

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

*Základnej školy v Bernolákove
Komenského 3, 900 27 Bernolákovo*

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola na Komenského ul. č.3 v Bernolákove (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacom listinou zo dňa 06.12.2001 pod číslom 12603/2001 prednostom Okresného úradu v Senci s účinnosťou od 01.januára 2002 na dobu neurčitú.
2. Základná škola v Bernolákove na Komenského ul. č.3 je plne organizovaným výchovno-vzdelávacím zariadením s právnou subjektivitou.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov; výroba, konzumácia a odbyť jedál a nápojov pre žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ a správou telocvične pre žiakov a širokú verejnosť.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie IČO: 36071099.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je:
 - a) Základná škola na Komenského ul. č.3
 - b) Základná škola na Školskej ul.č.1 (elokované pracovisko)
 - c) Školský klub detí
 - d) Školská jedáleň
 - e) Telocvična
9. Sídлом ZŠ budova na Komenského ul. č.3, Bernolákovo 900 27.
10. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - A. úsek riaditeľky školy
 - B. pedagogický úsek
 - C. úsek odborného poradenstva
 - D. hospodársko-správny úsek
 - E. školské stravovanie

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

2. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.
3. Riaditeľ ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

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

RIADITEĽKA ŠKOLY

Zodpovedná osoba OOÚ

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- f) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,

- g) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- h) uložení výchovných opatrení,
- i) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- j) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- m) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- n) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- o) zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- p) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- q) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- r) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- s) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- t) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
- u) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- v) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- w) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- x) zariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- y) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- z) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu **uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,**
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,

- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy Odborového zväzu pracovníkov vedy, výskumu a školstva vyššieho stupňa aj odborovej organizácie pôsobiacej na škole
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- m) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- o) zodpovedá za zverejnenie informácií o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Obvodnému úradu – odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z.),
- p) priznáva kredity za autorstvo alebo spoluautorstvo schválených alebo odporúčaných učebníc v tlačenej alebo digitálnej podobe a ich pracovných zošitov (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- q) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47a ods. 9 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- a) zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole.

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) školskú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/,
- k) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku,
- l) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- m) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa, v prípade školského klubu po súhlase zriaďovateľa.

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 § 58 zákona č. 317/2009 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 rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) 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,
- 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 a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- i) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,

- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- l) 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.

1.9 Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

1.11 Riaditeľka ZŠ menuje:

- a) zástupcu riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie,
 - b) zástupcu riaditeľa školy pre nižšie stredné vzdelávanie,
- ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

1.12 Riaditeľka ZŠ si ďalej môže menovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

2. Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov

2.1 Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

2.2 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.

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupcami riaditeľky školy, tvoria ho:

3. Zástupkyne riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie

– do funkcie ich menuje riaditeľka školy. Priamo riadia pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie. Zástupca riaditeľky ZŠ plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

3.1. Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko organizačné zabezpečenie výchovnovzdelávacieho procesu na ISCED I,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- e) zostavenie rozvrhu pre ročníky 1-4.,
- f) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- g) za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy pre primárne vzdelávanie ,
- h) za činnosť koordinátora pre rozvoj čitateľskej gramotnosti pre primárne vzdelávanie,
- i) za činnosť koordinátora pre rozvoj finančnej gramotnosti pre primárne vzdelávanie,
- j) za činnosť koordinátora drogových prevencií a šikanovania pre primárne vzdelávanie,
- k) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- l) za správne vedenie triednej dokumentácie ako i vedenie triednych kníh,
- m) za aktívne vedenie IZK a ostatných modulov aSC agendy a používanie Edupage
- n) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom

- o) za aktívnu spoluprácu učiteľov s Útvárom odborného poradenstva ZŠ Bernolákovo a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- p) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- q) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- r) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- s) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- t) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- u) evidenciu školských úrazov,
- v) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- w) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- x) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- y) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- z) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- aa) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- bb) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- cc) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- dd) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- ee) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- ff) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- gg) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- hh) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- ii) hodnotenie zamestnancov svojho úseku
- jj) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba,
- kk) aktívne komunikuje s vedúcou MZ ŠKD, dbá na aktívnu spoluprácu učiteľov s vychovávateľmi v ŠKD,
- ll) evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce jej podriadených zamestnancov,

V rámci práce v ŠKD zabezpečuje :

- a) vypracovanie rozvrhu prechodov z elokovaného pracoviska do ŠKD, na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- c) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- d) zostavenie výchovného plánu,
- e) za úroveň práce metodického orgánu v ŠKD a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodického orgánu ŠKD,
- f) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- g) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- h) za vymáhanie úhrad za ŠKD, určených vo VZN obce
- i) navrhuje opatrenia na zlepšenie výchovnej činnosti a spolupráce s vyučujúcimi primárneho vzdelávania,
- j) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich výchovných zamestnancov,
- k) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- l) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- m) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád vychovávateľmi,
- n) evidenciu školských úrazov,
- o) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna podľa dohody so zástupkyňou pre primárne vzdelávanie,
- p) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní ekonomických činností na zverenom úseku,
- q) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- r) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- s) úroveň vedenia dokumentácie,
- t) zabezpečenie organizácie výletov a exkurzií v ŠKD, návštevy divadelných predstavení, individuálnych triednych podujatí mimo ŠKD, koordináciu besied, súťaží a pod. v ŠKD,
- u) podporuje prácu Družinárskeho parlamentu detí,
- v) archiváciu všetkých písomností dokumentácie v ŠKD,
- w) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

- x) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- y) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- z) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- aa) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- bb) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.**

3.2. Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

3.3. Riaditeľku môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

3.4. Zástupkyňu riaditeľky môže zastupovať iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne riaditeľkou školy a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

4. Zástupkyňa riaditeľky školy pre nižšie stredné vzdelávanie

– do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie stredné vzdelávanie. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

4.1. *Zástupkyňa RŠ pre nižšie stredné vzdelávanie zodpovedá najmä za:*

- a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,
- b) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozborry, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- c) zostavenie rozvrhu pre ročníky 5.-9.,
- d) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení a predmetových komisií,
- e) za činnosť koordinátora drogových prevencií, prevencie a riešenia šikanovania pre sekundárne vzdelávanie ,
- f) za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,

- g) za činnosť koordinátora pre rozvoj čitateľskej gramotnosti pre sekundárne vzdelávanie,
- h) za činnosť koordinátora pre rozvoj finančnej gramotnosti pre sekundárne vzdelávanie,
- i) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j) za správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh,
- k) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- l) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- m) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- n) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- o) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- p) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- q) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- r) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- s) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona č. 317/2009 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- t) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- u) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- v) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- w) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- cc) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- dd) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- ee) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- ff) hodnotenie zamestnancov svojho úseku
- gg) evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce jej podriadených zamestnancov,
- hh) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba,

4.2. Zástupkyňu riaditeľky môže zastupovať iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne riaditeľkou školy a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

5. Výchovná poradkyňa

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami školy a poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

5.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) riešenie výchovných problémov žiakov (v spolupráci so školskou psychologičkou a špec. pedagogičkou),
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletné 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,

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

5.3. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

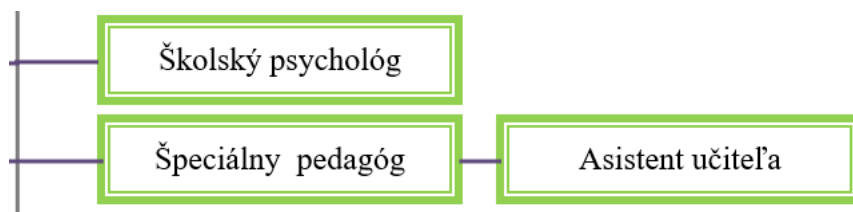
- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,

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

5.4. Uskutočňuje konzultačné hodiny (sú zverejnené na stránke školy), ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

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

C. Úsek odborného poradenstva



6. Školský psychológ

Ide o samostatnú pracovnú pozíciu priamo podliehajúcu riaditeľke školy.

6.1 Popis pracovnej činnosti

- a) 1. Vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickéj diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v škole.
- b) 2. Vykonáva aj odborné činnosti psychologického poradenstva v oblasti rodinných, partnerských a ďalších sociálnych vzťahov.
- c) 3. Poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom žiakov a pedagogickým zamestnancom školy.
- d) Pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení.

- e) Spolupodieľa sa na pripravovanej individuálnej integrácii žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Úzko spolupracuje s členmi inkluzívneho tímu – školským špeciálnym pedagógom a asistentom učiteľa.
- f) 6. Analyzuje a skúma predpoklady žiakov v oblasti intelektových schopností, osobnostných vlastností, motivácie výkonu a záujmov najmä v súvislosti s ich vstupom a pracovným výkonom v triedach. Na základe ich objektívneho poznania im v spolupráci s učiteľmi rôznych premetov pomáha lepšie rozvíjať osobné predpoklady, nadanie alebo talent.
- g) Zúčastňuje sa na gremiálnych poradách vedenia školy, pracovných poradách učiteľov, na pedagogických radách a iniciatívne na zasadnutiach metodických orgánov.
- h) Spolupracuje s vedením školy, s pedagogickými a odbornými zamestnancami, s ostatnými zamestnancami školy, zákonnými zástupcami žiakov, s odbornými a špeciálnymi pracoviskami a inštitúciami. Pri riešení problémových žiakov spolupracuje s triednym učiteľom a ostatnými pedagogickými zamestnancami školy a pomáha im riešiť výchovné problémy.
- i) Navrhuje výchovné a vzdelávacie prístupy a podieľa sa na ich realizácii. Predkladá návrhy na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacej práce školy.
- j) V spolupráci s výchovným poradcom sa spolupodieľa na procese profesionálnej orientácie a voľby povolania žiakov.
- k) Podieľa sa na príprave programov na špeciálnu starostlivosť o žiakov v procese výchovy a vzdelávania, v zmysle podpory ich osobnostného rozvoja a rozvoja ich tvorivosti, nadania alebo talentu.
- l) Podieľa sa na tvorbe a realizácii intervenčných a rozvíjajúcich programov na modifikáciu, resp. eliminovanie nevhodného a nežiaduceho správania žiakov.
- m) Venuje sa žiakom v kríze a spolu s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie ihneď rieši a zabraňuje vzniku ďalších nežiaducich psychologických dôsledkov krízového stavu žiaka. Venuje sa žiakom v pásme podpriemeru intelektu a nešpecifických porúch učenia.
- n) Rieši problémy preťaženia, únavy, psychickej záťaže a stresu žiakov v školskom prostredí a spolupodieľa sa na vytváraní podmienok na nestresovú prácu v škole a možnosti prekonávania preťaženia a únavy.
- o) Zúčastňuje sa na sebahodnotiacich procesoch školy. Prostredníctvom dotazníkov, rozhovorov, pozorovaní zisťuje sociálnu klímu v triedach a škole. Vyhodnocuje použité metódy zisťovania a navrhuje vedeniu školy opatrenia na zlepšenie stavu.
- p) Zabezpečuje efektívnu spoluprácu školy a rodiny. Zákonným zástupcom žiakov poskytuje poradenské služby, konzultácie a informácie a spolupracuje s nimi pri výchove a vzdelávaní žiakov. Jedenkrát týždenne im poskytuje poradenstvo

v popoludňajších hodinách. Podľa potreby sa zúčastňuje na triednych schôdkach rodičovského združenia.

- q) Zúčastňuje sa na metodických stretnutiach a podujatiach organizovaných v centre pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie pre školských psychologov.
- r) Vede si záznamy o konzultáciách so zákonnými zástupcami žiakov, riešení problémov v triedach, o psychologickej starostlivosti o žiakov.
- s) Zabezpečuje pre pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a v spolupráci s riaditeľom školy pripravuje pre nich tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov.
- t) Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca. Je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o verejnej službe, Zákonníkom práce a pracovným poriadkom ZŠ Bernolákovo.
- u) Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka.

6.2. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy alebo ak jej to ukladá zákon.

7. Špeciálny pedagóg

Ide o samostatnú pracovnú pozíciu priamo podliehajúcu riaditeľke školy.

7.1 Popis pracovnej činnosti:

- a) 1. Vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogického individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a s poruchou správania.
- b) Poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom žiakov a pedagogickým zamestnancom školy. Pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení.
- c) Predkladá riaditeľovi školy podklady na rozhodnutie o prijatí žiaka ako začleneného (písomné vyjadrenie centra špeciálno-pedagogického poradenstva, prognózu žiaka, závery z rokovaní s pedagógmi žiaka, ktorí ho budú vzdelávať), navrhuje a zaobstaráva pre žiaka nevyhnutné materiálno-technické a odbornopersonálne podmienky.

- d) Zúčastňuje sa na pedagogických radách, pracovných poradách a podľa určenia na gremiálnych poradách školy.
- e) Na pedagogických radách, prípadne pracovných poradách pedagogických poradách pedagogických zamestnancov predkladá návrhy na individuálne vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a odôvodňuje ich.
- f) V spolupráci s nadriadeným vytvorí podmienky na integrované vzdelávanie začleneného žiaka, úpravu triedy, prípadne školy, vybavenie kompenzačnými pomôckami, prípadne aj ďalšie požiadavky na zabezpečenie požadovanej úrovne integrovanej výchovy a vzdelávania žiaka.
- g) Pomáha triednemu učiteľovi vypracovať individuálny výchovno-vzdelávací program začleneného žiaka a zabezpečuje, aby ho triedny učiteľ priebežne doplňal.
- h) Na zasadnutiach predmetových komisií alebo metodických združení oboznamuje vyučujúcich spolu s triednym učiteľom s individuálnym výchovno-vzdelávacím programom začleneného žiaka, spôsobom používania kompenzačných a iných pomôcok. Učiteľov informuje o možných dôsledkoch diagnózy začleneného žiaka na výchovno-vzdelávací proces.
- i) Podieľa sa na výchove a vzdelávaní začleneného žiaka. Podľa individuálneho rozpisu mu poskytuje špeciálnopedagogické, terapeutické a rehabilitačné služby.
- j) Pravidelne konzultuje s pedagogickými zamestnancami, ktorí vzdelávajú začlenených žiakov. O konzultáciách si vedie prehľad.
- k) Sprostredkúva informácie a styk s poradenskými zariadeniami, ktoré pracujú so žiakmi školy a vedú si ich evidenciu.
- l) Na hodnotiacich pedagogických radách vyhodnocuje výsledky, ktoré dosiahli začlenení žiaci. Navrhuje ďalšie podnety na skvalitnenie vzdelávania.
- m) Zabezpečuje, aby u začlenených žiakov nedochádzalo k bezdôvodnému znižovaniu požiadaviek a aby nároky kladené na žiaka boli v súlade s jeho možnosťami.
- n) Zabezpečuje, aby triedny učiteľ oboznamoval zákonného zástupcu žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a spôsoboch jeho hodnotenia a klasifikácie. Kontroluje, či vyučujúci hodnotia a klasifikujú začleneného žiaka v prospechu a správaní s prihliadnutím na jeho možnosti vyplývajúce z jeho diagnózy.
- o) Navrhuje a odporúča riaditeľovi školy hodnotiť začleneného žiaka sloвне v predmetoch, v ktorých je preukazovanie dosahovaných výsledkov výrazne ovplyvnené diagnózou žiaka.
- p) Pre žiaka, u ktorého sa na základe odborných intervencií zmení stav postihnutia tak, že nie je dôvod považovať ho za začleneného, zabezpečí rediagnostické vyšetrenie.

- q) Ak druh a stupeň zdravotných problémov nedovoľuje žiakovi zvládať cudzí jazyk, odporučí riaditeľovi po prerokovaní so zákonným zástupcom žiaka oslobodiť od štúdia druhého cudzieho jazyka.
- r) Vo svojej činnosti využíva materiálno-technické zabezpečenie školského špeciálneho pedagóga, ktorého súčasťou je aj vybavenie počítačovou technikou s pripojením na internet a technické prostriedky na vytváranie alebo rozmnožovanie písomných alebo obrazových materiálov pre prácu so žiakom, jeho zákonným zástupcom alebo zamestnancom školy a materiálne vybavenie v priestoroch zariadených na vykonávanie individuálnej a skupinovej odbornej činnosti so žiakmi.
- s) Používa kompenzačné pomôcky a reedukačné, špeciálne učebné pomôcky určené na poskytovanie žiakom.
- t) Vedie a zodpovedá za celú dokumentáciu žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (správy zo psychologických vyšetrení, špeciálnopedagogických vyšetrení, predpísané tlačivá, súhlas zákonného zástupcu žiaka na individuálnu integráciu, rozhodnutie riaditeľa o individuálnej integrácii žiaka, záznamy o špeciálnopedagogickej starostlivosti, individuálny výchovno- vzdelávací plán, záznamy o konzultáciách s pedagógmi a zákonným zástupcom žiaka).
- u) Zúčastňuje sa metodických stretnutí v centre špeciálno-pedagogického poradenstva určeného pre školských špeciálnych pedagógov.
- v) Vo svojej práci sa riadi platnými metodickými usmerneniami a pokynmi MŠVVaŠ SR pre prácu školských špeciálnych pedagógov.
- w) Podľa pokynov nadriadeného zamestnanca vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s jeho pracovnou zmluvou. Je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť povinnosti ustanovené zákonom o verejnej službe. Zákonníkom práce a pracovným poriadkom ZŠ Bernolákovo.
- x) Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

7.2. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy alebo ak jej to ukladá zákon.

8. Asistent učiteľa

Samostatná pracovná pozícia priamo podliehajúca špeciálnemu pedagógovi.

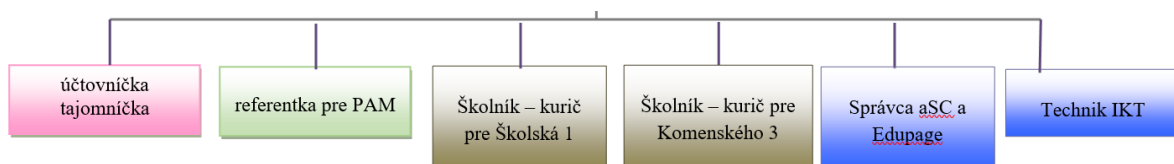
8.1. Popis pracovnej činnosti:

- a) Vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede, v ktorej je žiak s poruchou autistického spektra a žiaci s poruchami správania.

- b) Žiaka s poruchou autistického spektra preberá pred vyučovaním do svojej starostlivosti pri hlavnom vchode do školskej budovy. Vyprevádza ho po skončení jeho vyučovania podľa časového rozpisu.
- c) Podľa požiadaviek vyučujúceho sa podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu najmä utváraním rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní, na prekonávaní zdravotných a sociálnych bariér.
- d) Po skončení vyučovania podľa rozvrhu hodí sa podieľa na uskutočňovaní výchovného programu školského klubu detí najmä prípravou žiakov s IVVP na vyučovanie.
- e) Pri prístupe k žiakom berie ohľad na jej osobné schopnosti, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie a špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- f) Cez prestávky vykonáva dozor nad žiakom s poruchou autistického spektra, sprevádza ho na wc, pri presunoch do učebne, počas veľkej prestávky s ním zostáva v triede. Počas nasledujúcich prestávok vykonáva dozor nad žiakmi s poruchami správania.
- g) Zúčastňuje sa žiakom s autizmom a prípadne žiakmi s poruchami správania s informovaným súhlasom jeho zákonného zástupcu na iných súčiastiach výchovno-vzdelávacej činnosti školy(exkurzie, výchovné koncerty, divadelné predstavenia, školský výlet, popoludňajšia záujmová činnosť organizovaná školou). Zodpovedá za jeho bezpečnosť a poskytuje im potrebnú asistenciu.
- h) Pri vykonávaní pracovnej činnosti spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy, najmä s triednym učiteľom, školským špeciálnym pedagógom, školským psychológom a so zákonnými zástupcami žiaka.
- i) V súvislosti s plnením školského vzdelávacieho programu a špeciálnych výchovno vzdelávacích potrieb žiakov sa podieľa na vyplňaní potrebnej pedagogickej dokumentácie (individuálny vzdelávací plán).
- j) Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní svojej funkcie a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru.
- k) Pracuje zodpovedne a riadne a podľa pokynov svojho vedúceho zamestnanca plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce.

8.2. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy alebo ak jej to ukladá zákon.

D. Hospodársko-správny úsek



Upratovačka v ŠKD

Upratovačky na SŠ
a v Prístavbe

Upratovačky na NŠ
a v telocvični

1. Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ je za ne zodpovedný.
 - a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
 - b) konzultuje s riaditeľkou ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom ,
 - c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
 - d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
 - e) zabezpečuje styk s bankou,
 - f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
 - g) vedie účtovnú evidenciu,
 - h) vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
 - i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
 - j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
 - k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
 - l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
 - m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
 - n) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
 - o) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

9. Účtovníčka 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, vedie evidenciu tlačív.

10.1 Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - c. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- d) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,

- e) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- f) 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 súčasnou 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,
- g) 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,
 - a. štvrtročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
- h) za vedenie knihy faktúr,
- i) vyhotovenie objednávok školy,
- j) za archiváciu, archivuje všetky doklady
- k) za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
- l) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
- m) spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
- n) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- o) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- p) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- q) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- r) inventarizáciu majetku školy,
 - a. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
 - b. zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
 - c. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - d. spolupracuje so škodovou komisiou.

10.2. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy alebo ak jej to ukladá zákon.

10. Referentka pre PaM

– zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, riadi a kontroluje prácu upratovačiek, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

11.1. Je priamo riadená riaditeľkou školy a:

- a) 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),
- b) 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 dovoleniek,
 - f. po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
 - g. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - h. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 - i. zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
 - j. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
 - k. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - l. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),

- c) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- d) správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
- e) spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- f) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov
- g) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- h) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- i) evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,

10.2. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy alebo ak jej to ukladá zákon.

11. Tajomníčka školy

11.1. Je priamo podriadená riaditeľke školy a spolupracuje pri:

- 1) agende BOZP a PO,
- 2) prijímaní, rozdeľovaní a odosielaní pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení sinými inštitúciami,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
- 3) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- 4) archív – registratúru školy,
- 5) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- 6) zodpovedá za vedenie pokladne školy,
 - d. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
 - e. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
 - f. evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy.

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

12. Technik BOZP a PO

– pracuje na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

12.1 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) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

12.2. 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.

12.3. 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.

13. Školník – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

13.1. Má na starosti spravovanie školského areálu, najmä kosenie, čistenie, jeho uzatváranie podľa prevádzkového poriadku, kódovanie (alarm) priestorov a drobné opravy. V zime starostlivosť o chodníky a školské komunikácie. Sleduje Knihu závad a nedostatkov a tie odstraňuje. Zúčastňuje sa ranného dozoru pri vstupných dverách.

13.2. Plní ďalšie úlohy vyplývajúce z momentálnej situácie určené riaditeľom školy, ktorému aj zodpovedá za svoju prácu.

13.3. Osobné údaje, ku ktorým by sa dostal, nesmie poskytovať mimo školy.

14. Upratovačky

Priamo ich prácu riadia zástupkyne riaditeľky školy. Upratujú určené priestory podľa prideleného rozpisu a zapisujú do príslušnej knihy závad zistené nedostatky. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.

15.1. Osobné údaje, ku ktorým by sa dostala, nesmie poskytovať mimo školy.

15. IT technik – pracuje na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

15.1 Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) inštaláciu a funkčnosť počítačov, tlačiarní, projektorov, interaktívnych tabúl a inej IK techniky používanej pri vyučovaní a zamestnancami školy,
- b) za softvérové a hardvérové vybavenie školy,
- c) funkčnosť internetového pripojenia,
- d) platnosť licencií,
- e) štatistické hlásenia,
- f) iné zadané úlohy.

15.2. S osobnými údajmi nakladá 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.

16. Správca aSC agendy a Edupage

Je priamo podriadený riaditeľke školy a jeho úlohy sú najmä:

- IZK - opravy, pomoc, reporty pre klasifikáciu, komunikácia s učiteľmi
- edupage - pravidelne komunikácia prostredníctvom mailov a telefónu s rodičmi, pri strate hesla, pri hľadaní platby, pri vrátení platby, orientácia v edupage
- platby - každý týždeň párovanie platieb, ktoré prišli na účet + párovanie šekových poukážok
- každý týždeň príprava tabuliek pre jednotlivé oddelenia ŠKD
- pomoc vedúcej šk. jedálne s prácou v edupage
- elektronická triedna kniha
- dochádzka žiakov a učiteľov - čipovanie
- ASC agenda - zápis detí do 1.roč., odklady, zápis detí počas školského roku, príprava pdf dokumentu pre rôzne rozhodnutia a tlačivá
- príprava a tlač vysvedčení
- rozvrh hodín - v spolupráci so zástupkyňami
- každý mesiac Centrálny register - RIS
- pravidelná komunikácia s firmou AsC
- online školenia ponúkané na školy
- podklady k štatistickým zberom

E. Školské stravovanie



17. Vedúca školskej jedálne

- zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.

17.1. Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá za:

- a) prípravu jedál,
- b) zostavovanie jedálneho lístka,
- c) správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
- d) kvalitu práce kuchárov,
- e) na základe písomného poverenia riaditeľky školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
- f) uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- g) uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

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

18. Kuchárka, hlavná kuchárka

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

19. Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila)

– pomáha pri príprave doplnkových jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

20. Asistentka

- a) Plánuje a organizuje pracovné schôdzky, stretnutia a porady
- b) Vybavuje prichádzajúce a odchádzajúce telefonické hovory.
- c) Spracovávanie hospodárskej korešpondencie a elektronickej pošty.
- d) Prepisovanie údajov pomocou výpočtovej techniky, spravovanie databáz, vytváranie prezentácií.
- e) Zhotovovanie zápisníc z pracovných porád a rokovaní na základe podkladov nadriadeného.
- f) Obsluhovanie faxov, skenerov, kopírok a ďalších prístrojov a zariadení.
- g) Nakupovanie kancelárskych potrieb, občerstvenia a tovaru dennej spotreby.

Článok 4

Poradné orgány a komisie

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

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

2. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy

v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

Na ZŠ pracujú:

MZ primárne vzdelávanie (pre 1. a 2. ročníky)

MZ primárne vzdelávanie (pre 3. a 4. ročníky)

MZ ŠKD

PK Slovenského jazyka

PK DEJ, GEO, OBN, REV

PK cudzích jazykov

PK MAT

PK BIO, FYZ, CHEM

PK TSV

PK TECH, SVP, INF

PK VYV, HUV, ETV, NAV, VYU

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 tohto zákona. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

5. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ. 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 ZŠ.

8. 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 menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

9. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi MŠ SR pre oblasť školského stravovania (Vyhlášky č. 121/1994).

Komisiu tvoria:

- a) pedagogický zástupca riaditeľa školy,
- b) vedúca školskej jedálne,
- c) zástupca odborového zväzu,
- d) vedúca školského klubu detí,
- e) zástupca rady rodičov,

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) Pomáhať vedúcej školskej jedálne pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy.
- b) Prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u nadriadeného.
- c) Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení.
- d) Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy.
- e) Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.
- f) Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravín.
- g) Podľa záujmu strávníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

- a) Komisia zasadá raz za dva mesiace, častejšie v prípade potreby.
- b) Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložená u vedúcej ŠJ.

Článok 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu kurčovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,

- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.*
4. podniková kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
8. pedagogická rada a pracovná porada
9. uznesenia PR a opatrenia PP
10. plán vnútornej kontroly,
11. pracovná porada,
12. spisový a skartačný poriadok,
13. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

C. Organizačné normy riaditeľa školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby 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 ZŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyne riaditeľky ZŠ (*zástupkyne pre primárne vzdelávanie a ŠKD*)
3. zástupkyňa riaditeľky ZŠ (*zástupkyňa pre nižšie stredné vzdelávanie*)
4. výchovný poradca
5. útvar odborného poradenstva,
6. hospodársko-ekonomický úsek,
7. stále poradné orgány riaditeľky ZŠ a komisie.

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- 1.6. eviduje a predkladá riaditeľke ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,

- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancov ZŠ,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZŠ.

2. Pedagogický útvar

1. primárne vzdelávanie – I. stupeň
2. nižšie stredné vzdelávanie – II. stupeň
3. školský klub detí

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyne riaditeľky ZŠ (*zástupkyne pre primárne vzdelávanie a ŠKD*)
3. zástupkyňa riaditeľky ZŠ (*zástupkyňa pre nižšie stredné vzdelávanie*)
4. výchovný poradca,
5. úsek odporného poradenstva,
6. vedúci metodických orgánov,
7. triedni učitelia,
8. netriedni učitelia,
9. externí učitelia
10. vychovávateľky ŠKD,
11. koordinátori.

- 2.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom 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 Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámi 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 § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z.

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
4. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,
6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,

8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
9. vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,
10. poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

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 – triednícké 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 riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5 dní v mesiaci a najviac 3 dni za sebou, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia
- g) triednícké hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľky školy k organizácii triedníckych hodín.

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

Vychovávateľky ŠKD:

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

Vedúci MZ a PK :

- a) plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu VVP medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) spolu s členmi MZ a PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,

- j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) 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.

3. Hospodársko-ekonomický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

1. riaditeľka ZŠ,
2. asistentka
3. IT technik,
4. správca aSC agendy a Edupage,
5. účtovníčka,
6. referentka pre PAM,
7. školník,
8. technik BOZP a PO,
9. upratovačky,
10. vedúca školskej jedálne,
11. kuchárka školskej jedálne

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 ošetroujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech 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 prísl'uby 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.

Článok 7

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:

- a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku 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 riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z *11 členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
- a) 2 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy
1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - b) 4 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
 - c) 3 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
 - d) 1 zástupca inštitúcie spolupracujúcej so školou (DeD)
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
- a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

Článok 8

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní 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 blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,

- d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným 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.

Článok 9

Krízový štáb (havarijný tím)

- a) Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
- b) Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.

- c) Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
- d) Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 10

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>
Budova školy	od 6,00 do 18,00 hod.	školník
Budova škol. klubu detí	od 6,00 do 18,00 hod.	upratovačka ŠKD
Budova školskej jedálne	od 6,00 do 15,00 hod.	vedúca školskej jedálne
Telocvična	od 7,30 do 22,00 hod.	školník

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, 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 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 **mimo budovy školy**, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. **Informatik/administrátor/riaditeľka 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 11

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.

