

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou Liesek
Staničná 324, 027 12 Liesek

Organizácia	Základná škola s materskou školou Liesek
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37810111
Obec a PSČ	027 12 Liesek
Ulica a číslo	Staničná 324/11
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	riaditeľ školy

Riaditeľ Základnej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01. júla 2014.

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01/12/2019.

Liesek, 1.11.2019.

Mgr. Miroslav Šprlák, riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 22.11.2019, 25.11.2019 a 28.11.2019.

Zamestnanecká rada - predseda:

Mgr. Michaela Janckulíková

Čl. 1**Základné ustanovenia**

1. Základná škola s materskou školou Liesek, Staničná 324/11, 027 12 Liesek (ďalej len „ZŠ s MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01.04.2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Liesek.
2. Základná škola s materskou školou Liesek, Staničná 324/11, 027 12 Liesek je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne, primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výchovno-vzdelávacia činnosť pre deti v ŠKD, výchovno-vzdelávacia činnosť pre deti a žiakov v CVČ, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti materskej školy, žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ s MŠ.
4. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 320/2008 o základnej škole a vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 306/2008 o materskej škole.
5. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
6. 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, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
7. Súčasťou ZŠ s MŠ Liesek je:
 - a) Základná škola,
 - b) Školský klub detí,
 - c) Materská škola,
 - d) Školská jedáleň,
 - e) Centrum voľného času.
8. Sídлом ZŠ s MŠ je Staničná ulica 324/11, 027 12 Liesek.
9. ZŠ s MŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
10. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 13.6.2018 pod číslom OcÚL 488/2018.

Čl. 2**Organizačná štruktúra**

1. ZŠ s MŠ 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 a úsek BOZP,
 - d) úsek školského stravovania.
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa 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 s MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom školy 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. Riaditeľ ZŠ s MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, 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. Riaditeľ ZŠ s MŠ a ostatní vedúci zamestnanci školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného 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 úseku.

Článok 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa školy

1. ZŠ s MŠ riadi riaditeľ, ktorý vykonáva štátnu správu na 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:
 - 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) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - e) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - f) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - g) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - h) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - i) uložení výchovných opatrení,
 - j) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - k) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - l) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
 - m) individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - o) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
 - p) zaradení žiaka s ŠVVP k individuálnej integrácii na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
 - q) zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ,
 - r) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
 - s) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
 - t) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
 - u) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
 - v) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s MŠ a jej partnermi,

- w) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
- x) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- y) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov podľa § 111 ZP,
- z) nariadovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- aa) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- bb) zverovanie kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až 191 ZP na základe písomného potvrdenia.

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 činnosti 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) 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 vyššieho stupňa,
- k) tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom,
- m) správny postup pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu podľa príslušných právnych predpisov,
- n) vytváranie priaznivých podmienok pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovných podmienok na zvyšovanie kultúry 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) pracovné náplne zamestnancov, ktoré určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy a v prípade potreby ich aktualizuje,
- q) morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- r) zabezpečenie stravovania zamestnancom vo všetkých zmenách 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) zabezpečenie práv zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a osobitných práv 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) vypracovanie podmienok pre pedagogických zamestnancov na 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) písomné oznámenie o nesplnení kvalifikačných predpokladov v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z. pedagogickému a odbornému zamestnancovi,
- z) to, že pri dôvodnom podozrení na zmenu zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca ich vyzve, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- aa) určenie štruktúry kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- bb) profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov po prerokovaní v pedagogickej rade a so zriaďovateľom v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- cc) zabezpečenie preventívneho psychologického poradenstva pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase najmenej jedenkrát ročne v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- dd) plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- ee) zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- ff) vydanie povolenia prerušiť výkon pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok,
- gg) zverejnenie informácie o voľných pracovných miestach 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.,
- hh) výchovno-vzdelávaciu a hospodársku činnosť CVČ,
- ii) prijímanie a rozdeľovanie pošty podľa registrátúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy (prerokuje sa aj so zamestnaneckou radou),
- c) školský poriadok (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 a výchovný program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- jj) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- kk) plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4,
- ll) zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z..

1.4. 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.

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 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 zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

1.6. *Vymenúva:*

- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. *Schvaľuje:*

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v pedagogickej rade),
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zamestnaneckou radou,
- 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 pedagogickej rade),
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) osobné príplatky a odmeny (na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených),
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- k) vnútorné dokumenty ZŠ.

1.8. *Spolupracuje:*

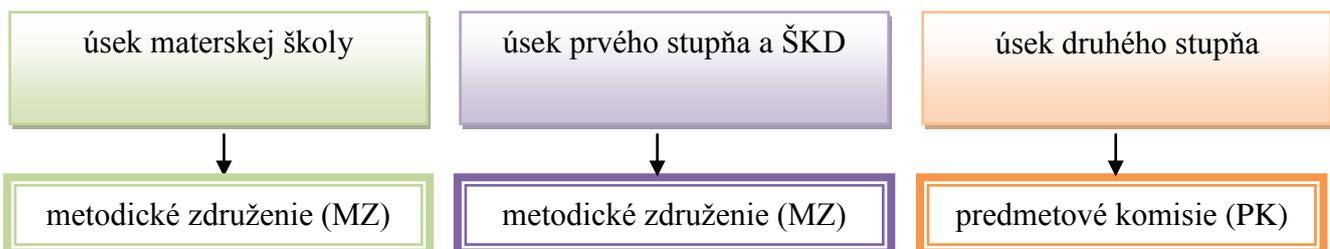
- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v obci a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovským združením,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

1.9. Na úseku materskej školy rozhoduje o:

- 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 pre deti 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 školského poriadku zákonným zástupcom,
 - g) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,
 - h) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním v zmysle § 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.
2. Riaditeľa ZŠ s MŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy pre druhý stupeň, resp. pre prvý stupeň a školský klub detí v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže ho v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním 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 s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
 4. Riaditeľ ZŠ s MŠ menuje:
 - a) zástupcu riaditeľa školy pre materskú školu,
 - b) zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň a ŠKD,
 - c) zástupcu riaditeľa školy pre druhý stupeň,
 ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
 5. Riaditeľ ZŠ s MŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy, tvoria ho



2. **Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň a školský klub detí** – do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický úsek pre primárne vzdelávanie a školský klub detí. Plní úlohy na II. b. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

2.1. Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň a školský klub detí zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 1,
- 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 žiakov do 1. ročníka,
- f) zostavenie rozvrhu pre ročníky 1.- 4.,
- g) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodického združenia,
- h) činnosť koordinátora Výchovy k manželstvu a rodičovstvu,
- i) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j) správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- k) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a školským špeciálnym pedagógom pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- l) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- m) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- n) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- o) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľkou,
- p) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľky a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- q) evidenciu školských úrazov,
- r) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- s) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- t) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady a pracovných porád,
- 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 osobných príplatkov a odmien v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- y) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- z) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- aa) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- bb) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

- cc) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a PO,
 - dd) zabezpečenie súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
 - ee) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov,
 - ff) vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným zamestnancom.
- 2.2. Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.
- 2.3. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy alebo ak mu to ukladá zákon.

3. Zástupca riaditeľa školy pre druhý stupeň – do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie stredné vzdelávanie. Plní úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

3.1. *Zástupca riaditeľa školy pre druhý stupeň zodpovedá najmä za:*

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 2,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) zabezpečenie zápisu žiakov do 5. ročníka,
- e) zostavenie rozvrhu pre ročníky 5.- 9.,
- f) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach predmetových komisií,
- g) činnosť koordinátora protidrogovej prevencie a riešenie šikanovania,
- h) činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,
- i) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j) správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh,
- k) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a so školským špeciálnym pedagógom pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- l) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- m) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- n) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- o) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- p) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľky a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- q) evidenciu školských úrazov,
- r) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- s) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- t) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady a pracovných porád,
- u) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,

- v) zabezpečenie organizácie školských výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
 - w) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
 - x) spracovanie písomných návrhov osobných príplatkov a odmien v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
 - y) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
 - z) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
 - aa) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a PO,
 - bb) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
 - cc) zabezpečenie súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
 - dd) vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným zamestnancom.
- 3.2. Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.
- 3.3. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

4. Zástupca riaditeľa školy pre materskú školu - do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie. Plní úlohy na II b. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

4.1. *Zástupca riaditeľa školy pre materskú školu:*

- a) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú, činnosť v materskej škole, priamo riadi pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy,
- b) zabezpečuje prevádzku a plynulý chod MŠ,
- c) stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- d) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti materskej školy,
- e) dbá na bezpečnosť detí a prevenciu pred úrazmi,
- f) zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle školského vzdelávacieho programu,
- g) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho 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,
- h) zodpovedá za výchovnú a vzdelávaciu činnosť všetkých pedagogických zamestnancov materskej školy,
- i) sleduje a riadi úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- j) vykonáva zápis detí do MŠ, predkladá riaditeľovi školy návrhy na prijatie a neprijatie detí,
- k) plánuje, koordinuje a zabezpečuje aktivity, výlety, exkurzie, besedy, súťaže a pod.,
- l) plánuje, realizuje a zabezpečuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornú-metodickú konzultáciu pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- m) poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,

- n) zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, pre talentované a nadané deti, podľa potreby pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- o) zabezpečuje úroveň, kvalitu práce a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- p) vykonáva kompletné, včasné spracovanie a odosielanie príslušných štatistických výkazov, osobných údajov do centrálného registra,
- q) zabezpečuje a organizuje adaptačné vzdelávanie nových pedagogických zamestnancov,
- r) plánuje a riadi profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov,
- s) iniciuje a podporuje spoluprácu a výmenu skúseností zamestnancov,
- t) podporuje a zabezpečuje tvorbu projektov, vytvára podmienky na ich realizáciu,
- u) vedie evidenciu neprítomných učiteľov a zabezpečuje kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- v) spracováva mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- w) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny v materskej škole,
- x) pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov,
- y) efektívne využíva a hospodári s finančnými prostriedkami školy,
- z) archivuje všetky písomnosti,
- aa) odmeňuje podriadených zamestnancov v zmysle vnútorného mzdového predpisu a podľa pokynov riaditeľa,
- bb) zabezpečuje ochranu majetku v materskej škole a prijíma opatrenia na jeho ochranu,
- cc) včas informuje riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- dd) zabezpečuje fond metodického materiálu a materiálových zásob, sleduje úroveň materiálno-technického vybavenia MŠ a jeho využívanie,
- ee) zabezpečuje inventarizáciu podľa platných právnych noriem, pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii zastaraného majetku,
- ff) zaujíma objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
- gg) eviduje školské úrazy,
- hh) zabezpečuje pravidelné obhliadky pracoviska po stránke BOZP, PO a zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- ii) zabezpečuje pravidelné obhliadky školského ihriska, pieskoviska z hľadiska hygieny a bezpečnosti, zabezpečuje opravy a odstránenie zistených nedostatkov,
- jj) spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka, zástupkyňami riaditeľa pre ZŠ, zákonnými zástupcami detí, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- kk) vyhotovuje korešpondenciu riaditeľovi školy a ostatným zamestnancom,
- ll) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- mm) vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou,
- nn) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,

oo) zodpovedá za zabezpečenie súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí na zverenom úseku v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

pp) *rozhoduje spolu s riaditeľom školy o:*

1. prijatí dieťaťa do materskej školy,
2. dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
3. prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe ústnej alebo písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
4. preradení dieťaťa do materskej školy pre deti 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,
5. ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
6. vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

4.2. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

5. Výchovný poradca

Riaditeľ školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy. Výchovný poradca 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 a je priamo podriadený riaditeľovi školy.

5.1. *Výchovný poradca zodpovedá najmä za:*

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) spoluprácu s ÚPSVR,
- c) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jeho činnosťou,
- d) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- e) spoluprácu so strednými školami,
- f) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva v 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 a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.

5.2. 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.

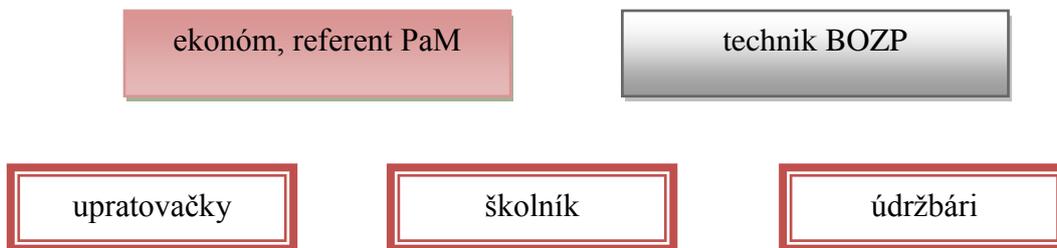
5.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

5.4. *Ďalšie činnosti výchovného poradcu:*

- 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 štúdie 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, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.
- 5.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny: utorok 8,00 hod. – 10,45 hod. a pondelok – piatok 7,30 – 7,50 hod., ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom. Ostatné konzultácie poskytuje v popoludňajších hodinách po dohode so žiakmi alebo zákonnými zástupcami.

C. Hospodársko-správny úsek a úsek BOZP



Hospodársko-správny úsek zabezpečuje a je zodpovedný za všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ s MŠ:

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľom 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 s MŠ 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 s MŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom a zástupcami riaditeľa 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 v pracovnej náplni.

6. Ekonóm, referent PaM – 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, zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Je priamo podriadený riaditeľovi 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 riaditeľovi školy na schválenie,
5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
6. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky:
 - a) vedie všetku účtovnú evidenciu t. j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontáciu 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) zodpovedá za vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f) zodpovedá za evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
 - g) formálnu stránku predložených účtovných a hospodárskych dispozícií prekontrolovanie, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní a vlastnoručným podpisom to potvrdzuje (štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozbery hospodárenia za sledované obdobie a ostatné legislatívou určené finančné výkazy),
7. vedenie knihy faktúr,
8. vyhotovenie objednávok školy,
9. archiváciu, archivuje všetky doklady,
10. včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
11. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
12. spoluprácu 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. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,

17. 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) je členom škodovej komisie,
 - e) zabezpečenie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania (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/),
18. zabezpečenie kompletnej a správnej likvidácie 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):
 - a) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b) evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c) evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - e) pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
 - f) po uplynutí kalendárneho roku vypĺňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - g) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
 - h) 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,
 - i) zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
 - j) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
 - k) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - l) 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),
19. riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
20. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
21. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
22. vyhotovenie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným zamestnancom,
23. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
24. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
25. vedenie pokladnice školy:
 - a) vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
 - b) evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,

c) evidenciu a vyplácanie dopravného v zmysle platnej legislatívy.

6.1. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy.

7. 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 riaditeľovi školy na schválenie,
 3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
 4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP a PO,
 5. kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO v škole,
 6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
 7. prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov a pracovných úrazov.
- 7.1 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.
- 7.2 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy.

8. Školník – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva prácu v oblasti bežnej údržby, zabezpečuje čistotu a hygienu na zverenom úseku, udržiava poriadok na chodníkoch pred školou a v okolí školy, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu, zabezpečuje prijímanie a odnášku poštových zásielok, vykonáva pomocné práce pre ekonóma školy a vedenie školy.

9. Upratovačky – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady, pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy a uzatvorenie okien.

10. Údržbári - zabezpečujú prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonávajú všetky údržbárske práce, sledujú spotrebu energií, udržiavajú poriadok na chodníkoch pred školou a v okolí školy.

D. Školské stravovanie

11. Vedúca školskej jedálne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne. Plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za:

1. prípravu jedál,
2. zostavovanie jedálneho lístka,
3. správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúcej sa školského stravovania,
4. kvalitu práce kuchárov,
5. prípravu podkladov k dodávateľským zmluvám potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
6. uskutočnenie nákupov čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
7. uskutočnenie nákupov ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných na zabezpečenie prevádzky zariadenia,

8. inventarizáciu majetku na zverenom úseku.
- 11.1. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy.
- 12. Hlavná kuchárka, kuchárka** – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyni, zabezpečuje výrobu jedál na zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál v ZŠ aj MŠ .
- 13. Pomocná kuchárka** – pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál v ZŠ aj MŠ, vykonáva umývanie riadu, priestorov kuchyne a zodpovedá za ich čistotu.

Čl. 4

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ s MŠ 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 odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.

2. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ s MŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ s MŠ najkúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na ZŠ s MŠ pracujú:

- a) MZ predprimárne vzdelávanie,
- b) MZ primárne vzdelávanie,
- c) PK vzdelávacia oblasť jazyk a komunikácia, človek a spoločnosť (slovenský jazyk, anglický jazyk, dejepis, občianska náuka),
- d) PK vzdelávacia oblasť umenie a kultúra (hudobná, výtvarná, náboženská výchova),
- e) PK vzdelávacia oblasť matematika a práca s informáciami, človek a svet práce (matematika, fyzika, technika, informatika),
- f) PK vzdelávacia oblasť človek a príroda (biológia, chémia, geografia),
- g) PK vzdelávacia oblasť zdravie a pohyb (telesná výchova).

3. Komisie zasadajúce jednorazovo - zasadajú napr. pri komisionálnych 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 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.

5. Občianske združenie Staničiarik - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Riadi sa svojím štatútom a nemá väzby na celoslovenské štruktúry. Tvoria ju zástupcovia rodičov jednotlivých tried, z ktorých každá trieda má tri mandáty. Na čele stojí výbor, ktorý si na prvom zasadnutí volí predsedu. Funkčné i organizačné obdobie je školský rok. Riadi sa svojim plánom práce a rozpočtom, svoju činnosť uzatvára správou predsedu združenia. Schádza sa podľa potreby niekoľkokrát do roka.

6. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ s MŠ 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 riaditeľ ZŠ s MŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

7. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitelných predmetov.

8. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ s MŠ.

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

10. Stravovacia komisia - sa riadi vyhláškou o podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania č. 366/2007 Z. z. Členmi stravovacej komisie sú zástupcovia zamestnancov školy, zástupcovia zamestnancov školského zariadenia, zástupcovia zamestnancov stravovacieho zariadenia a zástupcovia zákonných zástupcov stravujúcich sa detí a žiakov. Komisia zasadá podľa potreby, minimálne 1x školskom roku. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktoré sú uložené u vedúcej ŠJ.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- pomáhať vedúcej školskej jedálne pri úspešnom riadení zariadenia školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- prerokúvať požiadavky a návrhy členov komisie, ktoré vedúca ŠJ predkladá riaditeľovi školy,
- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Čl. 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ s MŠ

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 zmiernosti 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. podpisový poriadok - upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy,
4. vyššia kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti,
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
8. pedagogická rada a pracovná porada,
9. uznesenia pedagogickej rady a opatrenia pracovnej porady,
10. spisový a skartačný poriadok,
11. registratúrny plán/poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

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

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

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

Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy

1. riaditeľ školy – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa školy (*zástupca pre prvý stupeň a ŠKD*)
3. zástupca riaditeľa školy (*zástupca pre druhý stupeň*)
4. zástupca riaditeľa školy (*zástupca pre materskú školu*)
5. výchovný poradca
6. školský špeciálny pedagóg
7. hospodársko-správny úsek
8. stále poradné orgány riaditeľa školy 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 riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ a MŠ.
- 1.5. Vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ a MŠ.
- 1.6. Eviduje a predkladá riaditeľovi školy 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 školy, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov školy.
- 1.9. Zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy.
- 1.10. Vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy.
- 1.11. Sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy, 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.
- 1.12. Zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

2. Pedagogický úsek

1. primárne vzdelávanie – I. stupeň
2. nižšie stredné vzdelávanie – II. stupeň
3. školský klub detí
4. predprimárne vzdelávanie – materská škola

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľ školy – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa školy (*zástupca pre prvý stupeň a ŠKD*)
3. zástupca riaditeľa školy (*zástupca pre druhý stupeň*)
4. zástupca riaditeľa školy (*zástupca pre materskú školu*)
5. výchovný poradca
6. vedúci metodických orgánov,
7. triedni učitelia (ZŠ aj MŠ)
8. netriedni učitelia (ZŠ aj MŠ)
9. vychovávateľka ŠKD
10. koordinátori

- 2.1. Zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť.
- 2.2. Využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- 2.3. Vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov.
- 2.4. Zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov.
- 2.5. Zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch.
- 2.6. Organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade so záujmami žiakov.
- 2.7. Vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie.
- 2.8. Podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

Pedagogickí zamestnanci:

- a) využívajú na 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,
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, vzdelávacích štandardov a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) sú povinní byť v škole v určenom čase,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) sú povinní sa zúčastňovať porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,

- i) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- j) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- k) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- l) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- m) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- n) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- o) 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,
- p) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- q) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- r) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

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 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 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 počas testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
- q) podľa § 15 ods. 5 a 7 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.

Triedni učitelia:

majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednické hodiny,

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú talentovaným žiakom, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu výboru rodičovskému združeniu, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov s problémovým správaním, dochádzkou a žiakov v sociálnej starostlivosti, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom elektronickej žiackej knižky, na triednych schôdzkach, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden až dva dni, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5 dní v mesiaci, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia,
- g) triednické hodiny sa uskutočňujú nasledovne:
 - párný týždeň školského roka prebieha triednická hodina s triednym učiteľom podľa plánu TH,
 - nepárny týždeň školského roka triedny učiteľ vykonáva triednické práce bez prítomnosti žiakov.

Neuskutočnenie triednickej hodiny z rôznych dôvodov je povinný každý triedny učiteľ oznámiť rodičom prostredníctvom elektronickej žiackej knižky.

Triednické hodiny môžu byť uskutočnené aj v iný čas, ako sú stanovené rozvrhom hodín, prípadne môžu byť spojené do jedného celku s tým, že nasledujúce týždne sa triednická hodina neuskutoční.

V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný informovať rodičov o akcii a jej priebehu v informovanom súhlase. Informácia sa zapíše do triednej knihy – časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie).

Vychovávateľka ŠKD:

- a) využíva na škole všetky práva, ktoré pre ňu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) zabezpečuje výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- c) zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno–vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- d) sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu detí na vyučovanie,
- e) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravuje,
- f) vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddelení,

- g) vypracováva plán výchovnej činnosti,
- h) zodpovedá za všetok inventár v príslušnom 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, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učí kultúrne stolovať,
- k) zúčastňuje sa so svojim oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l) vychovávateľka ŠKD dbá, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- m) podľa pokynov riaditeľa školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Učiteľky materskej školy:

- a) dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
- b) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- c) plánujú výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade s učebnými osnovami, výsledkami pedagogickej diagnostiky a analýzou predchádzajúcej výučby,
- d) vytvárajú projekty výchovno-vzdelávacej činnosti v súlade so školským vzdelávacím programom,
- e) samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- f) vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- g) tvoria podľa potreby individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- h) spolupracujú s odborníkmi pri tvorbe individuálnych výchovno-vzdelávacích programov pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pre nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- i) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- j) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľa školy,
- k) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy,
- l) vykonávajú činnosti vedúceho interného metodického združenia na základe poverenia riaditeľa školy,
- m) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľa školy,
- n) prezentujú materskú školu na verejnosti,
- o) zapájajú deti, zákonných zástupcov a verejnosť do prípravy výchovno-vzdelávacích aktivít (napr. exkurzie, školské výlety a pod.)
- p) dbajú na bezpečnosť detí a prevenciu pred úrazmi,
- q) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- r) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu profesijného rozvoja,
- s) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľa školy v súlade s pracovným zaradením.

Vedúci MZ a PK :

- a) plánujú riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľovi školy,

- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- g) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- h) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- i) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- j) sú v kontakte s metodikom MCP svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- k) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- l) podieľajú sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

3. Hospodársko-správny úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-správneho úseku

1. riaditeľ ZŠ
2. ekonóm – referent PaM
3. školník (ZŠ aj MŠ)
4. upratovačky (ZŠ aj MŠ)
5. údržbári
6. vedúca školskej jedálne
7. hlavná kuchárka, kuchárka v školskej jedálni
8. pomocná kuchárka v školskej jedálni

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, 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 ošetrovujúcim 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, v prospech blízkych osôb, 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.

4. 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. 7

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 11 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,
1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy,
 - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy,
 - c) 1 zvolený zástupca rodičov detí materskej školy,
 - d) 3 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy,
 - e) 4 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 riaditeľ 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 riaditeľ školy na prvom zasadnutí rady školy.

Čl. 8**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 Z.z. 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 vyzeradeniu 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 blokovat', 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 prístupnením, 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 tlačnými 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) informačnú techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných 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. 9

Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľ školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľ školy.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľ školy.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 10

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľ 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 5,30 do 20,30 hod.	školník, upratovačka ZŠ
Budova materskej školy	od 6,00 do 18,00 hod.	školník, upratovačka MŠ
Budova školskej jedálne	od 7,00 do 15,00 hod.	vedúca šk. jedálne, kuchárka
Telocvičňa	od 8,00 do 22,00 hod.	školník, zodpovedný nájomca

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľa školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržávajú.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

1. Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie uskladňujú mimo budovy školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určil riaditeľ školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Informatik/riaditeľ školy je povinný zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
4. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/riaditeľ školy, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

ČI.11**Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ Liesek.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná 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. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (*príloha č. 4*).
5. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom tohto organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ s MŠ Liesek.

Použité skratky:

BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci,

CVČ – centrum voľného času,

DHM – drobný hmotný majetok,

DNP – dávka nemocenského poistenia,

ISCED I.,ISCED II. – medzinárodné štandardné členenie vzdelávania,

LAN – lokálna počítačová sieť,

LV – lekárske vyšetrenie,

MPC – metodicko-pedagogické centrum,

MZ – metodické združenie,

MŠ – materská škola,

MŠVVaŠ SR – Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,

NR SR – Národná rada Slovenskej republiky,

OcÚ – obecný úrad,

OČR – ošetrovanie člena rodiny,

OOPP – ochranné odevy a pracovné pomôcky(osobné ochranné pracovné pomôcky),

PaM – personalistika a mzdy,

PC – osobný počítač,

PK – predmetová komisia,

PO – požiarna ochrana,

PR – pedagogická rada,

RÚVZ – regionálny úrad verejného zdravotníctva,

ŠKD – školský klub detí,

ŠJ – školská jedáleň,

ŠVVP – špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

TH – triednické hodiny,

ÚPSVR – úrad práce sociálnych vecí a rodiny,

VZN – všeobecné záväzné nariadenie,

VVP – výchovno-vzdelávací proces,

WAN – rozľahlá (celoplošná) počítačová sieť,

ZP – Zákonník práce,

ZŠ – základná škola,

ZŠ s MŠ – základná škola s materskou školou

Z.z. – zbierky zákona.

