

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Základnej školy Park Angelinum 8, 040 01 Košice

Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	35540478
Obec a PSČ	040 01 Košice
Ulica a číslo	Park Angelinum 8
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Renáta Brédová

Riaditeľka Základnej školy (ďalej len „škola“) () schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 2. septembra 2019.
Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01/07/2020

Košice, 30.6.2020

Mgr. Renáta Brédová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 30.6.2020
predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

ČI. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola Park Angelinum 8, Košice (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 30.11.2001 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Košice.
2. Základná škola Park Angelinum 8, Košice je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyť jedál a nápojov pre žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **35540478**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ , určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 vyhlášky č. MŠ SR 320/2008 o základnej škole
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je:
 - a) Základná škola
 - b) Školský klub detí
 - c) Školská jedáleň
 - d) Centrum voľného času
 - e) Jazyková škola
9. Sídлом ZŠ Park Angelinum 8, 040 01 Košice
10. ZŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 30.11.2001 pod číslom D2001/00415.

ČI. 2

Organizačná štruktúra

1. ZŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) hospodársko-správny úsek
 - d) školské stravovanie
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ a 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 poverený plnením tejto úlohy.

3. Organizačné členenie ZŠ 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, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
4. Riaditeľ ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ 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, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa školy

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

1.1. Rozhoduje o:

- 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) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- 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 s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- p) zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- 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 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) nariaďovanie 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

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- o) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- q) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- s) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

- v) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- x) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- y) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 15 pracovného poriadku.
- z) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- bb) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- cc) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- dd) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- ee) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ff) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- gg) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- hh) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- ii) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) vnútorný 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) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- jj) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- kk) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- ll) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných 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 a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný 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, vdraďovaciu 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 PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,

- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovoleniak /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- l) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- m) vnútorné dokumenty ZŠ.

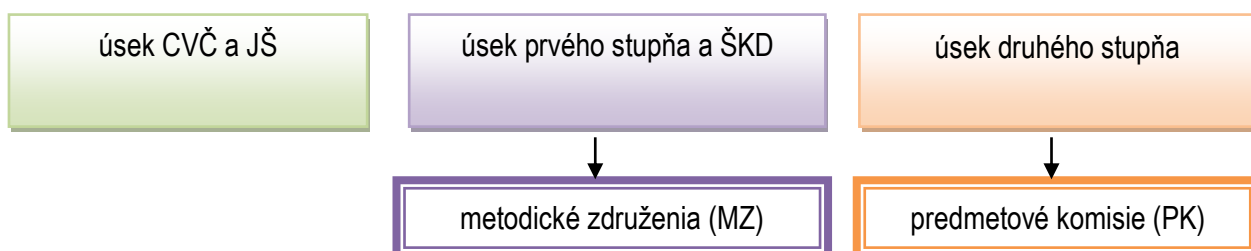
1.8. Spolupracuje:

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

2. Riaditeľa ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže 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 jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľ ZŠ menuje:
 - a) zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň
 - b) zástupcu riaditeľa školy pre druhý stupeň
 - c) vedúcu školskej jedálne
 - d) vedúcu vychovávateľku
 - e) koordinátora CVČ
 - f) koordinátora JŠktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
5. Riaditeľ ZŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy, tvoria ho



1. Zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň základnej školy (1. – 4. ročník)

1.1 Zodpovedá najmä za:

- a) za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov 1. – 4. ročníka,
- b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.
- c) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- d) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- e) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- f) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- a) zvyšovanie a prehľbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu na I. stupni základnej školy a aktivít pre žiakov školy,
- b) personálnu agendu pedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- c) odmeňovanie pedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
- d) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- e) výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov 1. – 4. ročníka, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
- f) organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov 1. – 4. ročníka, vypracúva rozvrh hodín 1. – 4. ročníka, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;
- g) mimoškolskú činnosť na I. stupni základnej školy, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií v 1. – 4. ročníku,
- h) riadi pracovné porady pedagogických I. stupňa základnej školy, závery porád predkladá riaditeľke školy,
- i) jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov 1. – 4. ročníka,
- j) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
- k) vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.
- l) evidenciu školských úrazov,
- m) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- n) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- o) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- p) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- q) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- r) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,

- s) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- t) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

1.2 Pripravuje:

- a) pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
- b) podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov 1. – 4. ročníka,
- c) opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

1.3 Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

V prípade potreby zodpovedá za vedenie ŠKD až do splnenia legislatívnych podmienok určených § 34 zákona č.317/2009 z.z. v znení neskorších predpisov pre vedúcu vychovávateľku ŠKD.

1.4 Zástupca riaditeľa školy pre 1.stupeň je priamo podriadený riaditeľovi školy.

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

2. Zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň základnej školy

Je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy. do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie stredné vzdelávanie. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

2.1 Zodpovedá najmä za:

- a) za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov na II. stupni základnej školy,
- b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.
- c) zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu na II. stupni základnej školy a aktivít pre žiakov školy,
- d) personálnu agendu pedagogických a odborných zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- e) odmeňovanie pedagogických a odborných zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
- f) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- g) výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov na II. stupni základnej školy, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
- h) organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov na II. stupni základnej školy, vypracúva rozvrh hodín, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;
- i) mimoškolskú činnosť na II. stupni základnej školy, organizáciu školy v prírode a lyžiarskeho kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií na II. stupni základnej školy,
- j) riadi pracovné porady pedagogických zamestnancov II. stupňa a odborných zamestnancov základnej školy, závery porád predkladá riaditeľke školy,
- k) jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov na II. stupni základnej školy,

- l) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
- m) za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- n) vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.
- o) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- p) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- q) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- r) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,

2.2 Pripravuje:

- a) pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
- b) podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov na II. stupni základnej školy,
- c) opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

2.3 Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

2.4 V prípade potreby zodpovedá za vedenie CVČ a JŠ až do splnenia legislatívnych podmienok určených § 34 zákona č.317/2009 z.z. v znení neskorších predpisov pre koordinátora činnosti CVČ a JŠ.

2.5 Zástupca riaditeľa školy pre 2.stupeň je priamo podriadený riaditeľovi školy.

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

3. Vedúca ŠKD

3.1 Zodpovedá najmä za:

- a) za plnenie výchovného programu ŠKD,
- b) za činnosť vychovávateľov ŠKD, riadi a usmerňuje ich činnosť,
- c) za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek ŠKD,
- d) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
- e) za ochranu osobných údajov,
- f) za vyberanie poplatku v ŠKD.
- g) zastupovanie vychovávateľiek ŠKD,
- h) plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
- i) kontrolnú činnosť formou jej vykonávania cez hospitácie v ŠKD,
- j) vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
- k) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy.

3.2 Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

3.3 Do splnenia legislatívnej podmienky určenej § 34 zákona č.317/2009 z.z. v znení neskorších predpisov pre vedúcu vychovávateľku ŠKD je za vedenie ŠKD zodpovedná zástupkyňa pre 1.stupeň.

3.4 Vedúca vychovávateľka je priamo podriadená riaditeľovi školy.

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

4. Koordinátor činnosti CVČ

4.1. Zodpovedá najmä za:

- a) za plnenie výchovného programu CVČ,
- b) za činnosť vedúcich záujmových útvarov (ZÚ), riadi a usmerňuje ich činnosť,
- c) za účelné využitie pracovného času vedúcich ZÚ,
- d) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
- e) za ochranu osobných údajov,
- f) za vyberanie poplatku v CVČ
- g) plnenie výchovného programu CVČ, ktorý vypracúva,
- h) kontrolu efektívnej činnosti a úrovne výchovno vzdelávacej činnosti ZÚ
- i) vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a CVČ
- j) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami v spolupráci s ekonómkou školy.

4.2 *Plní ďalšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

4.3 Do splnenia legislatívnej podmienky určenej § 34 zákona č.317/2009 z.z. v znení neskorších predpisov pre koordinátora činnosti CVČ je za vedenie CVČ zodpovedná zástupkyňa pre 2.stupeň.

4.4 Koordinátor CVČ je priamo podriadený riaditeľovi školy.

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

5. Koordinátor činnosti JŠ

5.1 Zodpovedá najmä za:

- a) za plnenie školského vzdelávacieho programu JŠ,
- b) za činnosť lektorov jazykových kurzov (JK), riadi a usmerňuje ich činnosť,
- c) za účelné využitie pracovného času lektorov JK,
- d) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
- e) za ochranu osobných údajov,
- f) za vyberanie poplatkov v JŠ.
- g) plnenie školského vzdelávacieho programu JŠ, ktorý vypracúva,
- h) kontrolu efektívnej činnosti a úrovne výchovno vzdelávacej činnosti JK
- i) vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a JŠ,
- j) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami v spolupráci s ekonómkou školy.

5.2 *Plní ďalšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

5.3 Do splnenia legislatívnej podmienky určenej § 34 zákona č.317/2009 z.z. v znení neskorších predpisov pre koordinátora činnosti JŠ je za vedenie JŠ zodpovedná zástupkyňa pre 2.stupeň.

5.4 Koordinátor JŠ je priamo podriadený riaditeľovi školy.

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

6. Výchovná poradkyňa

Riaditeľ školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní

vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

6.1. Zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,

6.2. 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.

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

6.4. 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 štúdiá a vyhodnotenia,
- d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- h) koordinuje výchovný proces v škole,
- i) na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,
- j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

6.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

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

C. Hospodársko-správny úsek

Je priamo riadený riaditeľom školy

Organizačná štruktúra zamestnancov:

1. *hospodárka a personálna pracovníčka*
2. *administratívna a mzdová pracovníčka*
3. *školník*
4. *upratovačky*
5. *správca siete*

1. Hospodárka a personálna pracovníčka

1.1 Zodpovedá najmä za:

- a) za personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- b) za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov
- c) za evidenciu dochádzky a nadčasov nepedagogických zamestnancov
- d) za dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- e) za správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
- f) za materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- g) za vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
- h) za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- i) za priebežné vybavovanie školských úrazov a s tým súvisiacu evidenciu
- j) za aktualizáciu objednávky na poistenia žiakov, poistenie majetku
- k) za nákup materiálu žiakom hmotnej núdze
- l) vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
- m) spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.
- n) objednávky pre nákup a včasné dodanie čistiacich prostriedkov, ochranných odevov a pomôcok pre upratovačky, kuchárky a školníka, potrebných učebných pomôcok
- o) zverejňovanie objednávok, zmlúv a povinných prehľadov o zakúpených tovaroch a službách podľa platnej legislatívy
- p) prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
- q) registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registratúrneho poriadku vydaného riaditeľke školy.
- r) zabezpečovanie podkladov pre proces verejného obstarávania v spolupráci so zmluvným partnerom pre proces verejného obstarávania- *Stredisko služieb školy*
- s) vyhotovenie plánu verejného obstarávania a kontrolu jeho dodržiavania

1.2 Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľky školy.

1.3 Hospodárka a personálna pracovníčka je priamo podriadená riaditeľke školy.

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

2. Administratívna a mzdová pracovníčka

2.1. Zodpovedá najmä za:

- a) za riadne vedenie mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- b) za finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- c) za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
- d) za zostavenie rozpočtu, za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
- e) platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- f) správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- g) za výkon základnej finančnej kontroly,
- h) za vyúčtovanie služobných ciest a ich evidenciu
- i) za dodržiavanie všetkých platných predpisov a aktualizáciu vnútorných smerníc v ekonomickej oblasti

- j) kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.
- k) zaradenie pracovníka do platovej triedy a platového stupňa a vystavenie platového výmeru v zmysle platných predpisov
- l) príslušnú agendu k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia
- m) spracovanie podkladov pre materské dovolenky, rodičovský príspevok podľa predpisov o nemocenskom poistení pracovníkov
- n) evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie pracovníkom, ktorým vzniká nárok na dôchodok
- o) spracovanie dane zo mzdy, vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy
- p) všetky účtovné doklady pre potreby ďalšieho spracovania zmluvným partnerom pre komplexnú ekonomickú agendu- *Stredisku služieb školy*
- q) vedenie účtovnej evidencie, správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- r) prehľadov o čerpaní rozpočtu,
- s) pravidelnú evidenciu a kontrolu úhrad ŠKD poplatkov a poplatkov za CVČ a JŠ

2.2 *Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z riaditeľky školy.*

2.3 Administratívna a mzdová pracovníčka je priamo podriadená riaditeľovi školy

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

3. Školník

3.1 **Zodpovedá najmä za:**

- a) pracovné činnosti v oblasti remeselných, opravárskych a údržbárskych prác v škole
- b) kontrolu dodržiavania prevádzkového poriadku školy, otváranie a zatváranie budovy
- c) správnu reguláciu vykurovania, nastavenie a odvzdušnenie radiátorov,
- d) vedenie skladu drobného hmotného majetku a pomocného materiálu a hospodárne nakladanie so zvereným majetkom
- e) opravu a údržbu elektrického zariadenia- oprava elektrickej inštalácie a osvetlenia
- f) ochranu, prepravu a doručovanie písomností
- g) menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúl, násteniek, obrazov, líšt, prahov a pod.,
- h) drobné maliarske, murárske a údržbárske práce
- i) plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy
- j) vyvesenie štátnych symbolov a ich dôstojné uloženie, pomoc pri výzdobe
- k) čistenie areálu a okolia školy,
- l) sezónne práce na vymedzenom úseku v areáli školy- zimná údržba, kosenie trávy
- m) na požiadanie riaditeľa kontrolu kvality vykonávaných stavebných prác

3.2 *Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.*

3.3 Školník je priamo podriadený riaditeľovi školy.

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

4. Upratovačka

4.1 **Zodpovedá najmä za:**

- a) efektívne využívanie čistiacich prostriedkov a zverených pracovných pomôcok
- b) kvalitné vykonávanie upratovacích prác a dezinfekciu priestorov školy na zverenom úseku školy
- c) kontrolu a evidenciu príchodov a odchodov návštevníkov školy
- d) kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien

- e) bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien
- f) dodržiavanie vnútorných predpisov- prevádzkový poriadok, pracovný poriadok, BOZP

4.2 *Plní ďalšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.

4.3 Upratovačka je priamo podriadená riaditeľovi školy

5. Správca siete

5.1 *Zodpovedá najmä za:*

- a) kompletnú konfiguráciu počítačovej siete.
- b) pravidelné inštalovanie a aktualizovanie softvéru.
- c) základnú údržbu a servis PC školy
- d) monitorovanie a ladenie výkonnosti serverov, aplikácií a sietí.
- e) monitorovanie a analyzovanie chýb v systémoch a návrh riešení odstraňovania vzniknutých problémov.
- f) kontrolovanie sietí pomocou technických zariadení – router, switch, firewall; spravovanie sieťovej infraštruktúry
- g) spracovávanie žiadostí na zmeny v nastaveniach počítačových sietí.
- h) poradenstvo a správa webového sídla školy
- i) poradenstvo pri zabezpečovaní modernizácie počítačového vybavenia

5.2 *Plní ďalšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.

5.3 Správca siete je priamo podriadený riaditeľovi školy.

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

D. Školské stravovanie

Organizačná štruktúra zamestnancov:

1. vedúca ŠJ
2. administratívna pracovníčka ŠJ
3. hlavná kuchárka
4. kuchárky
5. pomocné kuchárky
6. prevádzkoví zamestnanci

1. Vedúca ŠJ

1.1 *Zodpovedá najmä za:*

- a) personálnu agendu zamestnancov ŠJ, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamou nadriadenou,
- b) odmeňovanie zamestnancov ŠJ, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamou nadriadenou, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamou nadriadenou,
- c) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
- d) správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami ŠJ, zabezpečovanie štatistiky a výkazníctva v rozsahu svojej pôsobnosti.
- e) ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
- f) prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,

- g) koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
 - h) dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
 - i) vedenie evidencie majetku, finančných prostriedkov a vykonávanie celoročných a mimoriadnych inventarizácií v rámci prevádzky ŠJ
 - j) dodržiavanie HACCP pri výrobe jedál, BOZ pri práci a preškoľovanie priebežne všetkých prevádzkových zamestnancov zariadenia školského stravovania a spôsobe používania technologických zariadení.
 - k) tvorbu školského výživového programu.
 - l) monitoring dodržiavania HACCP a samostatnú voľbu systémov na odstraňovanie zistených nedostatkov.
 - m) samostatné navrhovanie technologických procesov a receptúr podľa najnovších poznatkov v oblasti výživy a diferencovaného režimu stravovania.
 - n) koordinovanie hospodárskej činnosti stravovacej prevádzky a jej organizácie odborných prác.
 - o) samostatné rozpočtovanie a zúčtovanie finančných prostriedkov na stravovanie detí a žiakov.
 - p) dodávateľsko- odberateľské vzťahy podľa zákona o verejnom obstarávaní a príslušnej internej smernice
 - q) objednávky a dodávky potravín, kontrolu normovania potravín,
 - r) vykonávanie vstupnej kvalitatívnej a senzorickej kontroly dodávok potravín
 - s) za dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
- 1.2. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.
- 1.3 Vedúca ŠJ je priamo podriadená riaditeľovi školy.

2. Administratívna pracovníčka ŠJ

2.1 Zodpovedá najmä za:

- a) samostatnú účtovnícku prácu v ŠJ
 - b) evidenciu stravníkov a stravy
 - c) zverejňovanie dokumentácie ŠJ v súlade s legislatívou
 - d) obstarávanie prác, tovarov a služieb podľa platných predpisov v podmienkach ŠJ
 - e) administratívne, finančné a účtovné činnosti na úseku školského stravovania.
 - f) správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami ŠJ
 - g) samostatnú odbornú prácu spojenú so zabezpečovaním podkladov pre uzatváranie zmlúv
- 2.2 Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.
- 2.3 Administratívna pracovníčka ŠJ je priamo podriadená vedúcej ŠJ.

3. Hlavná kuchárka

3.1 Zodpovedá najmä za:

- a) zabezpečovanie prevádzky stravovacej jednotky
- b) skladovanie a ošetrovanie surovín v ŠJ a ich evidenciu
- c) hospodárne a efektívne nakladanie so surovinami
- d) za dodržiavanie výťažnosti, hotovej porcie v zmysle platných noriem,
- e) riadenie zamestnancov školskej jedálne a zodpovedá vedúcej školskej jedálne za ich činnosť,
- f) spoluprácu pri zostavovaní jedálneho lístka podľa osobitného predpisu.
- g) úpravu jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie,
- h) obsluhu viacúčelového veľkokapacitného stroja alebo viac jednoúčelových, veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov, obsluha, veľkokapacitných chladiacich alebo mraziacich zariadení,
- i) výroba technologicky náročných teplých jedál,
- j) výroba a výdaj technologicky náročných cukrárenských výrobkov,

- k) pri výrobe jedál dodržiavanie HACCP, pokynov a noriem platných pre školské stravovanie
 - l) rozdeľovanie hotových jedál stravníkom,
- 3.2 *Plní ďalšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.
- 3.3 Hlavná kuchárka je priamo podriadená vedúcej ŠJ.

4. Kuchárka

4.1 *Zodpovedá najmä za:*

- a) za dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobných praxe (HACCP)
 - b) odber vzoriek hotových jedál a vedenie evidencie a dokumentácie.
 - c) kontrolu dodržiavania výťažnosti hotových jedál na zverenom úseku
 - d) hospodárne a efektívne nakladanie so surovinami
 - e) obsluhu viacúčelových veľkokuchynských zariadení.
 - f) výrobu jednoduchých jedál a pokrmov, zabezpečovanie doplnkového stravovania podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie.
 - g) krátkodobé uskladnenie potravín na zverenom úseku a vedenie evidencie a dokumentácie.
- 4.2 *Plní ďalšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.
- 4.3 Kuchárka je priamo podriadená vedúcej ŠJ.

5 Prevádzkový zamestnanec

5.1 *Zodpovedá za:*

- a) dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobných praxe (HACCP)
 - b) dodržiavanie sanitačného programu a všeobecne záväzných predpisov oblasti osobnej, prevádzkovej hygieny, BOZP a PO.
 - c) hospodárne a efektívne nakladanie so surovinami
 - d) pomocné práce pri výrobe jedál a nápojov a doplnkových jedlách podľa osobitného predpisu.
- 5.2 *Plní ďalšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.
- 5.3 Prevádzkový zamestnanec ŠJ je priamo podriadený vedúcej ŠJ.

Čl. 4

Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového 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.

2. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ 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 najkúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na ZŠ pracujú

- a) MZ pre 1. a 2.ročník
- b) MZ pre 3. a 4.ročník
- c) MZ školského klubu detí
- d) Klub inovácií
- e) PK vzdelávacia oblasť jazyk a komunikácia (slovenský jazyk), náboženská a etická výchova
- f) PK vzdelávacia oblasť jazyk a komunikácia (cudzie jazyky), hudobná a výtvarná výchova
- g) PK vzdelávacia oblasť matematika a práca s informáciami (MAT, INF)
- h) PK geografia, dejepis, občianska náuka, technika
- i) PK fyzika, biológia, chémia, telesná a športová 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 mestských 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. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

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

7. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

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

9. Stravovacia komisia- Je zriadená za účelom posudzovania kvality stravovania v školskej jedálni. Je zriadená riaditeľom školy, má 6 členov- zástupkyňa riaditeľa, vedúca Šj, hlavná kuchárka, zástupca zamestnancov za ZO OZ, zástupca zamestnancov, zástupca rodičov.

Čl. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

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

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
3. podpisový poriadok - upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.
4. podniková 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 PR a opatrenia PP
10. plán vnútornej kontroly,
11. pracovná porada,
12. spisový a skartačný poriadok,
13. 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 riadenie 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. 5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

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

Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľa ZŠ (zástupkyňa pre druhý stupeň)
3. zástupkyňa riaditeľa ZŠ (zástupkyňa pre prvý stupeň)
4. výchovný poradca
5. školská psychologička
6. školská špeciálna pedagogička
7. hospodársko-ekonomický úsek
8. stále poradné orgány riaditeľky ZŠ a komisie.

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- 1.6. eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,

- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

2. Pedagogický úsek

1. primárne vzdelávanie – I. stupeň
2. nižšie stredné vzdelávanie – II. stupeň
3. školský klub detí
4. centrum voľného času
5. jazyková škola
6. inkluzívny tím

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľky ZŠ (*zástupkyňa pre druhý stupeň*)- zástupca štatutára
3. zástupkyňa riaditeľky ZŠ (*zástupkyňa pre prvý stupeň*)
4. výchovný poradca,
5. vedúci metodických orgánov,
6. triedni učitelia
7. netriedni učitelia
8. vychovávateľky ŠKD,
9. koordinátori
10. vedúci záujmových útvarov CVČ
11. lektori jazykových kurzov JŠ
12. inkluzívny tím- školská špeciálna pedagogička, školská psychologička, asistent pedagóga

- 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 cielavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- 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) učitelia 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, štandard a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- 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) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) 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,
- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- q) 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 aktualizačné 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 externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- r) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

Triedni učitelia :

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 plán triednych aktivít, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy,

- 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 žiakom talentovaným, 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 dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, 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 3 dni, 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, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
- 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) V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase.

Vychovávateľky ŠKD:

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

Vedúci MZ a PK :

- a) plánovite riadia 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 VVP 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-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) spolu s členmi MZ a PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- l) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- m) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

Školská špeciálna pedagogička:

- a) Vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie k žiakom so sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom s so sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími prevazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a odborné činnosti spojené s reedukáciou porúch správania.
- b) Poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom žiakov a pedagogickým zamestnancom školy.
- c) Spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi.
- d) Realizuje individuálnu a skupinovú špeciálno- pedagogickú screeningovú diagnostiku u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní.
- e) Kompletizuje dokumentáciu individuálne začlenených žiakov a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných zariadeniami CPPPaP
- f) Pravidelne realizuje špeciálno- pedagogické intervencie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami učenia
- g) Aktívne sa zúčastňuje zápisu žiakov do 1.ročníka
- h) Odborne zabezpečuje integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi žiaka odborné vyšetrenie v príslušnom CPPPaP
- i) Systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou školy
- j) Spolupracuje pri neformálnom vzdelávaní
- k) Spolupracuje a podieľa sa na vypracovaní akčného plánu pre inkluzívne vzdelávanie
- l) Vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti
- m) V súvislosti s implementáciou aktivít národného projektu aktívne spolupracuje s členmi skupiny konzultantov
- n) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní prác vo verejnom záujme
- o) Aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti školy.
- p) Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Školská psychologička:

- a) Vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k žiakom s osobitým zreteľom na výchovno vzdelávací proces,
- b) poskytuje individuálne a skupinové psychologické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania žiakom, zákonným zástupcom, inkluzívnemu tímu ZŠ, pedagogickým zamestnancom,
- c) uskutočňuje odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- d) aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti školy a príslušného centra pedagogicko- psychologického poradenstva a prevencie (ďalej len CPPPaP)
- e) v spolupráci so školou a príslušným CPPPaP realizuje a vyhodnocuje depistážne screeningové vyšetrenia u žiakov a následne vypracuje odporúčania k stimulácii identifikovaných oslabených oblastí žiakov,

- f) spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii individuálneho výchovno- vzdelávacieho plánu (IVVP) pre žiakov so špeciálnymi výchovno vzdelávacími potrebami (ŠVVP), následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi,
- g) zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1.ročníkov a metodicky usmerňuje spracovanie dokumentácie k internácii zdravotne oslabených žiakov a pripravuje odporúčania pre zákonných zástupcov žiaka k odbornému vyšetreniu v príslušnom CPPP a P,
- h) poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách, v súvislostiach s prevenciou drogovej závislosti a iných sociálno patologických javov,
- i) aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami CPPP a P a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka školy
- j) systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou školy
- k) spolupracuje pri neformálnom vzdelávaní
- l) spolupracuje a podieľa sa na vypracovaní akčného plánu pre inkluzívne vzdelávanie
- m) vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
- n) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme
- o) pri starostlivosti o žiakov so ŠVVP sa vo svojich aktivitách zameriava aj na prácu s triednym kolektívom, najmä na prevenciu šikany a diskriminácie,
- p) vytvorenie rovesníckej skupiny, ktorá absolvuje systematický výcvik pod vedením školského psychológa zameraný na rovesnícku pomoc v oblasti prosociálneho správania so zameraním na spoluprácu, pomoc a empatiu - aktivita založená na princípe „peer to peer“ čiže učenie „rovného s rovným“,
- q) aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti školy,
- r) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Asistent pedagóga:

- a) Sprostredkovanie informácií žiakovi alebo od žiaka spôsobom primeraným jeho schopnostiam
- b) Úprava učebných materiálov súvisiacich s výkladom učiva a jeho upevňovaním, pri overovaní vedomostí a rôznych školských zručností
- c) Zabezpečovanie úpravy prostredia žiaka podľa pokynov učiteľa na základe odporúčaní lekára, špeciálneho pedagóga
- d) Práca so žiakom priamo na vyučovaní, vykonávaná aj mimo triedy, ak je to nevyhnutné
- e) Príprava učebných pomôcok žiakovi/žiakom so špeciálnymi výchovno vzdelávacími, ale aj vyučujúcim učiteľom so zameraním na cieľovú skupinu žiakov so špeciálnymi výchovno vzdelávacími potrebami vrátane prepisu úloh, testov alebo rôznych písomných textov do vhodných formátov
- f) Vytváranie bezpečného prostredia v škole, triede so žiakmi so špeciálnymi výchovno vzdelávacími potrebami spojené aj s vykonávaním pedagogického dozoru a pomoci žiakom alebo učiteľom počas prestávok, pri presunoch žiakov na aktivity mimo triedy, školy a počas voľno časových aktivít organizovaných školou alebo inými subjektmi pre školu
- g) Vykonávanie potrebných podporných činností pri Testovaní 5, Testovaní 9.
- h) V záujme prepojenia školskej a domácej prípravy žiaka, resp. potreby nácviku a upevňovania zručností k zvládnutiu určitých úloh, zabezpečovať prenos informácií v dennom kontakte s jeho rodičmi.

- i) V prípade potreby zabezpečenie náhradných činností pre žiakov so ŠVVP, ktorí z dôvodu svojho potenciálu nie sú do niektorých aktivít zapojení.
- j) Spolupracuje a podieľa sa na vypracovaní akčného plánu pre inkluzívne vzdelávanie
- k) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme
- l) Aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti školy.
- m) Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

3. Hospodársko-ekonomický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

1. riaditeľ ZŠ,
2. hospodárka a personálna pracovníčka,
3. administratívna a mzdová pracovníčka,
4. školník,
5. upratovačky,
6. vedúca školskej jedálne,
7. kuchárka školskej jedálne
8. pomocná sila v školskej jedálni
9. správca školskej siete

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
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 nestranné 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.

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 externého spolupracovníka spoločnosti CUBS plus s.r.o., Mudroňova 29, Košice.
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. 6

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
 - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - c) 1 zástupca OZ ZO
 - d) 4 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 riaditeľka školy.
 10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

Čl. 7

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skriň 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 zneužití týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,

- g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačеныmi materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkatelných 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 zamknúť 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. 8

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 4 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. 9

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>sprístupný čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	od 6,00 do 18,00 hod.	školník
Budova školskej jedálne	od 6,00 do 15,00 hod.	vedúca školskej jedálne
Telocvičňa	od 8,00 do 22,00 hod.	školník

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom 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 v budove školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určil riaditeľ školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Informatik/administrátor/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.

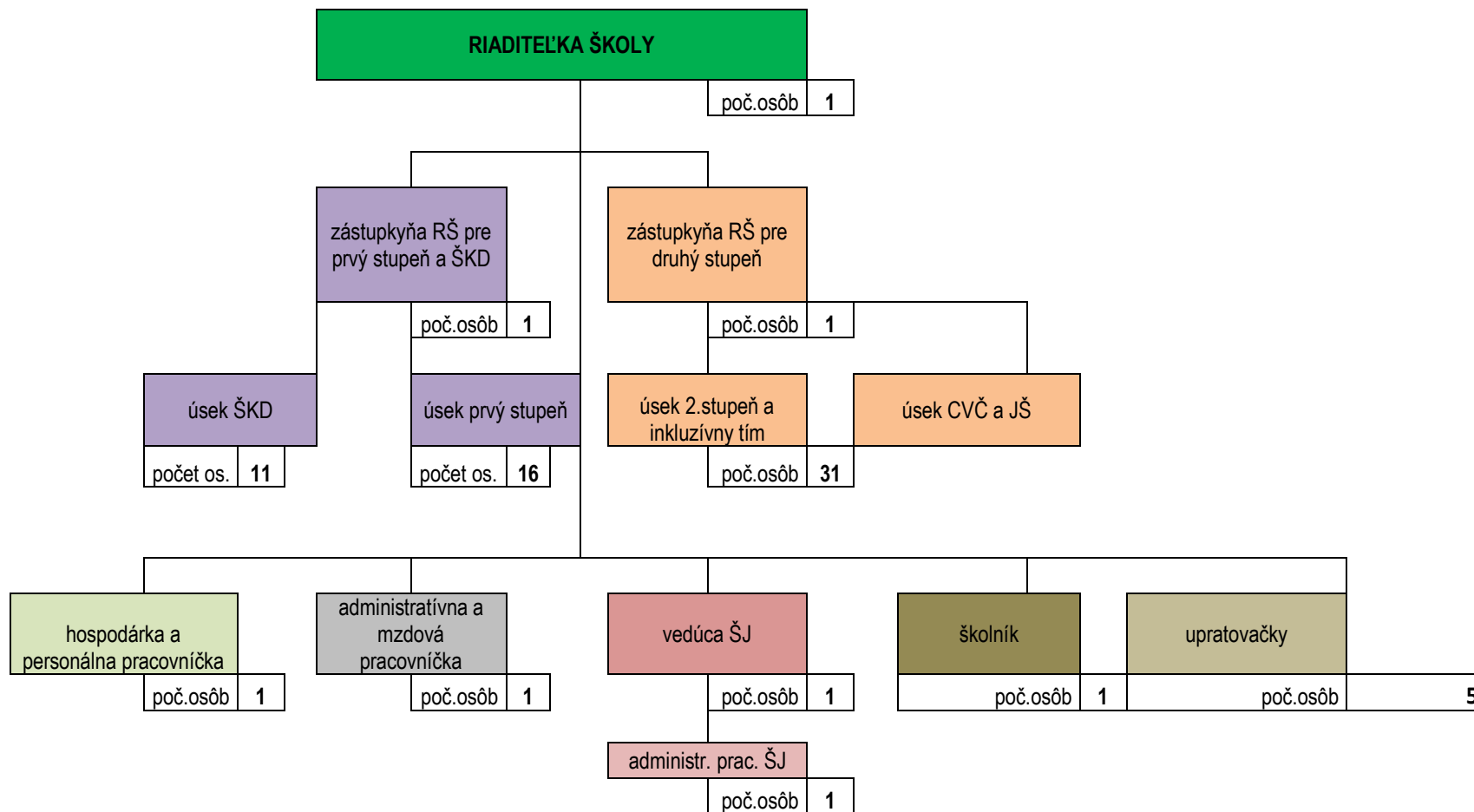
4. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

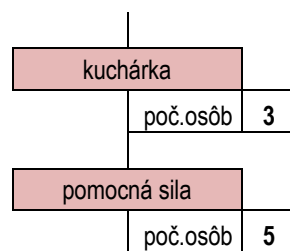
Čl.10

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ .
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 karietových 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 ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ

Organizačná štruktúra podľa úväzkov a počtu zamestnancov





celkový počet zamestnancov: **79**

