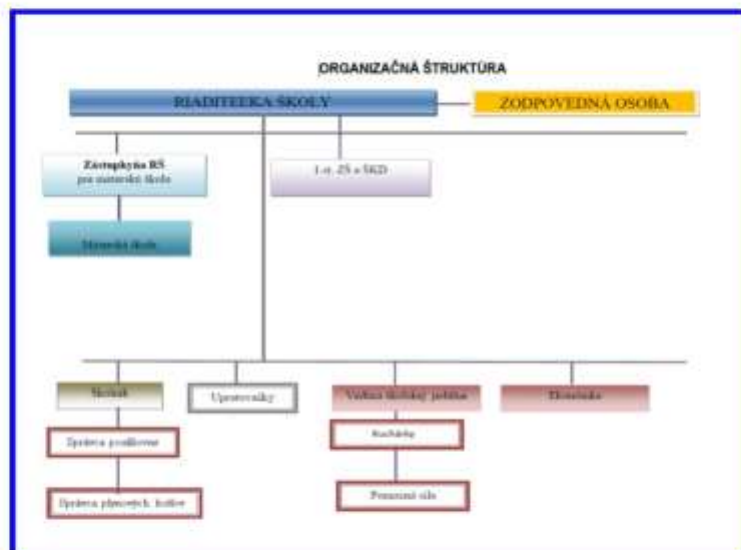




Základná škola s materskou školou Vavrečka 204



Organizačný poriadok školy



Vavrečka 2023

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou Vavrečka 204

Organizácia	Základná škola s materskou školou Vavrečka 204
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37 903 098
Obec a PSC	Vavrečka 204
Ulica a číslo	Vavrečka
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Dana Serdelová

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Vavrečka 204 (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok z dňa 01.09.2022
Platnosť a účinnosť organizačného poriadku **od 01. septembra 2023.**

Vavrečka 30/08/2023

Mgr. Dana Serdelová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 31.08.2023

predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

Mgr. Zdena Buganová, predseda ZO OZ

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou Vavrečka 204 (ďalej len „ZŠ s MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou odo dňa 01. 07. 2003 v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Vavrečka.
2. Základná škola s materskou školou je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne a primárne vzdelanie, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti materskej školy, žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ s MŠ.
4. ZŠ s MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37 903 098**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ s MŠ 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..
8. Súčasťou ZŠ s MŠ („ďalej školy“) sú útvary:
 - a) Základná škola (ZŠ),
 - b) Školský klub detí (ŠKD),
 - c) Elokované pracovisko materská škola (MŠ),
 - d) Školská jedáleň (ŠJ)
9. Sídлом ZŠ s MŠ je Vavrečka 204, sídlom MŠ je Vavrečka 106 a sídlom ŠKD a ŠJ je Vavrečka 205 .
10. ZŠ s MŠ a jej súčasť riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy v prílohe.

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. Škola sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľky školy,
 - b) pedagogický úsek,
 - c) hospodársko-ekonomický úsek (vrátane školského stravovania).
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá riaditeľ školy alebo ďalší zamestnanci poverení ich vedením. 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 riaditeľom ZŠ s MŠ poverený plnením tejto úlohy.
3. Organizačné členenie ZŠ s MŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
4. Riaditeľka ZŠ s MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ s MŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

5. Riaditeľka ZŠ s MŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať 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 s MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
6. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačné schéma, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona:
 - a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
 - b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
 - c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
 - d) umožňuje náboženskú výchovu,
 - e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
2. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí predškolského veku v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.
3. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
4. Zariadenie školského stravovania je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

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

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. Riaditeľka ZŠ s MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. Zástupkyňa riaditeľky pre MŠ
3. Hospodársko-ekonomický úsek,
4. Stále poradné orgány riaditeľky ZŠ s MŠ a komisie.

2. Úsek riaditeľky školy:

- a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- b) zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- c) eviduje a sleduje termíny úloh,
- d) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- e) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- f) eviduje a predkladá riaditeľke školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- g) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- h) spracúva a vydáva organizačný poriadok školy, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
- i) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- j) vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
- k) sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- l) eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- m) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

3. ZŠ s MŠ 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).

3.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- d) pokračovaní v povinnom predprimárnom vzdelávaní dieťaťa,
- e) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- f) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- g) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- h) uložení výchovných opatrení,
- i) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- j) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- k) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,

- n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o) prijatí žiaka so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami (ďalej „ŠVVP“) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- p) zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ,
- q) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- r) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- s) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- t) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- u) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s MŠ a jej partnermi,
- v) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- x) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- y) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- z) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- aa) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

3.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu ŠKD,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- g) prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- k) tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- m) postup pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- n) vytváranie priaznivých podmienok pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- o) zabezpečenie uvádzania začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- p) určenie pracovnej náplne zamestnancov so zreteľom na konkrétne podmienky školy a ich prípadnú aktualizáciu,

- q) morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- r) zabezpečenie stravovania zamestnancom vo všetkých zmenách, stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- s) vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- t) dodržiavanie práv zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- u) hodnotenie zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) rozpracovanie zásad hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- w) určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- x) povolenie pedagogickým zamestnancom vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovnovzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku
- y) oznámenie nesplnenia kvalifikačných predpokladov pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- z) vyzvanie pedagogického a odborného zamestnanca pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene jeho zdravotnej spôsobilosti, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- aa) určenie štruktúry kariérových pozícií v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. a rozsahu zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- bb) profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- cc) poskytnutie aktualizáčného vzdelávania pedagogickým a odborným zamestnancom v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní,
- dd) preventívne psychologické poradenstvo pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase najmenej jedenkrát ročne v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. a umožnenie im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ee) plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ff) zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- gg) povolenie prerušenia výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- hh) zverejnenie voľných pracovných miest na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z.

3.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade (ďalej PR):

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) školský poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- 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) rokovací poriadok pedagogickej rady,

- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- k) plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 (po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade),
- l) zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

3.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a 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.

3.5. 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
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

3.6. Vymenúva:

- a) vedúcich zamestnancov,
- b) komisiu na opravné preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

3.7. 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,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,

- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/, pričom zníženie alebo odňatie osobného príplatku musí prerokovať so ZO OZ,
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- l) v mene organizácie /ako štatutár/ kolektívnu zmluvu,
- m) vnútorné dokumenty ZŠ s MŠ.

3.8. Spolupracuje:

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

3.9. Na úseku materskej školy rozhoduje:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
- c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- e) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- f) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
- g) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,

4. Riaditeľku ZŠ s MŠ v čase neprítomnosti zastupuje **poverený zamestnanec** školy v rámci rozsahu poverenia. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

5. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

6. Riaditeľka školy menuje zástupkyňu riaditeľa školy pre materskú školu, ktorá spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

B. Pedagogický úsek

1. Je priamo riadený riaditeľkou školy, tvoria ho:

2. Pedagogický úsek:

- a) zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD podľa výchovného plánu a výchovných osnov ako aj inú mimoškolskú činnosť,
- b) využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- c) vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke detí a žiakov,
- d) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- e) zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- f) organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade so záujmami detí a žiakov,
- g) vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- h) podieľa sa na organizovaní plaveckých kurzov a škôl v prírode.

3. Pedagogickí zamestnanci využívajú v škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.

3.1 Pedagogickí zamestnanci:

- a) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- b) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandardov a učebníc,
- c) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- d) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, zastupovania neprítomných učiteľov, porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľkou školy,
- e) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- f) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- g) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- h) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- i) učia žiakov dodržiavať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- j) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- k) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- l) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- m) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- n) hlásia včas predvídanú neprítomnosť, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- o) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- p) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

3.2 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 výchovnovzdelávacie 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 dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- 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 činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre opravné skúšky,
- o) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia i podanie obžaloby voči svojej osobe vo veci spáchania trestného činu.

4. Do pedagogického úseku patria zamestnanci v súlade s organizačnou štruktúrou:

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

- riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
- zástupkyňa riaditeľky pre MŠ
- špeciálny pedagóg
- triedni učitelia (ZŠ aj MŠ), netriedni učitelia (len v MŠ)
- externí učitelia (len v ZŠ)
- asistent učiteľa
- vychovávateľ ŠKD
- koordinátori, školský digitálny koordinátor

5. Prvý stupeň a školský klub detí riadi priamo riaditeľka organizácie ako štatutár. Na tomto úseku zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňovanie hospitačných rozborov, prijímanie konkrétnych opatrení na skvalitnenie výchovnovzdelávacieho procesu,
- d) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľke v ŠKD,
- e) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,

- f) zostavenie rozvrhu,
- g) činnosť koordinátorov,
- h) prípravu podkladov k analýze výchovnovzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- i) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- j) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a pedagogicko-psychologickou poradňou pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- k) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- l) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie,
- m) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- n) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľkou,
- o) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľky a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- p) evidenciu školských úrazov,
- q) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- r) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- s) evidenciu tlačív pedagogickej dokumentácie,
- t) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- u) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- v) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- w) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- x) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- y) hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- z) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy.

6. Zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu je do funkcie menovaná riaditeľkou školy.

Priamo riadi materskú školu.

6.1. Zástupkyňa RŠ pre materskú školu:

- a) riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
- b) spolupracuje s učiteľkou 1. ročníka,
- c) podieľa sa na tvorbe metodických listov,
- d) metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
- e) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovnovzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
- f) zabezpečuje tvorbu výchovnovzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- g) zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovnovzdelávacích plánov pre deti so ŠVVP,

- h) zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravy do školy,
- i) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
- j) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
- k) vykonáva pedagogickú diagnostiku,
- l) plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornú-metodickej konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- m) poskytuje rodičom poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí,
- n) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,
- o) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- p) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevenciu pred úrazmi,
- q) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- r) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- s) využíva získané vedomosti zo školení a so získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- t) v prípade potreby zastupuje neprítomnú učiteľku,
- u) stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- v) v rámci profesijného rozvoja oboznamuje ostatných s novými poznatkami,
- w) rozhoduje spolu s riaditeľkou školy o:
 - prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
 - prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
 - preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
 - ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole,
 - vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.
- x) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú a správnu činnosť v MŠ (delegovaná právomoc od riaditeľky školy),
- y) personálne riadi zamestnancov MŠ (evidencia dochádzky, schvaľovanie dovolení, určovanie pracovných náplní zamestnancov),
- z) zodpovedá za:
 - prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
 - úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
 - archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
 - vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne,

- ochranu majetku a prijímanie opatrení na jeho ochranu v MŠ,
- splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- evidenciu neprítomných pedagogických zamestnancov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- rozdelenie pracovného času pedagogických zamestnancov MŠ,
- dochádzku a pracovný plán činností pedagogických zamestnancov MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,
- hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovnovzdelávaciu činnosť,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- zabezpečenie súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí na zverenom úseku.

6.2 Zástupkyňa RŠ pre materskú školu ďalej:

- a) riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy v MŠ,
- b) zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy smerom k prevádzkovému zamestnancovi MŠ,
- c) zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly, sleduje, ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele,
- d) hodnotí prácu prevádzkovej zamestnankyne,
- e) zodpovedá za inventarizáciu MŠ,
- f) zostavuje podklady pre rozpočet školy, sleduje jeho čerpanie a stará sa o efektívnosť hospodárenia,
- g) sleduje hospodárnosť vody, energií a poruchy zariadení, strechy,
- h) upozorňuje riaditeľku školy na porušenia pracovného poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- i) eviduje splnomocnenie rodiča za preberanie detí z MŠ inou osobou, potvrdenie o bezinfekčnosti.

6.3 Zástupkyňa RŠ pre materskú školu vedie evidenciu:

- a) počtu prevzatých a vydaných tlačív,
- b) detí,
- c) dokumentácie realizovaných aktivít na základe informovaného súhlasu rodičov,
- d) informovaných súhlasov rodičov, BOZP za deti počas realizácie športových aktivít, exkurzií, výletov, a ďalších aktivít mimo objektu MŠ,
- e) dokumentácie z vnútroškolskej kontroly,
- f) osobných spisov detí,
- g) individuálnych vzdelávacích plánov (u detí so ŠVVP),
- h) dokumentácie s poradenskými zariadeniami,
- i) pedagogickej diagnostiky detí, portfólia detí,
- j) zápisníc z rokovania PR, združenia rodičov školy (ZRŠ), pracovnej porady,
- k) správ z kontroly iných inštitúcií,
- l) dochádzky zamestnancov.

6.4 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy alebo ak jej to ukladá zákon.

7. Špeciálny pedagóg priamo pracuje so žiakmi /individuálna, pomoc žiakovi na vyučovacej hodine/, ktorým boli diagnostikované špecifické vývinové poruchy učenia a priama práca so žiakmi, ktorí majú z rôznych dôvodov problémy v učení.

7.1 Špeciálny pedagóg:

- a) konzultuje prijímanie žiakov so ŠVVP do ZŠ
- b) zakladá, vedie, aktualizuje a kompletizuje dokumentáciu začlenených žiakov
- c) zabezpečuje špeciálno-pedagogické intervencie začleneným žiakom realizované podľa jednotlivých IVVP
- d) vypracuje IVVP novozačleneným žiakom so ŠVVP
- e) poskytuje pomoc pedagógom pri vypracovávaní jednotlivých individuálnych plánov začleneným žiakom z predmetov určených poradenským zariadením
- f) individuálne pracuje so začlenenými žiakmi podľa rozvrhu
- g) pomáha pri riešení problémov začlenených žiakov
- h) konzultuje s rodičmi začlenených žiakov
- i) zabezpečuje rediagnostiky podľa pokynov poradenských zariadení
- j) v prípade potreby prekonzultuje a zabezpečí využívanie kompenzačných pomôcok u začlenených žiakov (používanie notebooku, tabuliek a pod.)
- k) podľa žiadosti jednotlivých pedagógov zabezpečí asistenciu k integrovaným žiakom počas vyučovania
- l) spolupracuje s pedagógmi
- m) spolupracuje s riaditeľom školy
- n) spolupracuje so Zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie
- o) spolupracuje pri hodnotení začlenených žiakov a žiakov so ŠVVP

8. Triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy. Na začiatku školského roka premyslia plán triednických hodín na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb. Podľa neho uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy.

8.1 Triedni učitelia:

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú a mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede,
- c) starajú sa o dodržiavanie školského poriadku,
- d) spolupracujú s výchovným poradcom príp. riaditeľkou školy pri riešení závažnejších problémov disciplíny, prospechu a dochádzky,
- e) dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- f) venujú osobitnú pozornosť zaostávajúcim a talentovaným žiakom, ako aj žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- g) pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZRŠ pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi,
- h) zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZRŠ, listom, osobným pozvaním do školy,

- i) uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň,
- j) zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, uskutočňujú rozsádzanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu,
- k) vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
- l) poskytujú riaditeľke školy podľa potreby písomné podklady o triede,
- m) zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, vzniknuté škody, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia,
- n) v prípade akcie mimo školy uvedú v informovanom súhlase i v triednej knihe deň, hodinu a názov akcie.

9. Pedagogický asistent podľa požiadaviek učiteľa, vychovávateľa alebo majstra odbornej výchovy a v spolupráci s odbornými zamestnancami vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní, pomáha dieťaťu, žiakovi alebo skupine detí alebo žiakov pri prekonávaní architektonických, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.

10. Vychovávateľka v ŠKD využíva v škole všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.

10.1 Vychovávateľka:

- a) zabezpečuje výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- b) zodpovedá za úroveň a výsledky výchovnovzdelávacej práce v oddelení,
- c) sleduje správanie detí v oddelení,
- d) podľa požiadaviek rodičov zabezpečuje prípravu detí na vyučovanie,
- e) pravidelne sa pripravuje na priamu prácu s deťmi,
- f) vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu,
- g) vypracováva plán výchovnej činnosti,
- h) zodpovedá za všetok inventár v oddelení,
- i) učí deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- j) vykonáva dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach,
- k) učí deti kultúrne stolovať pri stravovaní,
- l) zúčastňuje sa na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- m) dbá, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- n) vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD podľa pokynov riaditeľky školy.

11. Učiteľky materskej školy:

- a) dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
- b) samostatne vykonávajú pedagogickú a metodicko-poradenskú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- c) tvoria rozvíjajúce programy pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- d) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- e) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- f) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,

- g) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- h) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
- i) prezentujú materskú školu na verejnosti,
- j) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- k) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu profesijného rozvoja,
- l) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

12. Koordinátori

12.1 Koordinátor prevencie sociálno-patologických javov:

- a) vypracúva preventívny program na školský rok,
- b) v spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnu súčasť výchovnovzdelávacieho procesu,
- c) analyzuje a monitoruje situáciu v priestoroch školy,
- d) všíma si žiakov z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou,
- e) poskytuje preventívno - výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
- f) koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov i žiakov,
- g) informuje žiakov, zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení,
- h) spolupracuje so Zariadením výchovného poradenstva a prevencie, zdravotníckymi a sociálnymi, metodickými a vzdelávacími inštitúciami.

11.2 Školský digitálny koordinátor zabezpečuje:

- a) monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje proces informatizácie v škole, spolupracuje s vedením školy a učiteľmi,
- b) spravuje multimediálnu učebňu,
- c) spolupracuje so správcom počítačovej siete,
- d) zabezpečuje rozširovanie využívania digitálnych technológií vo vyučovacom procese a rozvíjanie kompetencií žiakov v tejto oblasti,
- e) dbá na propagáciu a informovanosť žiakov ohľadom bezpečného používania internetu
- f) poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- g) spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód, foriem a didaktických prostriedkov vo výchove a vzdelávaní,
- h) vzdelávanie zamestnancov v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- i) aktuálny digitálny materiál ku vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,
- j) pravidelnú informovanosť o aktuálnych možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- k) poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- l) administráciu online testovaní,
- m) dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.

12.3 Koordinátor pre prierezové témy Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP):

- a) zodpovedá za vypracovanie ŠkVP ako celku,
- b) zaisťuje vytýčenie vzdelávacej stratégie a jednotnú koncepciu ŠkVP,
- c) riadi postup vypracovania a revidovania ŠkVP,
- d) dáva priestor na podnety, nápady, kritický pohľad jednotlivým pedagógom,
- e) sprostredkúva ďalší profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a hľadá ďalšie zdroje informácií.

C/ Hospodársko-ekonomický úsek

1. Na tomto úseku sú zaradení prevádzkoví zamestnanci - (ekonómka, školník - správca posilňovne, plynových kotlov, upratovačka, vedúca školskej jedálne, kuchárka, pomocná kuchárka). Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy. Prevádzkoví zamestnanci zasadajú podľa jednotlivých útvarov s príslušným vedúcim zamestnancom pri riešení prevádzkových/ pracovných náležitostí na pracovnej porade, z ktorej rokovania sa vyhotovujú zápisnice. Na pracovnoprávne vzťahy prevádzkových zamestnancov pri výkone pracovných činností vo verejnom záujme sa vzťahuje

Zákonník práce, Pracovný poriadok, vnútorné predpisy vrátane náplne práce.

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku:

- riaditeľka ZŠ
- ekonómka
- školník–správca plynových kotlov, správca posilňovne
- upratovačky
- technik BOZP
- vedúca školskej jedálne
- kuchárky

2. Ekonómka je priamo riadená riaditeľkou školy:

- a) pripravuje, zostavuje a konzultuje s riaditeľkou školy návrh rozpočtu, zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- b) vypracúva návrh rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu:
- c) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- d) sleduje priebežné čerpanie rozpočtu,
- e) zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi,
- f) zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu,
- g) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- h) vedie účtovnú evidenciu, spracováva účtovné závierky,
- i) vedie a zodpovedá za kompletnú agendu zamestnancov školy,
- j) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- k) vykonáva inventarizáciu majetku školy:
- l) zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív.

- m) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľky školy, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- n) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- o) pri nákupoch, kde sa to vyžaduje, zabezpečuje prieskum trhu,
- p) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov.

2.1 Ekonómka zodpovedá za:

- a) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- b) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- c) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky:
 - 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,
 - odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - zodpovedá za vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - zodpovedá za evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- d) kontrolu:
 - formálnej stránky predložených účtovných a hospodárskych dispozícií,
 - či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok,
 - či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- e) štvrťročné predloženie obci výkazov príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie a ostatných legislatívou určených finančných výkazov,
- f) vedenie knihy faktúr,
- g) vyhotovenie objednávok školy,
- i) včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
- j) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
- k) spoluprácu s finančným oddelením obce,
- l) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- n) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

2.2 Ekonómka zabezpečuje tiež personalistiku školy, vedie spisovú a mzdovú agendu zamestnancov školy, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

2.3 Ekonómka zabezpečuje:

- a) personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov),
- 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) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - d) vyplňanie evidenčných listov o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - e) vzdelávanie sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
 - f) 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) ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
 - h) úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
 - i) vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie i pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
 - j) riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
 - k) spoluprácu pri vypracovaní projektov,
 - l) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
 - m) spoluprácu pri agende BOZP a PO,
 - n) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom:
 - k) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - l) vedenie pokladne a pokladničnej knihy školy, dokumentáciu všetkých pokladničných operácií,
 - m) evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov, vyplácanie náhrad pri pracovných cestách.

2.4 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy alebo ak jej to ukladá zákon.

3. Školník, upratovačky majú v škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc. Zabezpečujú prevádzkové činnosti s cieľom trvalého udržania bezpečného (PO a BOZP), technicky a hygienicky bezchybného a funkčného materiálno-technického prostredia.

3.1 Školník, upratovačky:

- a) zabezpečujú prevádzku školy podľa pokynov priameho nadriadeného a riaditeľky školy,
- b) vykonáva drobné údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah,
- c) sleduje spotrebu energií,
- d) zodpovedajú za čistotu a údržbu interiéru a exteriéru daného úseku školy,
- e) kontrolujú, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby,
- f) uzamykajú a odomykajú vchod do školy,
- g) zabezpečuje drobné nákupy materiálov spotrebného charakteru pre školu,
- h) zodpovedajú za veľké upratovanie im pridelených priestorov vrátane čistenia okien (vždy s použitím bezpečnostného pásu),
- i) pridelené priestory denne upratujú v súlade s ich náplňou práce.
- j) pri práci používajú všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
- k) zastupuje neprítomné spolupracovníčky v čase práceneschopnosti a počas ošetrovania člena rodiny,
- l) zistené chyby a poškodenia denne oznamujú vedeniu školy,

- m) zabezpečujú zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami,
- n) vyvesuje zástavy,
- o) dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a o oplatenie školy,
- p) zabezpečuje údržbu postavených konštrukcií na školskom dvore.

4. Správca posilňovne môže v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovnoprávných predpisov. Zabezpečuje prevádzkové činnosti s cieľom trvalého udržania bezpečného (PO a BOZP), technicky a hygienicky bezchybného a funkčného materiálno-technického prostredia.

4.1 Správca posilňovne:

- a) dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- b) zabezpečuje prevádzku, údržbu a denné upratovanie posilňovne,
- c) otvára a zatvára vchod do posilňovne pre nájomcov,
- d) stará sa o zeleň v okolí posilňovne,
- e) preberá finančnú hotovosť od nájomcov, spisuje zmluvu o prenájme,
- f) informuje vedenie školy o vzniknutých nedostatkoch.

5. Správca plynových kotlov môže v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších pracovnoprávných predpisov, zabezpečuje prevádzkové činnosti s cieľom trvalého udržania bezpečného (PO a BOZP), technicky a hygienicky bezchybného a funkčného materiálno-technického prostredia.

5.1 Správca plynových kotlov:

- a) dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zabezpečuje prevádzku a upratovanie kotolní,
- b) zabezpečuje základné údržbárske práce v budovách školy,
- c) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti BOZP a PO,
- d) informuje vedenie školy o chode kotlov, zistených poruchách a nedostatkoch,
- e) odpisuje spotrebu elektrickej energie a vody v jednotlivých budovách.

6. Technik BOZP – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

6.1 Technik BOZP vykonáva činnosť dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP v škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

6.2 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.

6.3 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.

7. Vedúca školskej jedálne je priamo riadená riaditeľkou školy. Môže v škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovnoprávných predpisov. Priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne.

7.1 Vedúca školskej jedálne:

- a) zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie,
- b) podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov pre najlepšiu prevádzku kuchyne,
- c) spracováva náplň práce pre zamestnancov ŠJ,
- d) zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- e) organizuje potrebné a účinné pracovné porady,
- f) v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne riaditeľke školy,
- g) podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny podriadenými zamestnancami,
- h) zabezpečí potrebnú náhradnú silu v čase neprítomnosti niektorej zo zamestnankýň kuchyne,
- i) vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich predkladá riaditeľke školy,
- j) zabezpečuje všetky administratívne úlohy,
- k) v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu detí a žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, zverejňuje jedálny lístok na webovom sídle školy,
- l) sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania,
- m) objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň,
- n) zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- o) zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru,
- p) robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín,
- q) kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- r) zabezpečuje postupné dovážanie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- s) stará sa o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- t) predkladá inventarizáciu dlhodobého hmotného majetku a hmotného majetku, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno-technické vybavenie, určuje ich priority,
- u) mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,
- v) navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP, zabezpečuje inštruktáž zamestnancov,
- w) zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol Slovenskej obchodnej inšpekcie, Regionálneho úradu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,
- x) dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- y) po dohode s riaditeľkou školy určuje a organizuje plynulý príchod stravníkov do jedálne v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- z) plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

7.2 Vedúca školskej jedálne zodpovedá za:

- a) správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
- b) kvalitu práce kuchárov,
- c) uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
- d) uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- e) uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

7.3 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy alebo ak jej to ukladá zákon.

8. Kuchárky môžu v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovnoprávných predpisov, dodržiavajú zásady BOZP a PO.

8.1 Hlavná kuchárka:

- a) riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod,
- b) zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma,
- c) organizuje prácu zaučenej kuchárky,
- d) pripravuje pokrmy,
- e) rozdeľuje hotové jedlá stravníkom,
- f) podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru na nasledujúci deň,
- g) zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.

8.2 Pomocná kuchárka:

- a) je povinná poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
- b) je povinná vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu,
- c) dbá o čistotu pracovného prostredia a inventára,
- d) nesmie opúšťať pracovisko v pracovnom odevu,
- e) pomáha pri príprave potravín pred varením a pri varení,
- f) čistí zemiaky, zeleninu a iné potraviny,
- g) umýva kuchynské riady, tanieru,
- h) zabezpečuje čistotu skladov, chodieb, okien, dverí,
- i) podľa potreby obstaráva i nákup potravín.
- j) zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- k) spolupracuje s učiteľkami pri podávaní stravy v jedálni.

Článok 5

Poradné orgány a komisie

1. Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovnovzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy 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.

2. **Pedagogická rada školy** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľky školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického 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.
3. **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri opravných skúškach a pod.
4. **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 obecného zastupiteľstva 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.
5. **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke školy 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 školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
6. **Vyradňovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradovanie neupotrebitelných predmetov.
7. **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradňovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.
8. **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Článok 5a

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,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.

3. Rada školy je schopná uznávať 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. Členom rady školy je:
 - a) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy,
 - b) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy,
 - c) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy,
 - d) 1 zvolený zástupca rodičov detí materskej školy,
 - e) 2 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy,
 - f) 3 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.
7. Členstvo v rade školy 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.

Článok 6

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

1. Základnými zásadami činnosti a riadenia organizácie sú:

- 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 zmiernosti pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie (spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľka organizácie).

2. Organizačné a riadiace normy riaditeľky školy tvoria:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok - základná pracovnoprávna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy, je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
- c) kolektívna zmluva,
- d) organizácia vyučovania v príslušnom školskom roku,
- e) rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
- f) ročný plán vnútornej kontroly školy,
- g) pedagogická rada a pracovná porada,
- h) uznesenia PR a opatrenia PP,
- i) spisový a skartačný poriadok,
- j) registratúrny plán/poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

2.1 Ďalšími organizačnými a riadiacimi normami sú:

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

3. Metódami riadiacej práce sú:

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
- c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- e) informovanie ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

4. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v prípadoch ak:

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

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

Článok 7 Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

A/ Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. Pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi.
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.
4. V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom.
5. Riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, 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.

Článok 8

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

1. Riaditeľka školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Zodpovedná osoba vykonáva svoju činnosť na základe uzatvorenej zmluvy o zabezpečení výkonu činnosti zodpovednej osoby v zmysle Obchodného zákonníka. Pozíciu zodpovednej osoby zastáva firma osobnyudaj.sk, s.r.o.
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.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č.1) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č.2).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (príloha č.3).
4. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.

5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ s MŠ.

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom
platným od 01.septembra 2023

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom
platným od 01.septembra 2022

<i>Meno zamestnanca</i>	<i>dátum</i>	<i>Podpis zamestnanca</i>

*Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom
platným od 01.septembra 2022*

<i>Meno zamestnanca</i>	<i>dátum</i>	<i>Podpis zamestnanca</i>
