

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

*Základnej školy, Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka*

<i>Organizácia</i>	<b>Základná škola Nová Dedinka</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b>36071196</b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b>900 29 Nová Dedinka</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Hlavná 45</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Mgr. Ivana Tallová, riaditeľka školy</b>

Riaditeľka Základnej školy, Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka (*d ďalej len „škola“ alebo „zamestnávateľ“*) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 20. septembra 2022.

Platnosť organizačného poriadku od 26. januára 2024.

Nová Dedinka, 25. 01. 2024

Mgr. Ivana Tallová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 25. 01. 2024

Zápisnica z pedagogickej rady č. 4/2024

Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady

.....

## Článok 1 Základné ustanovenia

1. Základná škola bola zriadená ako štátna rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou na základe zriaďovacej listiny č. k. 12603/3/2001, ktorú vydal Okresný úrad v Senci, Hurbanova 21, dňa 6. 12. 2001 podľa zákona č. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení neskorších predpisov a podľa § 5 ods. 1 zákona NR SR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a § 63 ods. 3 zákona NR SR č. 350/1994 Z. z. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 303/ 1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov. Dodatkom č. 1 k zriaďovacej listine Základná škola Nová Dedinka, Hlavná 45, s právnou subjektivitou s účinnosťou od 1. 1. 2002, zo dňa 6. 12. 2001, č. 12603/3/2001, vydanéj Okresným úradom v Senci RSDr. Štefanom Hajdúchom – prednostom Okresného úradu v Senci sa zriaďovacia listina mení takto: S účinnosťou od 1. 7. 2002 v zmysle § 4 ods. 1 a 2 zákona č. 542/1990 o štátnej správe školstva a školskej samospráve v znení neskorších predpisov prechádza zriaďovacia funkcia Základná škola, Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka na obec Nová Dedinka a v predmete činnosti bod 4 – súčasťou školy je školská kuchyňa a školská jedáleň. Dodatkom č. 3 sa mení zriaďovacia listina č. 12603/3/2001 a dodatok č. 2 zo dňa 1. 7. 2002 nasledovne: Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, sekcia primárneho a základného vzdelávania, podľa § 14 ods. 6 písm. b) 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 rozhodnutím zo dňa 14. 12. 2020 číslo spisu 2020/19010:3-A2130 rozhodlo o vyradení zo siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky Školskú jedáleň, Hlavná 45, Nová Dedinka, ako súčasť Základnej školy, Hlavná 45, Nová Dedinka, k 31. 12. 2020. Dôvodom vyradenia je následné zaradenie do siete Školskej jedálne, Hlavná 729, Nová Dedinka pod zriaďovateľa školského zariadenia obec Nová Dedinka, Mierová 11, Nová Dedinka.
2. Základná škola, Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka (ďalej len ZŠ), je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 21/2022 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z.
5. Sídлом ZŠ je Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka.
6. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
7. Súčasťou ZŠ je:

- a) základná škola,
  - b) školský klub detí.
8. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh rady školy zriaďovateľ. Pre riaditeľa – štatutára školy – sa v tomto organizačnom poriadku používa prípadne riaditeľka.
9. Organizačný poriadok sa člení na:
- a) všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary ZŠ, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov,
  - b) časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
  - c) časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
  - d) osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

## **Článok 2**

### **Všeobecná časť**

1. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
2. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke ZŠ.
3. Riaditeľka ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľka ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
5. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačná schéma, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

#### **Členenie ZŠ na útvary:**

- 1. útvar riaditeľky školy,**
- 2. pedagogický útvar,**
- 3. ekonomicko-hospodársky útvar.**

### Článok 3

#### Poslanie a hlavné úlohy školy

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

### Článok 4

#### Riadenie školy a zodpovednosť

##### **A. Úsek riaditeľky školy**

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

##### **1.1. Rozhoduje o:**

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- d) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- e) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- f) uložení výchovných opatrení,
- g) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- h) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,

- i) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení na základe VZN obce ako zriaďovateľa,
- j) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- l) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- m) prijatí žiaka so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- n) zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- o) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- p) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- q) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- r) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- s) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
- t) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- u) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- v) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- w) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- x) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- y) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,
- z) pracovnom čase zamestnancov a čerpaní dovoleniek zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce v určených lehotách,
- aa) 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, 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 podnikovej kolektívnej zmluvy a za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- k) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- l) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- m) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- n) zabezpečuje zaradovanie 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,
- o) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov a v prípade potreby ich aktualizuje,
- p) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- q) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- r) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- s) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- t) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- u) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- v) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- w) 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,
- x) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- y) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- z) 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 a so zástupcami zamestnancov,

- aa) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- bb) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- cc) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- dd) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov,
- ee) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ff) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- gg) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- hh) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
- ii) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
- jj) zverejňovanie zmlúv na CRZ.

### 1. 3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje a schvaľuje aj zástupca zamestnancov - ZO OZ/,
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/,



- 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 ročný 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,
- m) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

#### 1. 4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

#### 1. 5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.,
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepcný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

#### 1. 6. Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov, ak sa rozhodne obsadiť pracovné miesto vedúceho zamestnanca formou výberového konania,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) 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 – ZO OZ,
- 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, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom základnej školy,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/, pričom zníženie alebo odňatie osobného príplatku musí prerokovať so ZO OZ,
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- l) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- m) vnútorné dokumenty ZŠ.

1. 8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
  - b) školami a školskými zariadeniami v obci a na ostatných úrovniach,
  - c) s nadriadenými orgánmi,
  - d) radou školy a rodičovskou radou,
  - e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach,
  - f) so školským úradom Senec.
2. Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľky školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec alebo iný 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 menuje:
    - a) zástupcu riaditeľky školy PaedDr. Janu Müllerovú ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom (Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. ).
  5. Riaditeľka ZŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľky školy podľa potreby školy po zmene organizačného poriadku a organizačnej štruktúry.

## Článok 5 Poradné orgány a komisie

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

### 1. Pedagogická rada školy

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

### 2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľky ZŠ

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovnú poradkyňu (členku širšieho vedenia ZŠ), vedúcich predsedov komisií, zástupcu odborovej organizácie, rodičovskej rady a školského parlamentu, vedúcu ŠJ, prípadne iné osoby.

### 3. Inventarizačná komisia

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

### 4. Vyrad'ovacia komisia

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

### 5. Likvidačná komisia

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

### 6. Škodová komisia

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

### 7. Rada školy

Je zriadená podľa § 2 a § 33 zákona č. 29/1984 Zb. v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úlohy a zloženia sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Je iniciatívny a poradný samosprávny

orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecného zastupiteľstva. 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.

Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ, štyria zvolení zástupcovia rodičov, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

**8. Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

## Článok 6

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

#### A. Vnútorne členenie útvarov ZŠ na úseky

**Pedagogický útvar - úsek I. stupňa,**

- úsek II. stupňa,

- úsek školského klubu detí (ďalej len ŠKD).

**Ekonomicko-hospodársky útvar - úsek administratívy,**

- úsek prevádzky,

- úsek ekonomických činností.

1. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľky ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.
2. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľkou ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

#### B. Základné organizačné a riadiace normy

*Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľky patria:*

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov,*
3. kolektívna zmluva,
4. rokovací poriadok,
5. plán školy na aktuálny školský rok,
6. plán vnútornej kontroly,
7. pedagogická rada a pracovná porada,
8. 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 riaditeľky školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, 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

1. 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.
2. Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.
3. V prípadoch odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

## Článok 7 Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

### 1. Útvar riaditeľky ZŠ

**Útvar vedie Mgr. Ivana Tallová, riaditeľka školy, štatutárny orgán zamestnávateľa.**

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej činnosti, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktorú sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať zverené činnosti. Riaditeľka ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

**Organizačná štruktúra útvaru riaditeľky školy:**

**Mgr. Ivana Tallová** riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa

**PaedDr. Jana Müllerová** zástupkyňa riaditeľky ZŠ

**Ing. Martina Brunel** výchovná poradkyňa

**Poradné orgány ZŠ a komisie**

### Útvar riaditeľky ZŠ:

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

## 2. Pedagogický útvar

**zástupkyňa riaditeľky školy:** PaedDr. Jana Müllerová

K základným povinnostiam štatutárnej zástupkyne riaditeľky školy patria:

- a) plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- b) v čase neprítomnosti riaditeľky ZŠ ju zastupuje v plnom rozsahu,
- c) priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru,
- d) plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Do pedagogického útvaru patria:

- školský klub detí,
- učitelia ZŠ.

Zástupkyňa zodpovedá za spomínaný útvar, koordinuje a kontroluje činnosť jeho zložiek, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, informuje riaditeľku školy o činnosti úseku, o navrhovaných opatreniach a konzultuje s riaditeľkou ZŠ hlavné ciele činnosti úseku.

1. Zástupkyňa riaditeľky školy: PaedDr. Jana Müllerová

- a) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov v ročníkoch 1. – 9. a v ŠKD, vedie evidenciu zastupovania, nadčasovej práce a evidenciu čerpania dovoleniak pedagogov 1. a 2. stupňa, evidenciu lekárskech vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- b) zostavuje školský rozvrh hodín po prerokovaní v pedagogickej rade a zabezpečuje jeho riadne fungovanie,

- c) koordinuje a kontroluje prácu ŠKD,
- d) zodpovedá za výkon hospitačnej činnosti v ročníkoch 1 – 9,
- e) zodpovedá za realizáciu zápisu žiakov 1. ročníka ZŠ,
- f) koordinuje a kontroluje mimoškolskú výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- g) koordinuje organizáciu školy v prírode, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik a korčuliarsky výcvik v zmysle plánu organizačného zabezpečenia,
- h) plní úlohy, ktorými je poverená riaditeľkou školy na základe operatívnych rozhodnutí a aktuálnych potrieb školy,
- i) zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- j) využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- k) organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- l) vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- m) vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť so žiakmi,
- n) zúčastňuje sa stretnutí koordinátorov, pedagogických asistentov a ostatných členov inkluzívneho tímu, vychovávateľiek,
- o) vypracováva mesačné analýzy a výkazy zastupovania za chýbajúcich zamestnancov školy, podklady pre PaM,
- p) zodpovedá za správne vedenie agendy triednej dokumentácie 1. – 9. ročníkoch, dokumentácie ŠKD, vedenie záznamov v triednych knihách, záznamov o nepovinných predmetoch a činnosti krúžkov,
- q) pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov, správania a dochádzky žiakov,
- r) sleduje a kontroluje prácu a činnosť koordinátorov,
- s) sleduje a koordinuje písanie projektov,
- t) podieľa sa na tvorbe vnútorných predpisov,
- u) podieľa sa na tvorbe štatistických výkazov a hlásení,
- v) upozorňuje riaditeľku školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- w) vedie evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- x) zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- y) vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- z) zodpovedá za dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- aa) vedie evidenciu školských úrazov na riadenom úseku,
- bb) zodpovedá za efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- cc) zabezpečuje tlačivá na pedagogickú dokumentáciu,

- dd) pripravuje podklady pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- ee) zodpovedá za úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- ff) zabezpečuje organizáciu školských výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod. na riadenom úseku, informovaným súhlasom zákonného zástupcu (v jednom informovanom súhlase môže zákonný zástupca žiaka vyjadriť súhlas s uskutočnením viacerých aktivít),
- gg) zodpovedá za archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- hh) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- ii) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- jj) zodpovedá za využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- kk) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- ll) spolupracuje s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- mm) zodpovedá za zabezpečenie súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku.

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

### 3. Ekonomicko-hospodársky útvar

- ekonomická zamestnankyňa školy – hospodárka (účtovníctvo a PaM)
- technik BOZP a PO (externý zamestnanec)
- technik IKT (externý zamestnanec)
- všetky činnosti a oddelenia súvisiace s technickou a prevádzkovou stránkou školy (školník – údržbár, kurič, upratovačky)

Riaditeľka školy zodpovedná za spomínaný útvar, koordinuje a kontroluje činnosť jeho zložiek, dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy, zodpovedá za včasné zabezpečenie opráv technického zariadenia, odborné školenia zamestnancov, revízie, previerky, kontroly technických zariadení, konzultuje opatrenia na zabezpečenie bezchybnej technickej prevádzky školy. Zodpovedá za pracovné výkony zamestnancov v oblasti hospodársko-technickej a správnej prevádzky zariadenia.

**Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálne záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný:**

- a) zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,



- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie komplexnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva základnú finančnú kontrolu a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- l) pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu.

#### **4. Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť**

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy ZŠ. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.
2. Každý zamestnanec má tieto povinnosti a zodpovednosť:
  - a) plniť príkazy nadriadeného,
  - b) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
  - c) dodržiavať pracovný čas,
  - d) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
  - e) ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
  - f) upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.
3. Každý zamestnanec má tieto práva:
  - a) právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
  - b) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
  - c) požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
  - d) dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce
  - e) oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonanej.

### **Článok 8**

#### **Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov**

1. Riaditeľka školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Zodpovedná osoba vykonáva svoju činnosť v pracovnom pomere na pozícii učiteľky. Pozíciu zodpovednej osoby zastáva Ing. Martina Brunel (registračné číslo 211 69).
2. Zodpovedná osoba

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

## Článok 9

### Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Spracúvaním osobných údajov zamestnávateľ (prevádzkovateľ) chápe každú spracovateľskú operáciu alebo niekoľko na seba nadväzujúcich operácií (nadväznosť v čase nie je podstatná), ktoré prevádzkovateľ alebo sprostredkovateľ vykonáva na splnenie určitého vymedzeného účelu, systematicky, a to bez ohľadu na spôsob a využité prostriedky (alebo ich kombináciu) spracúvania a bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami.
2. 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.
3. Oprávnenou osobou je každý zamestnanec školy a každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
4. 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 vyrazeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
  - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce s osobnými údajmi podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania informačných systémov školy,
  - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitíu týchto údajov.
5. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
  - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
  - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
  - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
  - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
  - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
  - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
  - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným prístupným, 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.
6. 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.
7. 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.
8. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,

- b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
  - c) informačnú techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
  - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
  - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
  - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.
9. **porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
  - b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
  - c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
  - d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.
  - e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.
10. Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom

ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.

- b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR*. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
- c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.

## Článok 10

### Bezpečnostné opatrenia – 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>
Budova školy	od 6,00 do 18,00 hod.	školník, upratovačka, zodpovedná osoba (v prípade krúžkovej činnosti)
Kontajnerová prístavba	od 6,00 do 18,00 hod.	školník, upratovačka, zodpovedná osoba (v prípade krúžkovej činnosti)
Telocvičňa + areál školy (multifunkčné ihrisko, altánok)	od 8,00 do cca 20,00 hod. (najneskôr do 22,00 hod.)	školník, upratovačka, zodpovedná osoba (v prípade krúžkovej činnosti, stretnutí v altánku...)

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, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky ZŠ je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

## Článok 11 Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľka ZŠ.
4. 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*).
5. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).
6. Súčasťou organizačného poriadku sú pracovné náplne (*príloha č. 4*) všetkých zamestnancov školy.

### PRACOVNÉ NÁPLNE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

<i>Príloha č. 4/1</i>	Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupkyňa riaditeľky školy
<i>Príloha č. 4/2</i>	Učiteľ pre 1. stupeň
<i>Príloha č. 4/3</i>	Učiteľ pre 2. stupeň
<i>Príloha č. 4/4</i>	Vychovávateľka v ŠKD
<i>Príloha č. 4/5</i>	Pedagogický asistent
<i>Príloha č. 4/6</i>	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
<i>Príloha č. 4/7</i>	Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
<i>Príloha č. 4/8</i>	Pedagogický zamestnanec špecialista - vedúci metodického združenia a predmetovej komisie
<i>Príloha č. 4/9</i>	Pedagogický zamestnanec špecialista – výchovná poradkyňa
<i>Príloha č. 4/10</i>	Školský koordinátor prevencie vo výchove a vzdelávaní
<i>Príloha č. 4/11</i>	Ekonomka, účtovníčka
<i>Príloha č. 4/12</i>	Účtovníčka
<i>Príloha č. 4/13</i>	Hospodárka
<i>Príloha č. 4/14</i>	Zamestnankyňa pre PAM
<i>Príloha č. 4/15</i>	Upratovačka
<i>Príloha č. 4/16</i>	Školník-údržbár





