

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
 Základnej školy s materskou školou
 Ulica Ivana Krasku 29, Trnava

Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	36080829
Obec a PSČ	917 05 Trnava
Ulica a číslo	Ivana Krasku 29
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr. Adriana Jančichová

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou, Ulica Ivana Krasku 29, Trnava (*d'alej len „ZŠ s MŠ“ alebo „zamestnávateľ“*) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01. októbra 2019 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto organizačnom poriadku.

Platnosť organizačného poriadku **od 01.11.2023.**

Trnava 13.10.2023

PaedDr. Adriana Jančichová, riaditeľka školy

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 17.10.2023 v ZŠ a 17.10.2023 v MŠ

Prerokované a odsúhlasené dňa: 17.10. 2023

predseda ZO OZ – Barbora Lovas

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou, Ulica Ivana Krasku 29, Trnava (ďalej len „ZŠ s MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 31.12.2009 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Trnava.
2. Základná škola s materskou školou, Ulica Ivana Krasku 29, Trnava je výchovno-vzdelávacím zariadením v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Trnava.
3. Predmetom činnosti ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne, primárne a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti materskej školy, žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ s MŠ.
4. ZŠ s MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **36080829**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou školy, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 223/2022 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu školy oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ s MŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ s MŠ je:
 - a) Základná škola
 - b) Školský klub detí
 - c) Materská škola
 - d) Školská jedáleň
9. Sídлом ZŠ s MŠ je Ulica Ivana Krasku 29, Trnava
10. ZŠ s MŠ a jej súčasťou riadi riaditeľka školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ. Pre riaditeľku – štatutára školy – sa v tomto organizačnom poriadku používa pojem riaditeľka.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 26.10.2010 pod číslom 32753/10-20726/10.

Článok 2

Organizačná štruktúra

1. ZŠ s MŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľky školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) ekonomický úsek - hospodársko-správny úsek
 - d) školské stravovanie
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľky ZŠ a MŠ 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 s MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľkou poverený plnením tejto úlohy.
3. Organizačné členenie ZŠ s MŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého

- zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ (okrem ekonomického úseku), ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.
4. Riaditeľka ZŠ s MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ s MŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
 5. Riaditeľka ZŠ s MŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku ZŠ s MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

1. ZŠ s MŠ riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1, 2, 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).
 - 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:
 - prijatí žiaka do školy,
 - prijatí žiaka prestupom,
 - oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - uložení výchovných opatrení,
 - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení na základe VZN mesta ako zriaďovateľa,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu
 - prijatí žiaka so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
 - b) zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ,
 - c) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
 - d) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
 - e) prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru,
 - f) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
 - g) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s MŠ a jej partnermi,
 - h) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
 - i) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - j) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,

- k) nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- l) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- m) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
- n) pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,
- o) pracovnom voľne na žiadosť zamestnanca v zmysle § 141 ods. 3 písm. c) s náhradou funkčného platu – pričom voľno sa poskytuje v zmysle podmienok určených KZVS a pracovného poriadku

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu a škôlku, 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
- k) kolektívnej zmluvy a za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- m) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- n) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- o) zabezpečuje zaraďovanie začínajúcich zamestnancov do adaptačného vzdelávania, uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- p) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- q) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- r) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy podľa § 152 Zákonníka práce,
- s) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- t) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- u) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

- w) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- x) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
- y) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- z) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- aa) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- bb) 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.
- cc) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- dd) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ee) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ff) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- gg) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- hh) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste ~~okresnému~~ regionálnemu 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) kolektívnu zmluvu (po dojednaní s ZO OZ),

- k) 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,
- l) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom.

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:

- d) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- e) návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- f) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- g) návrh rozpočtu,
- h) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- i) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d),
- j) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- k) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- l) 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 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) kolektívnu zmluvu,
- m) vnútorné dokumenty ZŠ s MŠ.

1.8. Spolupracuje:

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

1.9. Na úseku materskej školy rozhoduje:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- d) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- e) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- f) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- g) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie
- h) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním v zmysle § 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.

2. Riaditeľku ZŠ s MŠ v čase jej neprítomnosti zastupujú zástupcovia riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľky školy môže v čase jej 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 riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľka ZŠ s MŠ menuje:
 - a) zástupcu riaditeľky školy pre materskú školu,
 - b) zástupcu riaditeľky školy pre prvý a druhý stupeň a ŠKD,
 ktorý spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
5. Riaditeľka ZŠ s MŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľky školy podľa potreby školy po zmene organizačného poriadku.

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupcom riaditeľky školy, tvoria ho:



1. Zástupca riaditeľky školy pre primárne a nižšie stredného vzdelávania a školský klub detí (ďalej len „zástupkyňa RŠ“ alebo „ZRŠ“) – do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi zamestnancov na prvom a druhom stupni školy a zamestnancov školského klubu detí. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

1.1. Zástupkyňa riaditeľky školy pre primárne a nižšie stredné vzdelávania a školský klub detí zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov a dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I a II,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- e) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- f) zostavenie rozvrhu pre ročníky 1.-9.,
- g) za úroveň práce koordinátorov a vedúcich DRK,
- h) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- i) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- j) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a 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 riaditeľke 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 a vychovávateľmi,
- o) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- p) evidenciu školských úrazov na riadenom úseku,
- q) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- r) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- s) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu na zverenom úseku,
- t) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- u) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- a) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, testovanie T9, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod. na riadenom úseku, s informovaným súhlasom zákonného zástupcu
- v) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie na zverenom úseku,
- w) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- x) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- y) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,

- z) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- aa) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- bb) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- cc) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- dd) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba,
- ee) informačný systém v Asc agende – evidencia žiakov, detí, zamestnancov,
- ff) odosielanie mesačných dávok do RISU,
- gg) tvorbu webovej stránky školy,
- hh) nahadzuje predpisy platieb za ŠJ, MŠ a ŠKD.

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

2. Zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu - do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

2.1. Zástupkyňa RŠ pre materskú školu:

- a) riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
- b) spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka,
- c) podieľa sa na tvorbe metodických listov,
- d) metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
- e) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
- f) zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- g) zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
- h) zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravy do školy,
- i) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
- j) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
- k) vykonáva pedagogickú diagnostiku,
- l) plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornú-metodickej konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- m) poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
- n) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,

- o) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- p) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
- q) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- r) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- s) využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- t) v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,

2.2. Rozhoduje spolu s riaditeľkou školy o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,
- c) prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- d) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- e) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- f) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- g) predčasnóm skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie
- h) určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním v zmysle § 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.
- i) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

2.3. Vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od RŠ:

- a) personálne riadi zamestnancov MŠ – evidencia dochádzky, schvaľovanie dovolení, určovanie pracovných náplní zamestnancov,
- b) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- c) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- d) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- e) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny na MŠ,
- f) zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu na MŠ,
- g) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
- h) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- i) vedie evidenciu neprítomných učiteliek a zabezpečuje kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- j) zodpovedá za mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- k) zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
- l) zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,
- m) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- n) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,

- o) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- p) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- q) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,

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

3. Výchovný poradca

Riaditeľka školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľke školy. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi RŠ.

3.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky 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.

3.2. Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

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

3.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
- d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- h) koordinuje výchovný proces v škole,
- i) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,

j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

3.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny: zverejnené na stránke školy pre aktuálny školský rok, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

C. Ekonomický úsek

Pod ekonomický úsek patria:

- Ekonómka
- Personalistka a mzdárka
- Technik BOZP
- Školník
- Kurič
- Upratovačky

1. Ekonómka školy

Vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností na svojom úseku.

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného a trojročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - c. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
5. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
6.
 - a. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 - b. štvrťročne predkladá na MsÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
7. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,

8. spoluprácu s finančným oddelením mesta,
9. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
10. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
11. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
12. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc,
13. inventarizáciu majetku školy:
 - a. podieľa sa na inventarizácii podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
 - b. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyraďovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
14. uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,

2. Personalistka a mzdárka

Zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.),

Je priamo riadená riaditeľkou školy a:

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
2. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
 - a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - e. pripravuje a vypracováva plán dovoleniak,
 - f. po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidencné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
 - g. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
 - h. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 - i. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP,
 - j. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - k. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní, záväzkov zamestnancov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
3. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi ,
4. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
5. spolupracuje pri vypracovaní projektov, ak sú potrebné aj personálne a mzdové údaje,
6. zodpovedá za ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,

7. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
8. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a) prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
9. archív – registratúru školy - zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív,
10. vedenie pokladne školy,
 - a) vedenie pokladničnej knihy školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
11. zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok na stránke školy
12. zverejňovanie zmlúv v centrálnom registri,
13. zverejňovanie súhrnných správ na UVO,
14. realizáciu prieskumov trhu,
15. vedenie evidencie a správnosť vecnosti cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
16. evidenciu a vyplácanie dopravného v zmysle platnej legislatívy,
17. evidenciu, príjem a výdaj čistiacich prostriedkov,
18. vedenie a kontrolu evidencie platieb školských poplatkov (príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ a ŠKD a ŠJ),
19. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľkou, ich kontrolu a plne

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

1.4. Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

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

3.1. Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

3.2. Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

4. Školník – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby v priestoroch školy a areálu nezdržovali nepovolané osoby.

5. Kurič – zodpovedá za zabezpečenie plynovej kotolne počas prevádzky, kontrolu zariadení v plynovej kotolni, odpis plynu, meranie a kontrolu hodnôt počas vykurovania, zapisuje údaje do knihy kotolne. Pri odchode z pracoviska zodpovedá za uzamknutie kotolne.

6. Upratovačky – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Ráno otvárajú školu (odkódovávajú). Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy, za kódovanie školy.

D. Zamestnanci v prevádzke ŠJ:

- vedúca školskej jedálne
- hlavná kuchárka
- pomocná kuchárka
- pracovníčka v prevádzke

1. Vedúca školskej jedálne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne. Môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov.

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá za:

- prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- spracováva náplne práce pre zamestnancov ŠJ, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny, zabezpečuje všetky administratívne úlohy,
- podáva návrh na úpravu platov, výšku osobného príplatku a odmeny,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,

- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdá zástupcovi školy, v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne riaditeľke školy,
- ak niektorá zamestnankyňa kuchyne ochorie, zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálo-technické vybavenie, určuje ich priority,
- vedie záznamy o odpracovanej dobe zamestnancov a v určený termín ich predkladá ekonómovi (Pam),
- mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie- predkladá ich v určený termín ekonómovi (účtovník),
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP, zabezpečuje inštruktáž zamestnancov ŠJ (prostredníctvom organizácie), aj novoprijatých, 1x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- objednáva, eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu a zodpovedá za styk s bankou pri vedení účtu školskej jedálne,
- prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a rodičom,
- zabezpečuje odovzdávanie dokladov do archívu za organizačný útvar školskej jedálne,
- vedenie a kontroluje evidencie platieb za stravu v ŠJ,
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy, plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

2. Kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál v MŠ .

Riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, organizuje prácu pomocných kuchárov a zamestnancov v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu, zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov,

3. Pomocná kuchárka — pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál v MŠ, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu, vynášanie stravy do MŠ.

môžu v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov,

- je povinná poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
- je povinná vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu nesmú opúšťať pracovisko, pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu.

4. Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila) zodpovedá za čistotu kuchyne, jedálne a priestorov MŠ.

- zamestnanci v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí podľa potreby obstarávajú i nákup potravín,
- sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne, ktorý sa zakladá do knihy nákupov.

Článok 4 Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľky školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva sa podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľky školy.

2. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu môže zriadiť 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 po dohode s pedagogickými zamestnancami kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ZŠ najkúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

Na ZŠ s MŠ pracujú:

- a) MZ predprimárne
- b) DRK pre 1. stupeň
- c) DRK pre 2. stupeň

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 mestského zastupiteľstva a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

5. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

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

7. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou.

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

Článok 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

1. 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,
2. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
3. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
4. zásada zmiernosti pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľka 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. 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 riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

D. Metódy riadiacej práce

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

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

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

Článok 6 Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

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

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. riaditeľka školy – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľky ZŠ (zástupkyňa pre prvý stupeň, druhý stupeň a ŠKD)
3. zástupkyňa riaditeľky ZŠ (zástupkyňa pre materskú školu)
4. výchovný poradca
5. ekonomický úsek,
6. 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 na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu,

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

2. Pedagogický úsek

1. I. stupeň
2. II. stupeň
3. školský klub detí
4. MŠ

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľka školy – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupcovia RŠ (ZŠ, MŠ)
3. výchovný poradca,
4. vedúci MZ a DRK,
5. triedni učitelia,
6. netriedni učitelia,
7. pedagogický asistent,
8. vychovávateľky ŠKD,
9. školský psychológ,
10. supervízor.

- 2.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- 2.3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- 2.4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade 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 riaditeľkou školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu, pred vyučovaním, počas vyučovania, počas prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo pri úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením vykonáva nad žiakmi dozor poverený pedagogický zamestnanec podľa pracovného poriadku, ktorý vydáva riaditeľka. Schválený rozvrh dozorov zverejní riaditeľka v budove školy na viditeľnom mieste.
- 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 hygieny, správnej výživy, 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 ministerstva školstva,
- 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 „výhovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizáčn é vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- q) podľa § 15b ods. 1 a 3 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu do 10 dní od doručenia uznesenia o vznesení obvinenia alebo doručenia podania obžaloby.
- r) vykonávať hodnotenie vedúceho zamestnanca v zmysle § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

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 výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednické hodiny.

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľky školy a riaditeľkou 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 elektronickej 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 4 dni, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť na 5 dní,
- f) triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok,
- g) vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľke školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
- h) 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
- i) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľky školy k organizácii triednických hodín nasledovne: triednická hodina prebieha v triede každý pondelok ráno ako prvá hodina: v 1.- 9. ročníku bude téma triednickej hodiny podľa plánu triedneho učiteľa (riešenie triednych záležitostí a podľa programu školskej psychologičky.), ranné komunity, po dohovore so žiakmi a podľa ich záujmu môže byť aj mimo triedy (úprava areálu školy, kino, divadlo, športové popoludnie, akcie v spolupráci s ŠKD.)
Deň a čas mimoriadnej triednickej hodiny je povinný každý triedny učiteľ oznámiť rodičom prostredníctvom elektronickej žiackej knižky.

V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase. Zapiše sa do triednej knihy – časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie)

Vychovateľky ŠKD:

- a) vychovateľky 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) vychovateľky 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.

Učiteľky materskej školy:

- a) dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
- b) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- c) samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- d) vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- e) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- f) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- g) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- h) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
- i) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- j) vykonávajú činnosti vedúceho interného metodického združenia na základe poverenia riaditeľky školy,
- k) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
- l) prezentujú materskú školu na verejnosti,
- m) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- n) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
- o) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

Pedagogické asistentky:

- a) spolupracuje s učiteľom v triede a s ostatnými pedagogickými zamestnancami školy,
- b) vykonáva dozor počas prestávok,
- c) zabezpečuje presun telesne postihnutých žiakov (ďalej len ZZ žiakov) do tried a ich prípravu na vyučovanie - obsluha a použitie zdvižnej plošiny pri presune do jednotlivých učební,
- d) sprevádza žiakov mimo triedy,
- e) pomáha pri príprave učebných a kompenzačných pomôcok,
- f) zabezpečuje stravovanie detí a pomoc pri stravovaní počas desiatej, obeda (doprovod do školskej jedálne,
- g) napomáha pri činnostiach voľnočasových aktivít,
- h) pomáha triednemu učiteľovi pri nacvičovaní kultúrnych a iných spoločenských programov, pri práve žiakov na paraolympiádu,
- i) zúčastňuje sa organizačne sa podieľa na spoločenských podujatiach s rodičmi,
- j) zodpovedá za využívanie vyhradených priestorov len ZZ žiakmi,
- k) obsluhuje kompenzačné pomôcky a didaktickú techniku určenú ZZ žiakom,
- l) spolupracuje s rodičmi žiakov so ZZ,
- m) spolupracuje so špecializovanými inštitúciami pri začlenení zdravotne postihnutých žiakov (v spolupráci so špeciálnym pedagógom)
- n) využíva pracovný čas výhradne na prácu so ZZ žiakmi a k plneniu pracovných úloh stanovených pracovnou náplňou,
- o) rozvíja a upevňuje získané hygienické, pracovné a spoločenské návyky u ZZ žiakov

Školský psychológ:

- a) poskytuje psychologickú diagnostiku detí a žiakov, krízovú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo deťom a žiakom v rámci psychologickéj intervencie,
- b) poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia,
- c) poskytuje deťom, žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov,
- d) poskytuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia detí, žiakov a učiteľov v školách,
- e) poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- f) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.
- g) predkladá návrhy a podnety na podporu pozitívnej sociálnej klímy v škole.

Supervízor:

- a) koordinuje a dohliada na odbornosť a úroveň výkonu pracovnej činnosti v kategóriách a podkategóriách pedagogických zamestnancov alebo v kategóriách odborných zamestnancov a podieľa sa na zvyšovaní profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov

Vedúci MZ a DRK :

- a) plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci MŠ, 1. stupňa a 2. stupňa,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu 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 koordinátormi vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ a DRK, pedagogických radách,
- i) sú ustanovení riaditeľkou 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) sú v kontakte s metodikom MCP svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- l) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- m) podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov,
- n) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

3. Ekonomický úsek

Organizačná štruktúra nepedagogických zamestnancov:

1. riaditeľka ZŠ,
2. ekonómka,
3. personalistka a mzdárka,
4. školník,
5. upratovačky (ZŠ aj MŠ),
6. vedúca školskej jedálne,
7. kuchárka školskej jedálne
8. pomocná kuchárka
9. pracovníčka v prevádzke
10. kurič

4. Zodpovedná osoba

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

Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; 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 ošetrovujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

C. V zmysle § 5 ods. 3 Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 223/2022 Z. z. o základnej škole nepedagogický zamestnanec (ako poučený zamestnanec, ktorý nie je pedagogickým zamestnancom) môže vykonávať dozor, ak škola nedokáže zabezpečiť vykonávanie dozoru iným pedagogickým zamestnancom.

Článok 8

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľky školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľky,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľky alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľky; návrh na odvolanie riaditeľky predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepcným 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 riaditeľky 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 pedagogických zamestnancov materskej školy
 - c) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - d) 1 zvolený zástupca rodičov detí materskej školy
 - e) 3 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
 - f) 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 riaditeľky školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

Článok 9

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľky školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovania 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 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) získať 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 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 zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.
8. V prípade práce mimo pracoviska a práce home office na základe osobitnej dohody sa uplatnia osobitné pokyny na spracúvanie osobných údajov.
9. Pri práci z domu hrozí vyššie riziko úniku, straty osobných údajov, či iné bezpečnostné incidenty, ktoré môžu mať dopad na ochranu osobných údajov. Zamestnávateľ preto sleduje spracúvanie osobných údajov vo zvýšenej miere a upozorňuje zamestnancov o manipulácii s nimi v domácom prostredí.
10. Najväčšia a najčastejšia hrozba je ľudský faktor a kombinácia absencie technických bezpečnostných opatrení, nepoznania povinností a ľudský faktor zároveň.
11. Aby sme obmedzili potenciálnym hrozbám na oboch úrovniach – technickej aj organizačnej, pre spracúvanie¹ osobných údajov pre home office zavádzame nasledovné opatrenia:
- a) Počas práce z domu používajte pracovné zariadenia (PC, notebook, a desktop)
 - b) V prípade ak nemáte pridelené pracovné (školské) zariadenie používajte zamestnávateľom odporúčané antivírusové programy.
 - c) Pracujte s aktivovanou VPN (virtual private network), alebo s inou zabezpečovacou aplikáciou.
 - d) Bez aktivovanej VPN je zakázané otvárať dokumenty alebo programy obsahujúce osobné údaje žiakov a zákonných zástupcov, alebo iné citlivé dáta.
 - e) Pracovné zariadenia ktoré používate nenechávajte bez dozoru odomknuté. Ak opúšťate pracovnú stanicu (aj krátkodobo) je nutné zariadenie uviesť do režimu spánku.
 - f) Stále platí povinnosť dodržiavania systému hesiel a povinnosť uzamykania pracovných zariadení.
 - g) Dokumenty obsahujúce osobné údaje je možné online ukladať iba v schválených cloudových a komunikačných aplikácií.
 - h) Nepoužívajte súkromné emailové adresy – na pracovnú komunikáciu je potrebné využívať pracovné maily.
 - i) Súkromné emailové schránky a verejne dostupné komunikačné prostriedky (WhatsApp, Facebook a pod.) je zakázané používať na komunikáciu so žiakmi a zákonnými zástupcami, ako aj s ostatnými zamestnancami na posielanie, odovzdávanie, zdieľanie dokumentov, alebo informácií obsahujúce osobné údaje.
 - j) Ak spracúvate osobné údaje nikdy nepracujte na verejne prístupných miestach.
 - k) Povinnosťou zamestnanca je dodržiavať všeobecné bezpečnostné opatrenia týkajúce sa ochrany zariadení pred ich odcudzením, kopírovaním obsahu. V žiadnom prípade nie je možné

¹ **Spracúvaním osobných údajov je** spracovateľská operácia alebo súbor spracovateľských operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov, najmä získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie, bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami.

ponechať pracovné zariadenie bez dozoru, v prítomnosti cudzej osoby, na verejne prístupnom mieste, na parkovisku napr. kufri auta a pod.

Článok 10 Krizový 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 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľky školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
3. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 11 Bezpečnostné opatrenia

A. Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od - do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
<i>budova základnej a materskej školy</i>	<i>od 6:30 do 18:30 hod.</i>	<i>upratovačka MŠ upratovačka ZŠ</i>

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 budovy školy a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Zástupkyňa školy 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 12 Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ .
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*Príloha č. 1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*Príloha č. 2*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*Príloha č. 3*).
4. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (*Príloha č. 4*).
5. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.

Prílohy:

<i>Príloha č. 1</i>	<i>Organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov</i>
<i>Príloha č. 2</i>	<i>Organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (vytvorené pracovné miesta)</i>
<i>Príloha č. 3</i>	<i>Štruktúra kariérových pozícií</i>
<i>Príloha č. 4</i>	<i>Krízový štáb</i>

Príloha č. 1 Organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov

Nadriadený: riaditeľka

Podriadení: zástupkyňa ZŠ, zástupkyňa MŠ, vedúca ŠJ, vedúca nepedag. zamestnancov, výchovný poradca, školský psychológ

Nadriadený: zástupca ZŠ

Podriadení: učitelia 1. a 2. stupňa, vychovávateľky, asistentky, supervízor

Nadriadený: zástupca MŠ

Podriadení: učiteľky MŠ, logopedická intervencia

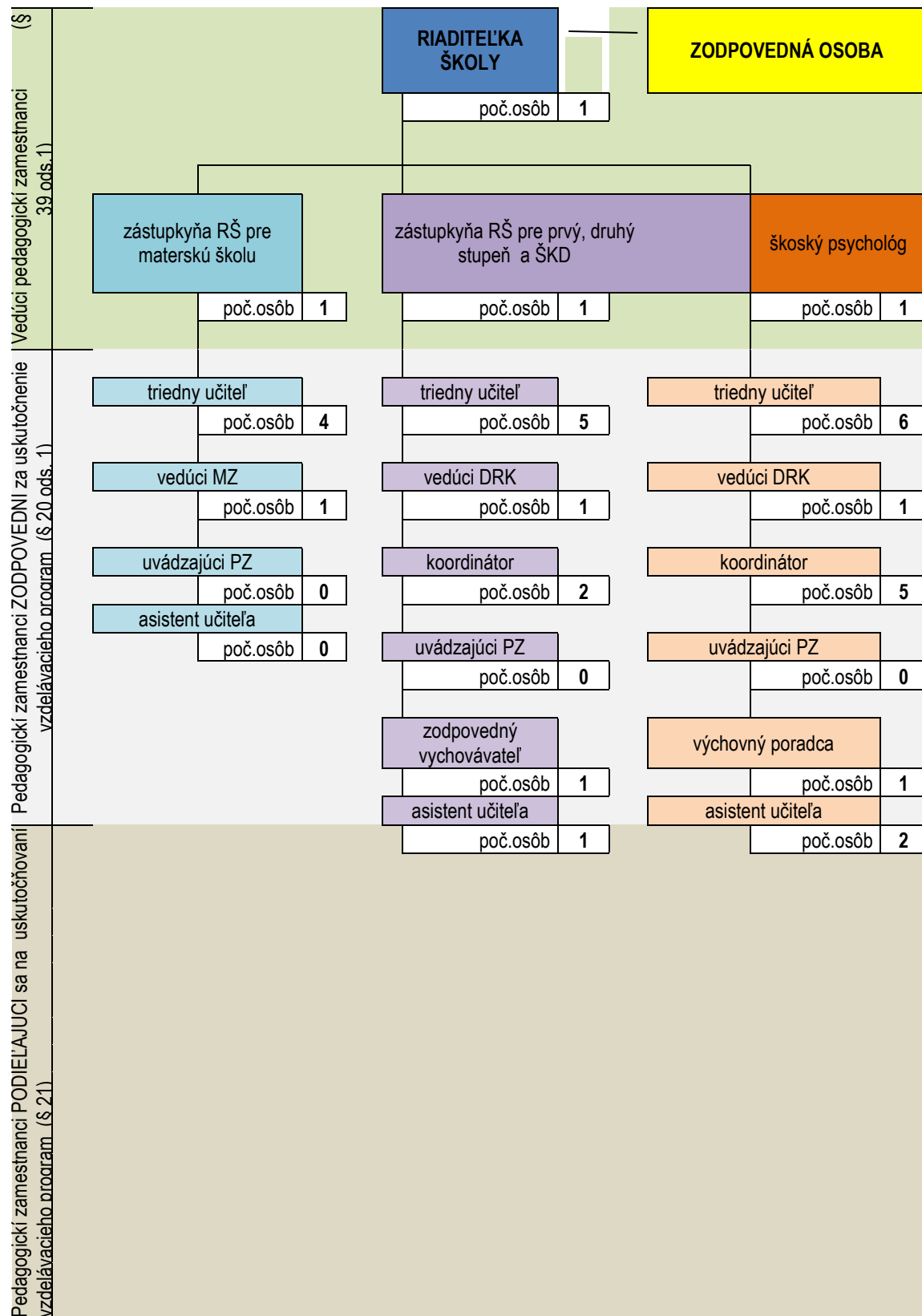
Nadriadený: vedúca ŠJ

Podriadení: kuchárky, pomocné sily v kuchyni, pracovníčka v prevádzke

Nadriadený: vedúca nepedagogických zamestnancov

Podriadení: upratovačky, školník, kurič, personalistka a mzdárka

Príloha č. 3 Štruktúra kariérových pozícií



Príloha č. 4 Krízový štáb

Menovanie členov krízového štábu

V súlade s čl. 10 ods. 2 Organizačného poriadku školy a s bezpečnostným projektom školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem s platnosťou od 01.11.2023

krízový štáb školy

nasledovne:

Predseda	Mgr. Gabriela Delinčáková	zástupkyňa riaditeľky školy
Člen	Jozef Rešetka	správca siete
Člen	Mgr. Michaela Dubničková	osoba zodpovedná za spracúvanie osobných údajov a dokumentáciu ochrany osobných údajov
Člen	Milan Masarovič	školník
Člen	Adriana Jelínková	vedúca školskej jedálne

V Trnave, dňa 13.10.2023

PaedDr. Adriana Jančichová
riaditeľka

