka alebo záznam (objednávka, faktúra, zmluva, mzdová inventúra, pokladničné doklady)
- BOZP a PO – školenia – záznamy, kontroly – záznamy, cvičný poplach- záznam, bezpečnostný projekt, povinná zdravotná služba
- Účtovníctvo – rozdelenie účtovných položiek na ISCED 1 a ISCED 2, na prenesené a originálne kompetencie
- Vyplácanie dopravného a s ním spojená byrokracia
- Žiaci v hmotnej núdzi
- zásady hospodárenia so sociálnym fondom
- Kolektívna zmluva
- bezpečnostný projekt - kľúčový režim, pečiatkový, kamerový,
- Vnútorý platový predpis
- Zásady vyhotovenia, evidovania, používania a likvidovania úradných pečiatok
- Organizačná smernica o VO
- Smernica pre vedenie pokladničnej agendy, pokladne
- Smernica - cestovné náhrady a súvisiaca agenda
- Smernica o inventarizácii majetku a záväzkov
- Vnútorý predpis k príplatkom
- Smernica k registratúre
- Vnútroorganizačná smernica pre výkon finančného riadenia a finančnej kontroly

Mgr. Alena Petáková, ZŠŠ Malokarpatské námestie 1, 841 03 Bratislava,  
tel./fax: 02/64780640 mobil: 0904 765 188, 0905 279 259 mail: [petakova@skolamac.sk](mailto:petakova@skolamac.sk)

- Zásady platné pre vedenie účtovníctva

#### **K BOZP : povinné**

- Základné zásady bezpečnosti práce s krovínorezom a motorovou kosačkou
- Posúdenie rizík – pedagogická činnosť v MŠ
- Plán kontrolnej činnosti a hlavné zameranie autorizovaného bezpečnostného technika a vedúcich zamestnancov v podmienkach školy
- Pokyn na určenie podmienok súvisiacich s fajčením na všetkých pracoviskách školy
- Posúdenie rizík zamestnanci kuchyne
- Určenie podmienok súvisiacich s prevádzkovaním rebríkov a regálov
- Poskytovanie osobných pracovných prostriedkov zamestnancom školy
- Smernica na vykonanie kontroly na prítomnosť alkoholu u zamestnancov školy
- Smernica výchova zamestnancov v oblasti BOZP pre ZŠ a MŠ
- Zásady bezpečnej práce s počítačom v podmienkach školy
- Posúdenie rizík – upratovanie – práce
- Konceptia politiky BOZP pri práci a program jej realizácie
- Traumatologický plán starostlivosti o zranených
- Určenie postupov pri vzniku úrazu a nebezpečnej udalosti
- Prevádzkovo-bezpečnostný predpis pre prevádzku „ Kuchyňa“
- Prevádzkové poriadky pre všetky časti školy – dielne, telocvične, kuchyňa, šitie, kotolne, regulačnej stanice ....

#### **K požiarnej ochrane:**

- Požiarny štatút
- Požiarna bezpečnostná charakteristika užívanej stavby- koľko stavieb, tak pre každú zvlášť
- Požiarna kniha
- Požiarny poriadok plynovej kotolne
- Protipožiarna hliadka
- Tematický plán a časový rozvrh odbornej prípravy protipožiarnej hliadky pracoviska
- Požiarno-poplachové smernice
- Požiarny evakuačný plán
- Záznamy z vykonania cvičného požiarneho poplachu
- Určenie miesta so zvýšeným požiarным nebezpečenstvom
- Zoznam objektov organizácie

Mgr. Alena Petáková  
prezidentka ZSŠS