

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 28. augusta 2025.
Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 16/02/2026

Košice, 12.2.2026

Mgr. Renáta Brédová, riaditeľka školy

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 12.2.2026

Čl. 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, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.¹.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole.
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. Sídlo ZŠ Park Angelinum 8, 040 01 Košice
10. ZŠ a jej súčasti 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.

Čl. 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

¹ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

- 1) Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
 - a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
 - b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
 - c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
 - d) umožňuje náboženskú výchovu,
 - e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
- 2) Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
- 3) Zariadenie školského stravovania je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva poskytuje stravu aj cudzím strávníkom.
- 4) Centrum voľného času vytvára podmienky pre zmysluplné a spoločensky žiaduce využívanie voľného času detí, mládeže a ďalších osôb. Zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu, záujmovú, športovú a rekreačnú činnosť, čím podporuje rozvoj talentu, zručností, sebavedomia a osobnostný rast. Aktívne ovplyvňuje mladých ľudí k racionálnemu využívaniu voľného času.
- 5) Jazyková škola Jazyková poskytuje a organizuje jazykové vzdelávanie cudzích jazykov pre žiakov základnej školy.

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

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. Organizačné normy riaditeľa školy

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

C. 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.

A. Úsek riaditeľa školy

- 1) ZŠ riadi riaditeľka, ktorá riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- 2) Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riaditeľ. Vo všetkých organizačných zložkách (ZŠ) a súčastiach (ŠKD, ŠJ, CVČ, JŠ) rozhoduje škola.
- 3) Organizačná zložka základná škola rozhoduje o
 - a) prijatí,
 - b) prijatí prestupom,
 - c) uložení opatrení vo výchove,
 - d) oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
 - e) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
 - f) povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
 - g) povolení vykonať komisionálnu skúšku; to platí, aj ak ide o žiaka, ktorý nie je žiakom príslušnej školy a plní povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - h) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
 - i) povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
 - j) povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
 - k) povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
 - l) povolení vzdelávania v Európskych školách.
- 4) Súčasťou školy – školský klub detí, centrum voľného času, jazyková škola
 - a) zaraďujú na výchovu a vzdelávanie,
 - b) vyradujú z výchovy a vzdelávania.
- 5) Súčasťou školy – školská jedáleň
 - a) zaraďuje na stravovanie,
 - b) vyraduje zo stravovania.
- 6) Riaditeľ zodpovedá² za
 - a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy a zabezpečenie kvality stravovania v ŠJ,
 - d) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca,
 - e) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
 - f) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
 - g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
 - h) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu³

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

³ § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávací program zverejní riaditeľ školy na verejne prístupnom mieste, na webovom sídle školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva do 60 dní od jeho schválenia

- i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
- 7) Riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
- 8) Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- 9) Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
- 10) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, riaditeľ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu. V oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.
- 11) V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.
- 12) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
- 13) Riaditeľ školy ďalej:
 - a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁵ a vnútorný kontrolný systém⁶ školy,
 - b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - c) za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
 - d) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
 - e) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - f) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - g) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
 - h) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - k) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
 - l) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - m) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
 - n) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - o) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
 - p) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - q) 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 pracovnom poriadku,

⁴ § 10 ods. 4 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁵ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- r) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
- s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- t) v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- w) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizácia vzdelávania neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13⁷ zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) 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,
- z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) zodpovedá za zápis údajov do centrálného registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
- bb) 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, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
- cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
- dd) zverejňovanie zmlúv na CRZ.

14) Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- 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,
- 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/.
- k) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
- l) plán profesijného rozvoja

⁷ Ciele, obsah a rozsah aktualizácie vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizácie vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

15) Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje⁸ do centrálného registra zamestnancov Riaditeľ školy 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) výročnú správu⁹,
 - f) správu¹⁰ o hospodárení,
 - g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny¹¹ príslušný na školský rok

16) Riaditeľ školy vymenúva:

- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹²,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

17) Riaditeľ školy 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
- d) rozvrh dozorov, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom základnej školy,
- 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 dovolení /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 školy.

18) Riaditeľ školy spolupracuje:

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

19) Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje¹³ zástupca riaditeľky školy pre 1.st. v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti.

⁸ V rozsahu § 76 ods. 3 až 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁹ § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹⁰ Podľa § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl, školských zariadení

¹¹ Organizačné pokyny na príslušný školský rok, <https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-20252026/>

¹² u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

¹³ § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z.

Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

20) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

21) Riaditeľka ZŠ menuje:

- zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň
- zástupcu riaditeľa školy pre druhý stupeň
- vedúcu vychovávateľku

ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy, tvoria ho:

- a) úsek pre primárne vzdelávanie
- b) úsek pre nižšie sekundárne vzdelávanie
- c) úsek ŠKD
- d) úsek školského podporného tímu
- e) úsek CVC
- f) úsek JŠ

1. Zástupca riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie

Je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy. Do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie a školský podporný tím. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

1.1 Zodpovedá najmä za:

- a) vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z
- b) je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
- c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I
- d) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- e) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- f) za úroveň práce a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach pracovných skupín
- g) za činnosť koordinátorov,
- h) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- i) za správne vedenie triednej dokumentácie¹⁴ ako i vedenie triednych kníh pre primárne vzdelávanie
- j) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- k) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- l) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- m) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- n) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi
- o) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- p) evidenciu školských úrazov,

¹⁴ § 1 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- q) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna učiteľov primárneho vzdelávania a školského podporného tímu
- r) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- s) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- t) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- u) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- v) koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu¹⁵ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení¹⁶,
- w) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie¹⁷,
- x) spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- y) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej 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 OPP,
- dd) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

2. Zástupca riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie

Do funkcie ho 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) vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z
- b) je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
- c) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,
- e) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- f) zostavenie rozvrhu po prerokovaní v pedagogickej rade,
- g) za úroveň práce a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach pracovných skupín
- h) za činnosť koordinátorov,
- i) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j) za správne vedenie triednej dokumentácie¹⁸ a ako i vedenie triednych kníh pre nižšie sekundárne vzdelávanie
- k) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- l) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,

¹⁵ § 6 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

¹⁶ § 6 ods. 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

¹⁷ § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

¹⁸ § 1 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- 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 vychovávateľmi,
- p) zverejnenie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy¹⁹,
- q) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- r) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna pedagógov pre nižšie sekundárne vzdelávanie
- 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) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- u) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- v) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- w) koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu²⁰ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení²¹,
- x) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie²²,
- y) spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- z) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov pre nižšie sekundárne vzdelávanie v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- aa) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- bb) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- cc) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- dd) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- ee) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

3. Vedúca vychovávateľka 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-závažnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,

¹⁹ Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

²⁰ § 6 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

²¹ § 6 ods. 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

²² § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- k) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy.

3.2. Plní *d'alšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

3.3. Vedúca vychovávateľka je priamo podriadená 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. Koordinátor činnosti Centra voľného času (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 *d'alšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

4.3. Koordinátor CVČ je priamo podriadený zástupcovi pre nižšie sekundárne vzdelávanie

4.4. 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 Jazykovej školy (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 *d'alšie úlohy*, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

5.3. Koordinátor JŠ je priamo podriadený zástupcovi pre nižšie sekundárne vzdelávanie

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

6. Koordinátor Školského podporného tímu (ŠPT)

6.1. Zodpovedá najmä za:

- a) za plnenie školského vzdelávacieho programu v oblasti práce so žiakmi so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami
- b) za činnosť členov školského podporného tímu, riadi a usmerňuje ich činnosť,
- c) za účelné využitie pracovného času všetkých členov tímu

- d) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
- e) za ochranu osobných údajov,
- f) za kontrolu plnenia legislatívnych podmienok pre prácu so žiakmi so ŠVVP, vrátane podporných opatrení
- g) vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy

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

6.3 Koordinátor je priamo podriadený zástupkyni pre primárne vzdelávanie

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

7. 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 zástupkyni riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

7.1. 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) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- e) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- f) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- g) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- h) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,

7.2. 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.

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

7.4. 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.

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

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

8. Kariérová poradkyňa

Riaditeľ školy menuje kariérovú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. kariérová poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické,

8.1 Zodpovedá najmä za:

- a) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- b) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- c) za spoluprácu so strednými školami,
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,

8.2 Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní kariérového poradenstva podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

9. Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických zamestnancov – učiteľ:

- 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) dodržiava pracovnú disciplínu, do školy prichádza 15 min. pred začatím priamej VVČ, zapisuje sa do TK, osobne zodpovedá za prinesenie TK do zborovne, dodržiava predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d) akýkoľvek úraz hlási RŠ alebo ZRŠ,
- e) upovedomí vedenie školy o odchode zo školy, odchode triedy z budovy, mimo školy na exkurziu a výlet odovzdá písomný záznam,
- f) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- g) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- h) 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,
- i) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- j) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- k) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- l) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygieny, správnej výživy, kultúru stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- m) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- n) aktívne sa zapája do školskej a mimoškolskej činnosti, dôkladne ovláda všetku didaktickú techniku v škole, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy na ovládanie PC a did. technikou,
- o) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- p) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- q) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- r) nahlasujú zistené technické nedostatky RŠ, ZRŠ alebo priamo školníkovi,
- s) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámi vyššiemu nadriadenému,
- t) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, o svojej PN predkladá lekárske potvrdenie, ako aj pokračovanie po každej kontrole u lekára,
- u) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- v) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
- w) vykonávajú pracovnú činnosť²³ pedagogického zamestnanca podľa kategórie²⁴, a podkategórie a špecializačné činnosti²⁵ v súlade s opismi pracovných miest²⁶, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

²³ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁴ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁵ § 36 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁶ Príloha č. 4/1 až 4/12– opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

10. Základné úlohy a zodpovednosť - vychovávateľka 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 spontánnych 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.
- n) vykonávajú pracovnú činnosť²⁷ pedagogického zamestnanca podľa kategórie²⁸, a podkategórie a špecializačné činnosti²⁹ v súlade s opismi pracovných miest³⁰, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

11. Základné úlohy a zodpovednosť - supervízor

- a) koordinuje a dohliada nad odbornosťou a úrovňou výkonu prac.činnosti PZ
 - zúčastňuje sa pravidelných porád s vedením školy, plánuje svoju činnosť a eviduje svoju činnosť, zefektívňuje procesy riadenia PZ v spolupráci s vedením školy
 - b) koordinuje a dohliada nad zvyšovaním úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu
 - navštevuje vyučovacie hodiny, poskytuje konštruktívnu spätnú väzbu a odporúčania na zefektívnenie vých. vzdel.procesov, koordinuje vzájomné návštevy vyučovacích hodín jednotlivých PZ, pomáha pedagogic.zamestnancom pri zostavení vyuč.hodiny
 - c) podieľa sa na zvyšovaní profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov
 - koordinuje stretnutia prac.tímov, ktorých cieľom je odborná diskusia a výmena skúseností, poznatkov, hľadanie nových metód a foriem pre aktívne učenie sa žiakov
 - participuje na pláne profesijného rozvoja PZ s vedením školy a koordinátorom pre profesijný rozvoj školy
 - d) zavádzanie zmien v novom školskom vzdelávacom programe
 - koordinuje tvorbu ŠkVP vo väzbe na nové prístupy v didaktike, koordinuje tvorbu učebných osnov, participuje na tvorbe vízie školy a koncepcie rozvoja školy
- 11.1 Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.
- 11.2 Supervízor je priamo podriadený riaditeľke školy.

12. Školský podporný tím (ŠPT)

- 12.1. V škole pracuje školský podporný tím v súlade s §84a a § 21 a 24 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ktorý je zložený z odborných a pedagogických zamestnancov. Členovia školského inkluzívneho tímu úzko spolupracujú s triednymi učiteľmi, pedagógmi, rodičmi, ako aj s externými členmi poradenského zariadenia Centra Poradenstva a Prevencie (CPaP).
- 12.2. Na účely inkluzívneho vzdelávania sa vytvára školský podporný tím, ktorého úlohou je najmä:

²⁷ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁸ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁹ § 36 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z.

³⁰ Príloha č. 4/1 až 4/9 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

- a) koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- b) zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
- c) spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- d) poskytovať poradenstvo deťom, žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- e) podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu,
- f) poskytovať metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy. Sledovať klímu v pedagogickom kolektíve,
- g) organizovať a zabezpečovať v spolupráci s pedagogickými zamestnancami preventívne programy a depistáže v rámci pôsobnosti školy. V záujme podpory duševného zdravia iniciovať a spolupodieľať sa na realizácii podporných aktivít rozmanitého charakteru
- h) vykonávať orientačnú individuálnu diagnostiku žiakov v rámci odborných profesií zastúpených v ŠIT, v závislosti od individuálnych ťažkostí a špecifických potrieb jednotlivcov. Vykonávať diagnostiku klímy v školských triedach a spolupracovať s pedagogickými zamestnancami na jej optimalizácii,
- i) poskytovať súčinnosť zariadeniam poradenstva a prevencie, s ktorými škola spolupracuje, a ďalším externým subjektom (sociálna kuratela, pedopsychiater, neurológ, logopéd, terapeut a pod.) pri podpore žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania.
- j) pripravovať podklady na vyšetrenie žiakov.
- k) poskytovať odbornú starostlivosť (poradenstvo, individuálne a skupinové intervencie) nielen žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí školu navštevujú (žiakom s rôznymi formami zdravotného znevýhodnenia, žiakom s nadaním, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia), ale aj všetkým žiakom školy so zreteľom na ich individuálne výchovno-vzdelávacie potreby a limity. Spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov žiakov.
- l) poskytovať poradenstvo a metodickú podporu v oblasti výchovy a vzdelávania zákonným zástupcom a rodinám.
- m) spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, školského poriadku a ich aplikácii v praxi.
- n) zúčastňovať sa na zápise detí do prvých ročníkov ZŠ. Monitorovať stav adaptácie žiakov na školské prostredie (1., 5. ročníky základnej školy) a nových žiakov školy. Prostredníctvom intervenčných programov podporovať primeranú adaptáciu týchto žiakov na prostredie školy, resp. zmeny vo vyučovacom procese žiakov súvisiace s prechodom na II. stupeň ZŠ.
- o) v záujme odborného rastu a skvalitnenia podporných služieb sa zúčastňovať na odborných podujatiach (odborné semináre, školenia, výcviky, kurzy, workshopy a pod.). Dopĺňať a aktualizovať odborné vedomosti v kontexte aktuálnych vedeckých trendov a aplikovať ich vo svojej činnosti.
- p) vytvárať spisovú dokumentáciu žiakov v starostlivosti členov ŠIT.
- q) pravidelne sa zúčastňovať na zasadnutiach pedagogickej rady školy s cieľom informovať o realizovaných podporných aktivitách ŠIT.

12.3. Zloženie³¹ školského podporného tímu je nasledovné:

Školský špeciálny pedagóg
Školský psychológ
Pedagogickí asistenti

12.4. Základné úlohy školskej špeciálnej pedagogičky:

- 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

³¹ §84a ods.3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch

schopnosťou, autizmom alebo ďalšími preváživými 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 CPaP
- 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 CPaP
- 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) Vede 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.

12.5. Základné úlohy školskej psychologičky:

- a) Vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickkej 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 CPaP)
- e) v spolupráci so školou a príslušným CPaP 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 CPaP,
- 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 CPa 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.

12.6. Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických asistentov

- a) podľa požiadaviek učiteľa a v spolupráci s odbornými zamestnancami vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní,
- b) pomáha žiakovi alebo skupine žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.

C. Hospodársko-správny úsek (HS)

Organizačná štruktúra zamestnancov:

1. vedúca HS úseku, hospodárka a personálna pracovníčka
2. ekonómka a mzdová účtovníčka
3. školník
4. upratovačky
5. správca siete

1. Vedúca úseku, hospodárka a personálna pracovníčka

1.1 Zodpovedá najmä za:

- a) za personálnu agendu nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamou nadriadenou a nepedagogických zamestnancov, ktorí sú zamestnancami školy a sú priamo podriadení riaditeľovi školy (ekonómka a mzdová pracovníčka).
- b) za odmeňovanie nepedagogických zamestnancov, 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 priamou nadriadenou,
- c) za dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- d) za personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- e) za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov
- f) za evidenciu dochádzky a nadčasov nepedagogických zamestnancov
- g) za správu registratúry na zverenom útvere, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
- h) za materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- i) za vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
- j) za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- k) za priebežné vybavovanie školských úrazov a s tým súvisiacu evidenciu
- l) za aktualizáciu objednávky na poistenia žiakov, poistenie majetku
- m) za nákup materiálu žiakom hmotnej núdze
- n) vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,

- o) spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.
- p) objednávky pre nákup a včasné dodanie čistiacich prostriedkov, ochranných odevov a pomôcok pre upratovačky, kuchárky a školníka, potrebných učebných pomôcok
- q) zverejňovanie objednávok, zmlúv a povinných prehľadov o zakúpených tovaroch a službách podľa platnej legislatívy
- r) prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
- s) registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registratúrneho poriadku vydaného riaditeľke školy.
- t) zabezpečovanie podkladov pre proces verejného obstarávania v spolupráci so zmluvným partnerom pre proces verejného obstarávania- *Stredisko služieb škole*
- u) 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 Vedúca úseku, 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. Ekonómka a mzdová účtovníčka

2.1. Zodpovedá najmä za:

- a) tvorbu stratégie riadenia ľudských zdrojov u zamestnávateľa s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov
- b) za riadne vedenie mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- c) za komplexné zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania
- d) za finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e) za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
- f) za zostavenie rozpočtu, za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
- g) platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- h) správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- i) za výkon finančnej kontroly,
- j) za vyúčtovanie služobných ciest a ich evidenciu
- k) za dodržiavanie všetkých platných predpisov a aktualizáciu vnútorných smerníc v ekonomickej oblasti
- l) kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.
- m) zaradenie pracovníka do platovej triedy a platového stupňa a vystavenie platového výmeru v zmysle platných predpisov
- n) príslušnú agendu k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia
- o) spracovanie podkladov pre materské dovolenky, rodičovský príspevok podľa predpisov o nemocenskom poistení pracovníkov
- p) evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie pracovníkom, ktorým vzniká nárok na dôchodok
- q) spracovanie dane zo mzdy, vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy
- r) všetky účtovné doklady pre potreby ďalšieho spracovania zmluvným partnerom pre komplexnú ekonomickú agendu- *Stredisku služieb školy*
- s) vedenie účtovnej evidencie, správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- t) vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
- u) pravidelnú evidenciu a kontrolu úhrad ŠKD poplatkov a poplatkov za CVČ a JŠ
- v) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému³² tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,

³² § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- w) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia³³, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.

2.2 Ekonomka a mzdová pracovníčka je priamo podriadená riaditeľke školy.

2.3 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 vedenie predpísanej evidencie, 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 na určenom úseku
- 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 vedúcej hospodársko správneho úseku

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 vedúcej hospodársko správneho úseku

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.

³³ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

- 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 vedúcej hospodársko správneho úseku

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 školskej jedálne (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 preškolenie 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 výrobnéj 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

výrobnej 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.

Článok 5

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ SŠ 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**³⁴ – je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Členmi pedagogickej rady sú aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program, prerokúva výchovný program, a plní úlohy podľa osobitného predpisu.³⁵ Pedagogická rada je zriadená osobitne pre organizačnú zložku ZŠ. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Rokovací poriadok³⁶ pedagogickej rady tvorí prílohu č. 5 organizačného poriadku.
- 2) **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
- 3) **Rada školy**³⁷ - je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.
- 4) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.
- 5) **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelných predmetov. Štatút³⁸ vyraďovacej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.
- 6) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľkou SŠ. Štatút³⁹ likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.
- 7) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky SŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ SŠ cez štatút škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami. Štatút⁴⁰ škodovej komisie tvorí prílohu č. 8 organizačného poriadku.

³⁴ § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

³⁵ Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z.

³⁶ Príloha č. 5 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

³⁷ § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

³⁸ Príloha č. 6 – Štatút vyraďovacej komisie

³⁹ Príloha č. 7 – Štatút likvidačnej komisie

⁴⁰ Príloha č. 8 – Štatút škodovej komisie

Článok 6

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

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

Článok 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 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 spracúvania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu 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 nepripustné, 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 nepripustnými 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 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 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 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 zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.
8. **porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
 - b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
 - c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
 - d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.
 - e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.
9. Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.
 - b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR*. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
 - c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.

Článok 8

Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 4 členný. Členov⁴¹ krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 9

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:
- 2.

<i>Budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený 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 riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
- 3) Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
- 4) Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

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 určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Riaditeľka SŠ je povinná 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.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č.2).

⁴¹ Príloha č. 9 – Krízový štáb

3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (príloha č.3).
4. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ.

V Košiciach 12.2.2026

.....
Mgr.Renáta Brédová
riaditeľka školy

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 12.2.2026

Prílohy:

Príloha č. 1	Zriaďovacia listina – aktuálna (so všetkými dodatkami)
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra
Príloha č. 3	Štruktúra kariérových pozícií
Príloha č. 4/1	Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupkyňa riaditeľky školy
Príloha č. 4/2	Učiteľ základnej školy
Príloha č. 4/3	Vychovávateľ v ŠKD
Príloha č. 4/4	Pedagogický asistent
Príloha č. 4/5	Školský špeciálny pedagóg
Príloha č. 4/6	Školský psychológ
Príloha č. 4/7	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
Príloha č. 4/8	Pedagogický zamestnanec špecialista – uvádzajúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 4/9	Pedagogický zamestnanec špecialista- výchovný poradca
Príloha č. 4/10	Pedagogický zamestnanec špecialista- kariérový poradca
Príloha č. 4/11	Pedagogický zamestnanec špecialista- supervízor
Príloha č. 4/12	Koordinátor školského podporného tímu
Príloha č. 5	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Príloha č. 6	Štatút vyradovacej komisie
Príloha č. 7	Štatút likvidačnej komisie
Príloha č. 8	Štatút škodovej komisie
Príloha č. 9	Krízový štáb