

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy, Mochovská 4, Veľký Ďur

| | |
|--------------------------------------|------------------------|
| Organizácia | Základná škola |
| Identifikačné číslo organizácie (ČO) | 37864564 |
| Obec a PSČ | 935 34 Veľký Ďur |
| Ulica a číslo | Mochovská4 |
| Štát | Slovenská republika |
| Právna forma | rozpočtová organizácia |
| Štatutárny orgán | PaedDr. Lucia Machová |

Riaditeľka Základnej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01. septembra 2021.
Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 04/09/2023.

Veľký Ďur, 04.9.2023

PaedDr. Lucia Machová riaditeľka školy

Prerokované - na zasadnutí pedagogickej rady: dňa 04.09.2023

- so zástupcom zamestnancov – Mgr. Magdaléna Frtúsová dňa 04.09.2023

Schválené - zriaďovateľ : Ing. Peter Benko dňa: 04.09.2023

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola, Mochovská 4, Veľký Ďur, so sídlom Mochovská 4, 935 34 Veľký Ďur (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1. 4. 2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Veľký Ďur.
2. ZŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ .
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37864564**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 vyhlášky č. MŠ SR 320/2008 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je:
 - a) Základná škola
 - b) Školský klub detí
 - c) Školská jedáleň
9. Sídlom ZŠ je obec Veľký Ďur, Mochovská 4, 935 34 Veľký Ďur.
10. ZŠ a jej súčasť riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 01.04.2002 a platí v znení neskorších dodatkov.

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. ZŠ s MŠ uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi. Uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
2. Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ.
3. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.
4. Stály poradný orgán ZŠ je: pedagogická rada.
5. Na účelné pôsobenie môže riaditeľ školy zriadiť ďalšie poradné orgány s trvalou, alebo dočasnou pôsobnosťou.
6. O spôsobe rokovania poradných orgánov rozhoduje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.

7. ZŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) hospodársko-správny úsek
 - d) školské stravovanie
8. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením.
 - a) úsek riaditeľa školy a pedagogický úsek vedie riaditeľ školy,
 - b) hospodársko-správny úsek vedie účtovníčka ZŠ
 - c) úsek školského stravovania vedie vedúca školského stravovania.Vedúci úsekov sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
9. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľkou ZŠ poverený plnením tejto úlohy.
10. Rozhodujúce úlohy sa riešia formou tímovej práce.
11. Riaditeľ ZŠ s MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
12. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
13. Činnosť vedúcich a ďalších zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti. Uvedená činnosť sa analyzuje, hodnotí. Sleduje sa, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
14. Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov.

Článok 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

1. **Úsek riaditeľky ZŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. výchovný poradca
3. školský špeciálny pedagóg
4. školský digitálny koordinátor
5. sociálny pedagóg
6. vedúca hospodársko-ekonomického úseku - účtovníčka
7. vedúca školskej jedálne
8. stále poradné orgány riaditeľky ZŠ a komisie.

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- 1.6. eviduje a predkladá riaditeľke ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZŠ.

1. ZŠ riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) prijatí žiaka prestupom
- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,

- d) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- e) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- f) uložení výchovných opatrení,
- g) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- h) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- i) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- j) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- m) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
Ďalej o:
 - n) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
 - o) zmenách vnútornej organizácie ZŠ ,
 - p) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
 - q) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
 - r) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
 - s) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
 - t) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
 - u) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
 - v) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - w) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - x) nariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - y) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - z) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,

- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávajúce rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- m) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- n) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- o) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických a odborných zamestnancov do praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- p) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- q) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- r) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- s) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- t) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- u) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- w) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- x) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
- y) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- z) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- aa) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní so zástupcami zamestnancov a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- bb) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa Plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

- cc) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- dd) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ee) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ff) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- gg) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- hh) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu školskej správy v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy/prerokuje aj so zástupcom zamestnancov, schvaľuje zriaďovateľ/,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj so zástupcom zamestnancov, schvaľuje zriaďovateľ/,
- c) školský poriadok /prerokuje sa aj v Rade školy, Rade rodičov, schvaľuje zriaďovateľ/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) školský vzdelávací program,
- g) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- h) kolektívnu zmluvu vyššieho stupňa /po dojednaní so ZO /.
- ii) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností
- jj) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4
- kk) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný záměr rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyrad'ovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. zodpovedá za:

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I, ISCED II
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľke ŠKD,
- e) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- f) zostavenie rozvrhu pre ročníky 1-9.,
- g) za činnosť koordinátorov
- h) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- i) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- j) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie
- k) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- l) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- m) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,

- n) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- o) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- p) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- q) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- r) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- s) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na jednotlivých úsekoch,
- t) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- u) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- v) pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
- w) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- x) evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
- y) evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,

1.8. Schvaľuje :

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovoleniek /po prerokovaní so zástupcom zamestnancov a v PR/,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- l) v mene organizácie /ako štatutár/ kolektívnu zmluvu vyššieho stupňa,
- m) vnútorné dokumenty ZŠ.

1.9. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v obci a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

2. Riaditeľku ZŠ môže v čase jej neprítomnosti zastupovať na základe poverenia aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľka ZŠ menuje:
 - a) zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň a ŠKD
 - b) zástupcu riaditeľa školy pre druhý stupeňktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
5. Riaditeľka ZŠ si môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby a finančných možností školy.

B. Pedagogický úsek

1. Je priamo riadený riaditeľkou školy a tvoria ho

úsek prvého stupňa a ŠKD

úsek druhého stupňa

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. výchovný poradca,
3. školský špeciálny pedagóg
4. školský digitálny koordinátor
5. sociálny pedagóg – odborný zamestnanec
6. triedni učitelia, netriedni učitelia
7. vychovávateľky ŠKD,
8. pedagogickí asistenti,

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,

- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

Pedagogickí zamestnanci sú všetci učitelia, vychovávatelia, vyučujúci náboženskej výchovy, pedagogickí asistenti a školský špeciálny pedagóg. Pedagogickí zamestnanci musia podľa zákona spĺňať podmienku pedagogickej a odbornej spôsobilosti. Musia byť zdravotne spôsobilí na výkon funkcie a bezúhonní.

Ich úlohou je výchova a vzdelávanie žiakov v súlade s úlohami a cieľmi štátnej školskej politiky, neustále skvalitňovanie výchovnovzdelávacieho procesu, starostlivosť o zdravý vývoj žiakov. Pri svojej práci podporujú rozvoj osobnosti žiaka v súlade so zásadami humanizmu, demokracie a vlastenectva poskytovaním základných poznatkov, zručností a návykov. Rozvíjajú osobnosť žiaka po stránke rozumovej, mravnej, estetickej, pracovnej a telesnej, rozvíjajú kľúčové kompetencie žiakov v oblasti matematickej, prírodovednej, ovládania cudzích jazykov, moderných komunikačných technológií a zároveň mu poskytujú znalosti a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote, v spoločnosti a pri ďalšom procese jeho sebazvedávania.

Pri svojej práci dodržiavajú učebné plány, učebné osnovy školského vzdelávacieho programu, rešpektujú zodpovedajúce metodické pokyny na hodnotenie žiakov, platný právny stav v oblasti školskej a súvisiacej legislatívy. Zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov. Zachovávajú mlčanlivosť v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

Povinnosti pedagogických zamestnancov sú vyšpecifikované v Pracovnom poriadku ZŠ, Mochovská 4, Veľký Ďur.

2. Výchovný poradca

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovný poradca vykonáva špecializované činnosti výchovného poradcu, v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení.

Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená riaditeľke školy.

2.1. Výchovný poradca zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) za spoluprácu so strednými školami,
- f) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,

- g) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
 - h) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - i) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
 - j) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
 - k) vypracovanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
- 2.2. Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.
- 2.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.
- 2.4. Ďalšie činnosti výchovnej poradkyne:
- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
 - b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
 - c) robí prieskumy, prieskumové štúdiá a vyhodnotenia,
 - d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
 - e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
 - f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
 - g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
 - h) koordinuje výchovný proces v škole,
 - i) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
 - j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, seminároch a školeniach.
- 2.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

3. Školský špeciálny pedagóg

- je priamo podriadený riaditeľke školy. Školský špeciálny pedagóg sa priamo podieľa na výchove a vzdelávaní žiakov so ŠVVV a zdravotne znevýhodnených žiakov,
- a) podieľa sa na vypracúvaní IVP a plánov integrovaných žiakov, na ich prehodnocovaní a vypracúvaní potrebných hodnotiacich správ,
 - b) poskytuje žiakom individuálne špeciálno-pedagogické služby,
 - c) poskytuje zákonným zástupcom žiakov konzultačné a poradenské služby a v nadväznosti na IVP vzdelávania žiaka, - poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc pedagógom,
 - d) vypracováva a odosiela návrhy na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania v spolupráci s výchovným poradcom a triednym učiteľom,
 - e) sprostredkúva informácie a styk s poradenskými zariadeniami – CPPP,
 - f) predkladá návrhy na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacej práce detí so ŠVVV,
 - g) zodpovedá za vedenie potrebnej dokumentácie integrovaných žiakov podľa aktuálneho stavu,
 - h) plní vyučovaciu povinnosť podľa vlastného rozvrhu,

- i) spolupracuje s intaktnou skupinou žiakov pri začlenení žiaka so ŠVVP do bežného žiackeho kolektívu,
- j) vykonáva dozor nad žiakmi v súlade s osobitnými predpismi a pokynmi,
- k) plní ďalšie úlohy súvisiace s výchovno-vzdelávacou prácou školy či už z vlastnej iniciatívy, alebo na základe poverenia riaditeľom školy,
- l) podieľa sa na vytvorení rozvrhu práce s deťmi so ŠVVP.

3.1. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

4. Školský digitálny koordinátor

Úlohou školského digitálneho koordinátora je koordinovať informatizáciu a vzdelávanie prostredníctvom digitálnych technológií s cieľom podporiť transformáciu vzdelávania a školy pre 21. storočie, resp. digitálnu budúcnosť. Náplňou práce školského digitálneho koordinátora nie je to isté ako to, čo tvorí náplň správcu siete IKT.

Z hľadiska potrieb digitálnej transformácie vzdelávania digitálny koordinátor pôsobí v troch základných oblastiach:

A. vízia školy: Digitálnu transformáciu školy komunikuje ostatným aktérom vzdelávania danej školy ako prostriedok skvalitnenia vzdelávania žiakov, ktorý je založený na aktívnom učení sa v hybridnom vzdelávacom prostredí. V súčinnosti s vedením školy formuluje program digitálnej transformácie školy:

- a) Pozná a používa nástroje na zistenie východiskového a cieľového stavu na vlastnej škole (napr. SELFIE, ICDL, IT Fitness test) - úroveň jednotlivých znakov digitálnej školy, prípadne takéto nástroje sám tvorí.
- b) Plánuje konkrétne čiastkové ciele a kroky (opatrenia) pre realizáciu digitálnej transformácie školy.
- c) Pravidelne vyhodnocuje napĺňanie cieľov, realizáciu krokov a navrhuje potrebné korekcie
- d) Navrhuje strategické opatrenia pre riešenie možných krízových situácií obmedzujúcich prezenčnú výučbu a v prípade potreby je súčinný pri ich realizácii.

B. škola ako komunita aktérov:

- a) Pozná rámec digitálnych kompetencií občana (DigComp) a digitálnych kompetencií pedagóga (DigCompEdu) a vie zdôvodniť dôležitosť ich rozvíjania pre uplatnenie sa v praxi.
- b) Koordinuje vytváranie plánu rozvíjania digitálnych kompetencií v rámci jednotlivých predmetov a jednotlivých ročníkov.
- c) Koordinuje interné vzdelávacie aktivity pre učiteľov a vedenie v rámci možností a potrieb danej školy (napr. konzultácie pre učiteľov k využívaniu DT, hospitácie na vyučovacích hodinách, workshopy k novým DT, ktoré niekto z učiteľov pozná, spoločné plánovanie hodín s využívaním DT, otvorené hodiny, ...)
- d) Organizuje externé vzdelávacie aktivity zamerané na rozvíjanie digitálnych kompetencií pre aktérov vzdelávania podľa ich aktuálnych potrieb a možností (napr. ICDL pre žiakov a učiteľov, workshop k novým DT, workshop pre rodičov a žiakov k zvládnutiu elektronickej komunikácie a virtuálneho vzdelávacieho prostredia ...)

C. škola ako vzdelávacie prostredie:

- a) Má prehľad v digitálnych technológiách a je nápomocný vedeniu a učiteľom pri výbere digitálnych technológií

pre realizáciu vzdelávania v synchrónnej - asynchrónnej, prezenčnej - dištančnej, online - offline forme a rôznych scenárov hybridnej (zmiešanej) výučby

pre podporu vyučovania v jednotlivých predmetoch založeného na konštruktivizme.

b) Rieši praktické problémy učiteľov a vedenia s používaním digitálnych technológií.

V zmysle novely zákona č. 138/2019 Z.z. školský digitálny koordinátor zabezpečuje:

- a) poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- b) spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód, foriem a didaktických prostriedkov vo výchove a vzdelávaní,
- c) vzdelávanie zamestnancov v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- d) aktuálny digitálny materiál ku vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,
- e) pravidelnú informovanosť o aktuálnych možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- f) poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- g) administráciu online testovaní,
- h) dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.

5. Sociálny pedagóg

- a) vykonáva odborné činnosti v rámci prevencie, intervencie pre deti a žiakov ohrozených sociálno-patologickými javmi, zo sociálne znevýhodneného prostredia, drogovu závislých alebo inak znevýhodnených deťom a žiakom, ich zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení. Sociálny pedagóg plní úlohy sociálnej výchovy, podpory prosociálneho, etického správania, sociálnopedagogickej diagnostiky prostredia a vzťahov, sociálnopedagogického poradenstva, prevencie sociálnopatologických javov a reedukácie správania
- b) zabezpečuje sociálny servis pre žiakov,
- c) mapuje sociálno-patologické javy v škole,
- d) venuje sa prevencii sociálno-patologických javov v škole formou rôznych prednášok, rozhlasových relácií, besied a seminárov pre žiakov, zákonných zástupcov a školský podporný tím, venuje sa korekcii správania žiakov s poruchami správania (disociálne, asociálne správanie),
- e) v poradenstve a reedukačných postupoch rieši problematické správanie žiakov, ako je záškoláctvo, šikanovanie, kriminalita, extrémizmus, mravné a sociálne poruchy v správaní,
- f) poskytuje pomoc žiakom pochádzajúcim dysfunkčných a sociálne znevýhodnených rodín,
- g) spolupracuje s miestnymi výchovno-vzdelávacími inštitúciami a inými odborníkmi: políciou, sociálnou kuratelou, psychológmi z CPP atď.,
- h) spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri preberaní vhodného prístupu k integrovaným žiakom a pri tvorbe ich individuálneho vzdelávacieho plánu,
- i) spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy pri zjednocovaní vplyvov na individuálne začleneného žiaka,

- j) vo vzťahu k rodičom poskytuje poradenstvo a individuálne konzultácie v oblasti prevencie sociálno-patologických javov a o možných rizikách pre žiakov, sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti a rodinu, psychológmi, psychiatrami a pod,
- k) pracuje pravidelne s triedami na vytvorení lepšej atmosféry a klímy v triede, čím predchádza konfliktom, agresii a šikanovaniu v skupine,
- l) vedie evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti
- m) spolupracuje, podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie
- n) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

6. Triedni učitelia :

V rámci svojich povinností triedny učiteľ:

- a) vedie elektronickú triednu knihu, triedny výkaz a ostatnú pedagogickú dokumentáciu týkajúcu sa žiakov svojej triedy, administratívnu agendu, ktorá bezprostredne súvisí s pedagogickým vedením triedy včas a dôsledne,
- b) využíva triednické hodiny na riešenie prospachu, dochádzky, správania a pod., závažnejšie problémy disciplíny, prospachu a dochádzky rieši s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáha triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych aktívov, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, triednické hodiny uskutočňuje podľa potreby a zapisuje ich do elektronickej triednej knihy,
- c) sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- d) osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- e) spolupracuje s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospachu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom elektronickej žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, pripravuje záznamy pohovorov so zákonnými zástupcami alebo žiakmi,
- f) uvoľňuje žiaka z vyučovania na jeden deň, neprítomnosť maloletého žiaka, ktorá trvá najviac päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca.
- g) spolupracuje s vychovávateľmi v otázkach výchovy žiakov svojej triedy,
- h) zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede,
- i) aktívne sa zúčastňuje organizovaných akcií a akcií vyplývajúcich z učebného plánu,
- j) podporuje a koordinuje vo svojej triede rozvoj záujmovej a mimoškolskej činnosti a podľa svojich možností sa jej aktívne zúčastňuje,
- k) sústavne sa snaží vytvárať dobré vzťahy v pedagogickom kolektíve i vzťahy rodičov a verejnosti k škole.

7. Vychovávateľky ŠKD:

- a) vychovávateľky v ŠKD 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,
- b) zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- c) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- d) sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- e) pravidelne sa pripravujú na priamu prácu s deťmi,
- f) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- g) vypracovávajú plány výchovnej činnosti, výchovný program,
- h) zodpovedajú za inventár v príslušnom oddelení,
- i) učia deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- j) vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánných činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD, učia ich kultúrne stolovať,
- k) zúčastňujú sa so svojim oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l) vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- m) podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

8. Pedagogický asistent: Je priamo podriadený riaditeľke školy. Vo výchovno-vzdelávacom procese zabezpečuje

- a) bezprostrednú spoluprácu s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- b) uľahčovanie adaptácie žiaka na prostredie školy a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú z jeho znevýhodnenia,
- c) spoluorganizovanie činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- d) vykonávanie pedagogického dozoru počas neprítomnosti učiteľa a prestojov vo výchovno-vzdelávacom procese,
- e) vykonávanie dozoru nad žiakmi podľa rozvrhu dozorov: pred vyučovaním, po vyučovaní, počas prestávok, v školskej jedálni,
- f) odprevádzanie žiakov, doprovod žiakov do ZŠ a zo ZŠ,
- g) súčinnosť a pomoc pri príprave učebných pomôcok.

V aktivitách organizovaných školou mimo prostredia školy:

- a) priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach ostatných aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných), exkurzie, výlety, spoločenské podujatia, športové podujatia a pod..

V spolupráci s rodinou:

- a) komunikácia s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
- b) oboznamovanie sa s rodinným prostredím žiaka.

V oblasti osobného rozvoja PZ:

a) účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

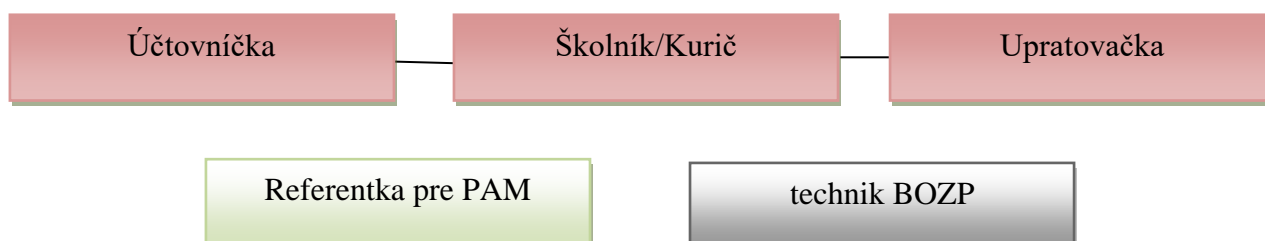
9. Koordinátori: PZ vykonávajúci špecializačné činnosti - má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v pracovnom poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- a) vypracovať pre každý školský rok program aktivít školy zameraných na svoju oblasť,
- b) koordinovať a metodicky riadiť tieto aktivity,
- c) priebežne oboznamovať rodičov a iných zákonných zástupcov žiakov ako aj pedagogických zamestnancov školy s aktivitami školy, vyhodnocovať ich, medializovať,
- d) na konci školského roka poskytovať správu o činnosti,
- e) plniť ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy.

Koordinátori: / koordinátor pre 1. stupeň, koordinátor pre 2. stupeň/

- a) koordinuje, riadi a kontroluje prácu vyučujúcich na svojom úseku - 1. stupeň, 2. stupeň,
- b) zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním,
- c) sprostredkuje komunikáciu medzi vedením školy a vyučujúcimi,
- d) zúčastňuje sa operatívnych porád s vedením školy,
- e) predkladá vedeniu školy plány súťaží, triednych, školských, mimoškolských aktivít a projektov,
- f) koordinuje a kontroluje vypracovávanie učebných osnov vyučujúcimi,
- g) zodpovedá za vyhotovenie javových analýz previerok /úsek ZŠ/ a prijatie návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladá riaditeľke školy,
- h) rozdeľuje úlohy pedagogickým zamestnancom na svojom úseku pri zabezpečení súťaží, triednych, školských a mimoškolských aktivít, koordinuje ich a zabezpečuje ich vyhodnotenie,
- i) pripravuje spolu s vyučujúcimi podklady k hodnotiacej správe o činnosti školy a odovzdáva ich vedeniu školy,
- j) zodpovedá za materiálne a technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a záujmovej činnosti v spolupráci s ostatnými pg. zamestnancami a zodpovednými za kabinetné zbierky, dopĺňanie učebných pomôcok, PZ a učebníc a na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) spolupracuje s vedením školy pri vypracovaní hodnotiacich kritérií pre výšku osobných príplatkov alebo odmien.

C. Hospodársko-správny úsek



Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ je za ne zodpovedný.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom ,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- n) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- o) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

1. Účtovníčka školy – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív, vedie registratúru školy a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - c. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
5. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,

- b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 - a. štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozbery hosp. za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
 7. za vedenie knihy faktúr,
 8. vyhotovenie objednávok školy,
 9. za archiváciu - archivuje všetky doklady týkajúce sa účtovnej evidencie
 10. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
 11. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
 12. spolupracuje s finančným oddelením OcÚ,
 13. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
 14. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
 15. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 16. inventarizáciu majetku školy,
 - a. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
 - b. zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
 - c. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - d. spolupracuje so škodovou komisiou.
 17. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
 - a. vedie agendu súvisiacu s OOÚ
 18. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 19. archív – registratúru školy,
 20. vedenie pokladne školy - vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
 21. evidenciu a správnu vecnosť cest. príkazov a vyplácanie náhrad pri prac cestách,
 22. evidenciu a vyplácanie dopravného žiakom v zmysle platnej legislatívy.
 23. evidenciu žiakov v hmotnej núdzi, vypracováva mesačné vyúčtovanie dávok v hmotnej núdzi ohľadom stravného a školských potrieb
 24. zabezpečuje kopírovanie dokladov

25. spolupracuje s riaditeľkou školy pri vypracovaní podkladov k projektom s ÚPSVaR, s NIVAM, s MŠVVAŠ SR
 26. spolupracuje s riaditeľkou školy pri vypracovaní podkladov pre školské výkazy
 27. správne vedenie dochádzky nepedagogických zamestnancov
 28. zabezpečuje evidenciu pracovného času nepedagogických zamestnancov
- 3.1. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

2. **Školník** – pracovník vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov, zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby. Pri práci je povinný používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky, dôsledne dbať na dodržiavanie zásad BOZP.

K hlavným povinnostiam školníka patrí vytváranie podmienok pre plynulú prevádzku školy najmä:

- usmerňovanie a kontrola prác zadaných externými dodávateľskými a servisnými organizáciami,
- kontroluje správnosť a kvalitu vykonaných prác a množstvo dodaného materiálu,
- zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác

I. Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie

- spolu s upratovačkou zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá (pred uzamknutím budovy sa presvedčí, že je v nej zhasnuté, sú vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody, uzavreté všetky okná a miestnosti a že sa v budove nezdržiava žiadna osoba), miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, obsluhuje bezpečnostný systém - denne kontroluje knihu závad a čo v najkratšom čase pracuje na odstránení závad,
- vydáva upratovačke čistiace prostriedky a potreby,
- vykonáva údržbárske práce,
- je hmotne zodpovedný za svoj inventár a veci vypožičané z iných kabinetov (šetri náradím),
- zaisťuje bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy, zabezpečuje plnenie požiarneho a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, budov, alebo zariadenia školy,
- stará sa o požiarne hydranty a hasiace prístroje, priechodnosť požiarneho schodísk a pod.,
- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, nákup a vyhotovenie dostatočného množstva náradia na odhŕňanie snehu a rozbíjanie ľadu,
- udržiava v dobrom stave a v poriadku dielňu a skladovacie priestory,
- vyvesuje štátne zástavy, udržiava ich čisté a vhodne uložené,
- zabezpečuje a kontroluje areál školy,
- pomáha zabezpečovať výzdobu školy,
- pracovný čas plne využíva na prácu a plnenie úloh.

Vykonáva údržbárske práce:

- a) sanitárne zariadenia

- upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky, záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov,
- oprava, výmena výtokového ventilu – kohútika,
- oprava batérie, výmena tesnenia, oprava sprchy,
- výmena ochranných rámov na drezoch a výlevkách,
- výmena krytu toaletnej misy, vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže,
- vyčistenie sifónov,
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí,
- udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty,
- údržba zariadení detského ihriska,
- b) elektrické zariadenia
 - výmena žiaroviek, štartéra, žiariviek,
 - výmena vypínačov a zásuviek (ak spĺňa podmienky odbornej spôsobilosti),
 - výmena poistiek,
 - výmena ochranných telies na osvetľovacom telese,
- c) kovanie a zámky
 - oprava, výmena kľučiek na dverách a oknách, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách, výmena zámkov a kovania na nábytku,
- d) stolárske práce
 - jednoduchú opravu školského nábytku, upevňovanie vešiakov a ostatných predmetov,
- e) zasklievanie
 - výmena tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce,
- f) maliarske práce
 - sadrovanie dier po klincoch, odrazených rohov stien, drobné maliarske a natieračské práce,
- g) plynoinštalácie
 - vyčistenie roštov na plynovom vedení.

II. Starostlivosť o žiakov

- dbá aby žiaci vchádzali do budovy v určený čas, aby sa v mimo vyučovacom čase nezdržovali v budove školy,
- uschováva zabudnuté veci detí a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti, nájdenie predmetov väčšej hodnoty hlási riaditeľke školy.

III. Starostlivosť o upratovanie

- vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch,
- zúčastňuje sa hlavného upratovania školy
- dbá, aby pri každom upratovaní boli dodržané bezpečnostné opatrenia,
- upratuje asfaltové plochy areálu, aby vyhovovali bezpečnostným predpisom a hygienickým požiadavkám,
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti,
- udržiava poriadok a čistotu v celom areáli školy (v lete kosí, polieva a v zime odhŕňa sneh z chodníkov, schodov a posýpa ich).

IV. Obstarávanie pomocných administratívnych prác

- zabezpečuje drobné nákupy, zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu
- spolupracuje pri agende BOZP a PO,

- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

2.1 Kurič

- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- dbá, aby školské miestnosti boli včas a riadne vykúrené na teplotu, ktorá je stanovená príslušnými predpismi a to nielen v pracovných dňoch, ale v prípade potreby aj v dňoch pracovného pokoja, ak to nariadi riaditeľ školy,
(ide hlavne o temperovanie budovy v prípade extrémnych nízkych teplôt
- je povinný šetriť palivom a dodržiavať prevádzkové pokyny o zaobchádzaní s plynovým vykurovacím zariadením,
- vykonáva všetky práce spojené s kúrením: čistenie a bežná údržba vykurovacích zariadení, nastavovanie radiátorov,
- dôsledne dodržiava zásady BOZP, požiarnej ochrany a prevádzkové pokyny.

3. Upratovačka - je povinná udržiavať čistotu a poriadok v škole za účelom ochrany zdravia detí, žiakov, učiteľov a ostatných pracovníkov,

Stará sa o čistotu zvereného úseku:

Denne:

- namokro umýva podlahy v triedach, chodbách, kabinetoch, v odborných učebniach, utiera do sucha, vysáva koberce,
- vetrá miestnosti,
- utiera prach z nábytku, okenných dosiek, lavíc, stoličiek,
- utiera madlá zábradlí,
- kľučky dvier,
- umýva umývadlá, záchodové misy, sprchy žiakov s pridaním dezinfekčných prostriedkov,
- umýva podlahy záchodov, sprch a umyvární i šatní teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá toaletných mís, kľučky, prepláchne žľaby pisoárov,
- stará sa o kvety na svojom úseku – polieva podľa potreby a dohody,
- vynáša smeti,
- po skončení upratovania na svojom úseku skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien.
- spolu so školníkom zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá (pred uzamknutím budovy sa presvedčí, že je v nej zhasnuté, sú vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody, uzavreté všetky okná a miestnosti a že sa v budove nezdržiava žiadna osoba), miestnosti upratané, vyvetrané,

Týždenne:

- umyje obkladové dlaždice na WC a nátery, rohože v sprchách, smetné koše, vykonávajú dezinfekciu,
- umyje dvere,
- umyje radiátory počas vykurovacieho obdobia.

Mesačne:

- ometie steny učební a ostatných miestností, na mokro vyčistí koberce a čalúnenie.

Štvrťročne:

- upratovanie spojené s umývaním okien, žalúzií, svietidiel, vykurovacích telies a vyprášením a vyčistením matracov detských lôžok a ležadiel

Ďalšie povinnosti:

- stará sa, aby pre upratovacie práce bol včas zabezpečený materiál,
- otvára a zatvára školu a dbá o jej bezpečné uzamknutie,
- zapisuje do príslušnej knihy závad zistené závady,
- kabinety čistí na pokyn vedúceho kabinetu,
- upozorňuje priameho nadriadeného na väčšie závady na svojom úseku,
- pri umývaní okien vždy používa bezpečnostné ochranné prostriedky a pomôcky,
- pracovný čas plne využíva na prácu a plnenie úloh,
- v práci sa riadi pokynmi riaditeľky školy.

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky a dôsledne dbať na dodržiavanie zásad BOZP.

4. Referentka pre PaM – zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.

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

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 - b. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
 - c. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - d. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
 - e. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - f. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 - g. zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
 - h. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,

- i. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
- j. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- k. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- l. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
- m. spolupracuje pri vypracovaní projektov,

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

5. **Technik BOZP** – 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. 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

D. Školské stravovanie

6. **Vedúca školskej jedálne** zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá za:

1. prípravu jedál,
2. zostavovanie jedálneho lístka, jeho sprostredkovanie stravníkom školy
3. správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
4. kvalitu práce kuchárov,
5. poriadok, čistotu a hygienickú nezávadnosť priestorov ŠJ a školskej kuchyne,
6. na základe písomného poverenia riaditeľky školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,

7. uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
8. uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.
9. zabezpečuje evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov školského stravovania
10. pravidelne poskytuje účtovníčke školy evidenciu stravníkov a vydanej stravy za účelom platieb stravného,
11. dbá na dôsledné dodržiavanie zásad BOZP a používanie všetkých pridelených osobných ochranných prostriedkov.
12. 12.1. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Hlavná kuchárka

zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyni, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky a dôsledne dbať na dodržiavanie zásad BOZP.

- a) Spolupracuje s vedúcou ŠJ pri zostavovaní jedálneho lístka.
- b) Zodpovedá za dodržiavanie predpísaných technologických postupov a dodávok potravín podľa vekových kategórií stravníkov, za akosť, estetický vzhľad a zdravotnú bezchybnosť pokrmov.
- c) Zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladu, za ich uloženie do času spotreby a ich účelné využitie pri príprave pokrmov.
- d) Zodpovedá a stará sa o čistotu prevádzkového zariadenia, riadu, výrobných miestností a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných zásad.
- e) Zodpovedá za hospodárenie s výrobným materiálom, šetrenie energiami.
- f) V prípade neprítomnosti vedúcej ŠJ zodpovedá za správne prevzatie tovaru do skladu.
- g) Zodpovedá za odobratie a správne zapísanie vzoriek potravín a jedál podľa MZ SR.

Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila v kuchyni) – pomáha pri príprave jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu, pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky a dôsledne dbať na dodržiavanie zásad BOZP.

Čl. 4

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

1. **Pedagogická rada školy** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej 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 zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.
4. **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ 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 ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
5. **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitelných predmetov.
6. **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.
7. **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka ZŠ menovacím dekrétom . Komisia zasada podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
3. kolektívna zmluva vyššieho stupňa,
4. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
5. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
6. pedagogická rada a pracovná porada
7. uznesenia PR a opatrenia PP
8. registratúrny poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

C. Organizačné normy riaditeľky školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
2. Ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

D. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

Čl. 6 Osobitná časť

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,

6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

C. Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov, e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len etický kódex),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej a ďalšej pedagogickej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie, k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach, alebo externý dozor počas testovania T9,
- o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- p) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu.

Pedagogickí zamestnanci

- a) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- b) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- c) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- d) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- e) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov.

Čl. 7

Zodpovedná osoba

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
 - f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Čl. 8

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých

- členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
 5. Rada školy sa skladá z 9 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
 6. Členmi rady školy sú:
 - a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov základnej školy
 - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - c) 4 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
 - d) 2 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
 7. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
 8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
 9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
 10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

Čl. 9

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie

s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.

3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:

- a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
- b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
- c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
- d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
- e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
- f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitíu týchto údajov.

4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:

- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
- b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
- c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
- d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
- e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
- f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
- g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
- h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,

- i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
 - a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmať výkon kontroly.
 6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
 - a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačеныmi materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlače neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
 7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
 - a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamknutých priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,

- d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
- f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Čl. 10

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. 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.

Čl. 11

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:

| <i>budova/časť budovy</i> | <i>sprístupnený čas od-do</i> | <i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i> |
|---------------------------|-------------------------------|--|
| Budova školy | od 6,30 do 17,30 hod. | školník/upratovačka |
| Telocvična | od 7,30 do 15,30 hod. | vyučujúci |

2. 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 pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

Čl.12

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačných poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ. Je verejne prístupný u riaditeľky školy a na webe školy.
2. Súčasťou organizačného poriadku je:
 - a) organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č.1),
 - b) štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.(príloha č.2),

- c) menovanie krízového štábu (príloha č. 3),
 - d) personálno – organizačné zabezpečenie aktuálneho šk. roka (príloha č. 4).
 - e) časový harmonogram hodín a prestávok a dozory. (príloha č. 5)
3. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ.

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od
04/09/2023

| <i>Meno zamestnanca</i> | <i>dátum</i> | <i>Podpis zamestnanca</i> |
|----------------------------|--------------|---------------------------|
| Mária Adamcová, Mgr. | | |
| Mária Bašková, Mgr. | | |
| Magdaléna Frtúsová, Mgr. | | |
| Homolová Martina, Mgr. | | |
| Gábor Batár, Mgr. | | |
| Andrea Svitačová, Mgr. | | |
| Erika Dražkovičová, PaedDr | | |
| Miroslava Grausová, Mgr. | | |
| Königová Veronika, Mgr. | | |
| Homolová Mária | | |
| Michalík Adrian PhD. Mgr. | | |
| Jančeková Veronika, Mgr. | | |
| Kodenková Dominika, Mgr. | | |
| Benková Monika, Mgr. | | |
| Havalová Zuzana | | |
| Iveta Števárová | | |
| Vrtáková Mária | | |
| Kunkelová Lenka | | |
| Jozef Sárek | | |
| Jarmila Machalová | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

