

Základná škola M. R. Štefánika Haličská cesta 1191/8, 984 03 Lučenec
Organizačný poriadok

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
*Základnej školy M. R. Štefánika Haličská cesta 1191/8, 984 03
Lučenec*

Organizácia	Základná škola
IČO	35991593
Obec a PSČ	984 03 Lučenec
Ulica a číslo	Haličská cesta 1191/8, 984 03 Lučenec
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Gabriela Aláčová

Riaditeľka Základnej školy (ďalej len „škola“) () schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 1.9.2018.
Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 1.10.2019

Základná škola
M. R. Štefánika
Haličská cesta 1191/8,
Lučenec

Lučenec, 1.10.2019

Mgr. Gabriela Aláčová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 24.9.2019

Mgr. Pavel Anderle, predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

73-1028-606
ZO OZ PŠaV na Slovensku
ZŠ M. R. Štefánika
Haličská cesta 1191/8
Lučenec

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola M. R. Štefánika Haličská cesta 1191/8, 984 03 Lučenec (ďalej len „ZŠ s MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 3.12.1999 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Lučenec.
2. Základná škola M. R. Štefánika Haličská cesta 1191/8, 98403 Lučenec je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **35991593**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 vyhlášky č. MŠ SR 320/2008 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je:
 - a) Základná škola
 - b) Školský klub detí
 - c) Elokované pracovisko na Ul.Dekréta Matejovie, Lučenec
 - d) Výdajná školská jedáleň
9. Sídлом ZŠ je ZŠ M. R. Štefánika Haličská cesta 1191/8, 984 03 Lučenec
10. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná 10.10.2008 pod číslom 18654/2008.

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. ZŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) hospodársko-správny úsek
 - d) školské stravovanie
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.
3. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností

určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

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

Článok 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa školy

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

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- f) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- g) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- h) uložení výchovných opatrení,
- i) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- j) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- k) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- p) zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- q) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- r) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- s) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- t) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,

- u) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
- v) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- x) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- y) nariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- z) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- aa) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom 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 podnikovej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- o) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- q) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- s) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

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

- jj) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- kk) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- ll) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

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

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

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

1.6. Vymenúva:

- a) 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 po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- c) zaradovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,

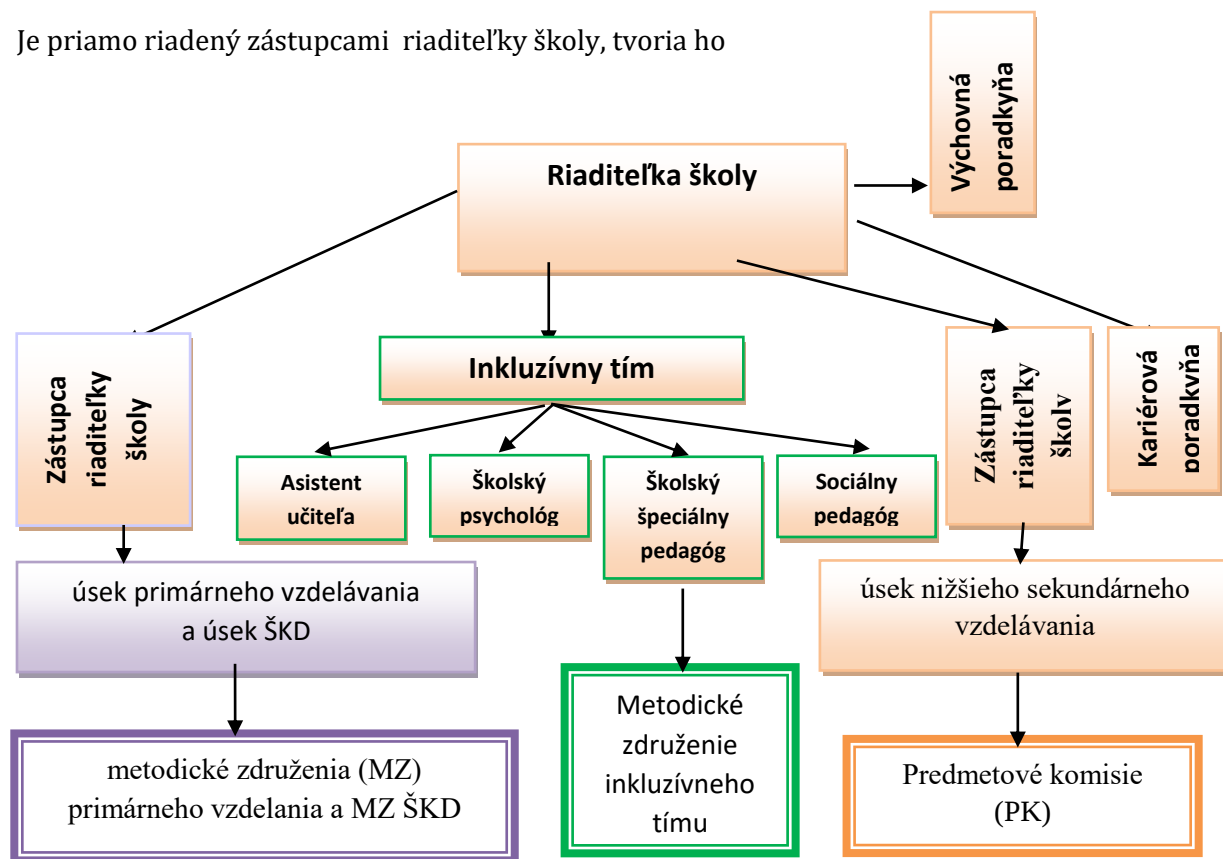
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych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

1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
 - b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
 - c) s nadriadenými orgánmi,
 - d) Radou školy a rodičovskou radou,
 - e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.
2. 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.
3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľka ZŠ menuje:
- a) zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň a ŠKD,
 - b) zástupcu riaditeľa školy pre druhý stupeň,
- ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
5. Riaditeľka ZŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupcami riaditeľky školy, tvoria ho



2. Zástupkyňa riaditeľky školy pre prvý stupeň a školský klub detí – do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie a školský klub detí. Plní úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

2.1. Zástupkyňa riaditeľky školy pre prvý stupeň a školský klub detí zodpovedá najmä za:

- vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
- vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- zostavenie rozvrhu pre ročníky 1-4.,
- za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- za činnosť koordinátorov jednotlivých oblastí za prvý stupeň a ŠKD,
- prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie elektronických triednych kníh,
- evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- 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) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- q) evidenciu školských úrazov,
- r) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- s) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- t) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- u) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- v) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- w) 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.,
- x) plnenie povinnej školskej dochádzky mimo územia SR na I.stupni,
- y) organizačné zabezpečenie realizácie komisionálnych skúšok,
- z) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- aa) tlač výpisov vysvedčení, vysvedčení, pochvál, výchovných opatrení, vzdelávacích poukazov
- bb) za objednávku učebníc na úseku I.stupňa,
- cc) databázu žiakov I.stupňa, činnosť RIS,
- dd) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- ee) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- ff) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- gg) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- hh) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- ii) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- jj) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- kk) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku.

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

2.3. 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.

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

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

3.1. Zástupkyňa RŠ pre druhý stupeň zodpovedá najmä za:

- a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,
- b) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, 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 koordinátorov jednotlivých oblastí na úseku II. stupňa,
- f) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- g) za správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie elektronických triednych kníh,
- h) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- i) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- j) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- k) za objednávku učebníc na úseku II. stupňa,
- l) databázu žiakov II. stupňa,
- m) vypracovanie rozvrhov dozorov pre II. stupeň,
- n) príprava mesačného plánu práce,
- o) tlač výpisov vysvedčení, vysvedčení, pochvál, výchovných opatrení,
- p) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- q) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- r) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- s) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- t) zabezpečenie organizácie, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- u) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- v) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- w) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- x) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- y) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- z) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- aa) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku.

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

4. Kariérová poradkyňa

Riaditeľka školy menuje kariérovú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení, zákonnými zástupcami. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

4.1. Kariérová poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR, CPPP aP, ŠIOV a inými inštitúciami, odbornými zamestnancami školy, pedagogickými zamestnancami, zákonnými zástupcami,
- c) správne vedenie a archivuje písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- d) za realizáciu aktivít podporujúcich orientáciu žiakov na ich profesijný rozvoj a prípravu na budúce povolanie,
- e) za vypĺňanie a odosielanie prihlášok na stredné školy,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) za realizáciu programov a projektov súvisiacich s kariérovým poradenstvom,
- h) organizačné zabezpečenie Testovania 5 a Testovania 9
- i) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- j) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

4.2 Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- a) Navrhne opatrenia pre skvalitnenie kariérového poradenstva,
- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) poskytuje aktuálne informácie prostredníctvom webovej stránky školy, nástenky kariérového poradcu,
- d) realizuje 1x ročne informačné rodičovské združenie, vypracováva z neho zápisnicu,
- e) robí prieskumy, prieskumové štúdiá a vyhodnotenia,
- f) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- g) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- h) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- i) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
- j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.
- k) Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

5. Výchovná poradkyňa

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických a odborných 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 a vedením školy. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Výchovná poradkyňa je priamo podriadená riaditeľke školy

5.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,

- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
 - c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
 - d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
 - e) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
 - f) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
 - g) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - h) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
 - i) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
 - j) 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. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.
- 5.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:
- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
 - b) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
 - c) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
 - d) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
 - e) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
 - f) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
 - g) koordinuje výchovný proces v škole,
 - h) informuje o svojej aktivite prostredníctvom webovej stránky školy,
 - i) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
 - j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.
- 5.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

6. Inkluzívny tím

6. 1 Školský špeciálny pedagóg

Je priamo podriadený riaditeľke školy.

Podľa § 22 Zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálno – pedagogického individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom s telesným, zrakovým, mentálnym, sluchovým postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a s poruchami správania.

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

Zodpovedá najmä za:

1. v spolupráci s triednym učiteľom a pedagógmi školy, poradenským zariadením a zákonným zástupcom sa podieľa na vypracovaní a prehodnocovaní individuálnych výchovno – vzdelávacích plánov pre začlenených žiakov,
2. vstupuje do výchovno – vzdelávacieho procesu podľa aktuálnych a individuálnych potrieb žiakov so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami (ďalej „ŠVVP“),
3. pracuje na vyučovacích hodinách i individuálne mimo vyučovacích hodín so žiakmi so ŠVVP v rámci pôsobnosti školy,
4. spolupracuje pri tvorbe vzdelávacích programov pre žiakov so ŠVVP a pri tvorbe ŠkVP vo zverenej oblasti,
5. poskytuje špeciálno – pedagogické poradenstvo a konzultácie žiakom, zákonným zástupcom detí a pedagogickým zamestnancom škôl,
6. pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení,
7. plánuje a organizuje zasadnutie integračnej komisie,
8. informuje o svojej činnosti pedagogickú radu,
9. aktívne spolupracuje s triednymi učiteľmi a zúčastňuje sa rodičovských združení a informatívnych dní,
10. vyučuje predmety špeciálno – pedagogickej podpory,
11. úzko spolupracuje s kariérovou poradkyňou pri organizačnom zabezpečení Testovania 9 a umiestňovaní žiakov so ŠVVP na príslušné stredné školy,
12. spolupracuje pri organizovaní a realizácii zápisu do 1. ročníka a pri sociálnej diagnostike tried v spolupráci s poradenským zariadením,
13. V oblasti výchovného poradenstva rieši osobnostné, vzdelávacie a sociálne potreby detí.
14. Sprostredkováva deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje s triednymi učiteľmi,
15. spolupodieľa sa pri internom vzdelávaní pedagogických zamestnancov v oblasti špeciálnej pedagogiky a výchovného poradenstva. Pripravuje odborné materiály do zborovní a na webovú stránku školy.
16. Informuje zákonných zástupcov prostredníctvom webovej stránky školy a informačného panelu.
17. Včasne informuje riaditeľku školy o závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na oblasť výchovy a vzdelávania žiakov v rámci zverenej oblasti.
18. Pravidelne zvyšuje svoje odborné vedomosti.
19. Dodržiava platnú legislatívu.
20. správne vedenie a zabezpečuje archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou na zverenom úseku
21. vedie metodické združenie inkluzívneho tímu, zabezpečuje jeho odbornú činnosť

6.2 Asistent učiteľa

Je priamo podriadený riaditeľke školy.

Podľa zákona § 22 Zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch sa asistent učiteľa podľa požiadaviek učiteľa podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu ZŠ alebo výchovného programu pre deti a žiakov utváraním rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní.

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

Povinnosti asistenta učiteľa:

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,

- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- zúčastňuje sa zasadnutí metodického združenia inkluzívneho tímu, pracovných porád a pedagogických rád, vypracováva hodnotenie svojej činnosti za príslušné obdobie
- zúčastňuje sa operatívnych porád s odbornými zamestnancami poradenských zariadení, s triednymi učiteľmi, vedením školy
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom.
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

1. vo výchovno-vzdelávacom procese:

- a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede s pedagogickými zamestnancami školy,
- b) uľahčovanie adaptácie dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáhanie pri prekonávaní počiatočných jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
- c) organizovanie otvorených vyučovacích hodín pre rodičov,
- d) vykonávanie dozoru počas prestávok,
- e) sprevádzanie žiakov mimo triedy,
- f) pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.

2. V práci so žiakmi vo voľnočasových aktivitách:

- a) priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,
- b) návšteva historických a kultúrnych pamiatok,
- c) zabezpečovanie účasti na spoločenských aktivitách na úrovni obce a regiónu,
- d) organizovanie spoločenských podujatí s rodičmi,
- e) spolupráca so školskými zariadeniami zabezpečujúcich výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.

3. V spolupráci s rodinou:

- a) návšteva rodiny a komunity v obciach s vysokou koncentráciou obyvateľstva zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- b) organizovanie stretnutí a spolupráca s rodičmi tak, aby sa cítili súčasťou procesu vzdelávania,
- c) spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a dieťaťa,
- d) zúčastňuje sa rodičovských združení, poskytuje konzultácie rodičom v rámci konzultačných hodín

Povinnosti podľa zákon č. 552/2003 Z.z. :

- 1. dodržiavať Ústavu SR, 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. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 - 4. oznámiť zamestnávateľovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - 5. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo za trestný čin spáchaný z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom činnosti alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2) zákona č. 552/2003 Z.z.

Je povinný:

vykonávať samostatne pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní výchovného programu.

1. chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení s ktorým prišiel do styku,
3. rešpektovať individuálne výchovnovzdelávacie potreby žiaka 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 žiaka,
6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
9. vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi výchovného programu, poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom. Zúčastňuje sa rodičovských združení a poskytuje konzultácie.

- **Pri starostlivosti o žiakov je asistent učiteľa povinný najmä:**

1. viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode a pod.),
 2. dodržiavať stanovené metodické postupy, v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov, na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich o správaní žiakov,
 3. spolupracovať s ostatným zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom,
 4. viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- Pedagogický zamestnanec nesmie od žiakov žiadať, aby si obstarávali pomôcky na výchovu, ktoré sú veľmi nákladné. Je povinný starať sa o hospodárne zaobchádzanie so školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
 - Pedagogický zamestnanec nie je povinný viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve.

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

6.3 Sociálny pedagóg

Je priamo podriadený riaditeľke školy.

Podľa zákona § 22 Zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch sa asistent učiteľa podľa požiadaviek učiteľa podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu ZŠ alebo výchovného programu pre deti a žiakov utváraním rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní.

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

Povinnosti sociálneho pedagóga:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
3. zúčastňuje sa zasadnutí metodického združenia inkluzívneho tímu, pracovných porád a pedagogických rád, vypracováva hodnotenie svojej činnosti za príslušné obdobie
4. zúčastňuje sa operatívnych porád s odbornými zamestnancami poradenských zariadení, s triednymi učiteľmi, vedením školy
5. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom.
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

Podľa zákona § 22 Zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch sa asistent učiteľa podľa požiadaviek učiteľa podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu ZŠ alebo výchovného programu pre deti a žiakov utváraním rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní.

Povinnosti sociálneho pedagóga:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
3. zúčastňuje sa zasadnutí metodického združenia inkluzívneho tímu, pracovných porád a pedagogických rád, vypracováva hodnotenie svojej činnosti za príslušné obdobie
4. zúčastňuje sa operatívnych porád s odbornými zamestnancami poradenských zariadení, s triednymi učiteľmi, vedením školy
5. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom.
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

Povinnosti podľa Zákonníka práce :

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
3. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom.
4. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

Ďalšie povinnosti sociálneho pedagóga:

- vykonáva odborné činnosti v rámci prevencie, intervencie a poskytovania poradenstva najmä pre deti a žiakov ohrozených sociálno-patologickými javmi, zo sociálne znevýhodneného prostredia, drogovu závislých alebo inak znevýhodnených deťom a žiakom, ich zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení. Sociálny pedagóg plní úlohy sociálnej výchovy, podpory prosociálneho, etického správania, sociálno - pedagogickej diagnostiky prostredia a vzťahov, sociálno -

- pedagogického poradenstva, prevencie sociálno - patologických javov a reedukácie správania. Vykonáva expertíznu činnosť a osvetovú činnosť.
- vykonáva odborné činnosti zamerané na žiakov ohrozených sociálno-patologickými javmi, zo sociálne znevýhodneného prostredia, drogovu závislých alebo inak znevýhodnených, vrátane ich zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov a na plnenie úloh sociálnej výchovy, podpory prosociálneho, etického správania, sociálno - pedagogickej diagnostiky prostredia a vzťahov a reedukácie správania
 - zabezpečuje sociálny servis pre žiakov,
 - mapuje sociálno-patologické javy v škole,
 - venuje sa prevencii sociálno-patologických javov v škole formou rôznych prednášok, rozhlasových relácií, besied a seminárov pre žiakov, zákonných zástupcov a inkluzívny tím ZŠ venuje sa korekcii správania žiakov s poruchami správania (diasociálne, asociálne správanie),
 - v poradenstve a reedukačných postupoch rieši problematické správanie žiakov, ako je záškoláctvo, šikanovanie, kriminalita, extrémizmus, mravné a sociálne poruchy v správaní,
 - poskytuje pomoc žiakom pochádzajúcim dysfunkčných a sociálne znevýhodnených rodín,
 - spolupracuje s miestnymi výchovno – vzdelávacími inštitúciami a inými odborníkmi: políciou, sociálnou kuratelou, psychológmi z CPPPaP atď.
 - spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri preberaní vhodného prístupu k integrovaným žiakom a pri tvorbe ich individuálneho vzdelávacieho plánu,
 - spolupracuje s ostatnými odbornými zamestnancami školy pri zjednocovaní vplyvov na individuálne začleneného žiaka,
 - vo vzťahu k rodičom poskytuje poradenstvo a individuálne konzultácie v oblasti prevencie sociálno-patologických javov a o možných rizikách pre žiakov, zúčastňuje sa rodičovských združení,
 - sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti a rodinu, psychológmi, psychiatrami a pod.,
 - pracuje pravidelne stredami na vytvorení lepšej atmosféry a klímy v triede, čím predchádza konfliktom, agresii a šikanovaniu v skupine,
 - vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti
 - práca v segregovaných komunitách
 - spolupráca, podieľanie sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
 - spolupodieľa sa na činnostiach súvisiacich s evalváciou projektu.

Povinnosti podľa zákon č. 552/2003 Z.z.:

1. dodržiavať Ústavu SR, 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. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 4. oznámiť zamestnávateľovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 5. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo za trestný čin spáchaný z neobstaranosti v súvislosti s výkonom činnosti alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2) zákona č. 552/2003 Z.z.

Ďalej je povinný:

1. vykonávať samostatne odbornú činnosť pri uskutočňovaní výchovného programu.
2. chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,

3. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov, a výsledky psychologických vyšetrení s ktorým prišiel do styku,
4. rešpektovať individuálne výchovnovzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
5. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
6. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
7. vykonávať odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi výchovného programu,
8. poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Pri starostlivosti o žiakov je odborný zamestnanec povinný najmä:

1. viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode a pod.),
 2. dodržiavať stanovené metodické postupy, v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov, na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich o správaní žiakov,
 3. spolupracovať s ostatným zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom,
 4. viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- Odborný zamestnanec nesmie od žiakov žiadať, aby si obstarávali pomôcky na výchovu, ktoré sú veľmi nákladné. Je povinný starať sa o hospodárne zaobchádzanie so školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
 - Odborný zamestnanec nie je povinný vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve.
 - Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

6.4 Školský psychológ

Je priamo podriadený riaditeľke školy.

Podľa zákona § 22 Zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch sa asistent učiteľa podľa požiadaviek učiteľa podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu ZŠ alebo výchovného programu pre deti a žiakov utváraním rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní.

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

Povinnosti školského psychológa:

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,

- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- zúčastňuje sa zasadnutí metodického združenia inkluzívneho tímu, pracovných porád a pedagogických rád, vypracováva hodnotenie svojej činnosti za príslušné obdobie
- zúčastňuje sa operatívnych porád s odbornými zamestnancami poradenských zariadení, s triednymi učiteľmi, vedením školy
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom.
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

Podľa zákona § 22 Zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch sa asistent učiteľa podľa požiadaviek učiteľa podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu ZŠ alebo výchovného programu pre deti a žiakov utváraním rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní.

Povinnosti školského psychológa:

1. vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v ZŠ vo svojej územnej pôsobnosti,
2. poskytuje individuálne a skupinové psychologické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, zákonným zástupcom, inkluzívnemu tímu základnej školy,
3. uskutočňuje odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
4. v spolupráci s MŠ, ZŠ, komunitnými centrami a príslušným centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP) realizuje a vyhodnocuje depistážne screeningové vyšetrenia u detí a žiakov a následne odporúča k stimulácii identifikované oslabené oblasti dieťaťa a žiaka,
5. spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi
6. zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1.ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva prevencie,
7. poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách v súvislosti s drogou závislosťou a inými sociálno-patologickými javmi,
8. aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka ZŠ, v ktorej pôsobí,
9. systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ,
10. práca v segregovaných komunitách,
11. spolupráca pri neformálnom vzdelávaní,
12. spolupráca, podieľanie sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
13. vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti
14. spolupodieľa sa na činnostiach súvisiacich s evalváciou projektu.

Povinnosti podľa zákon č. 552/2003 Z.z. :

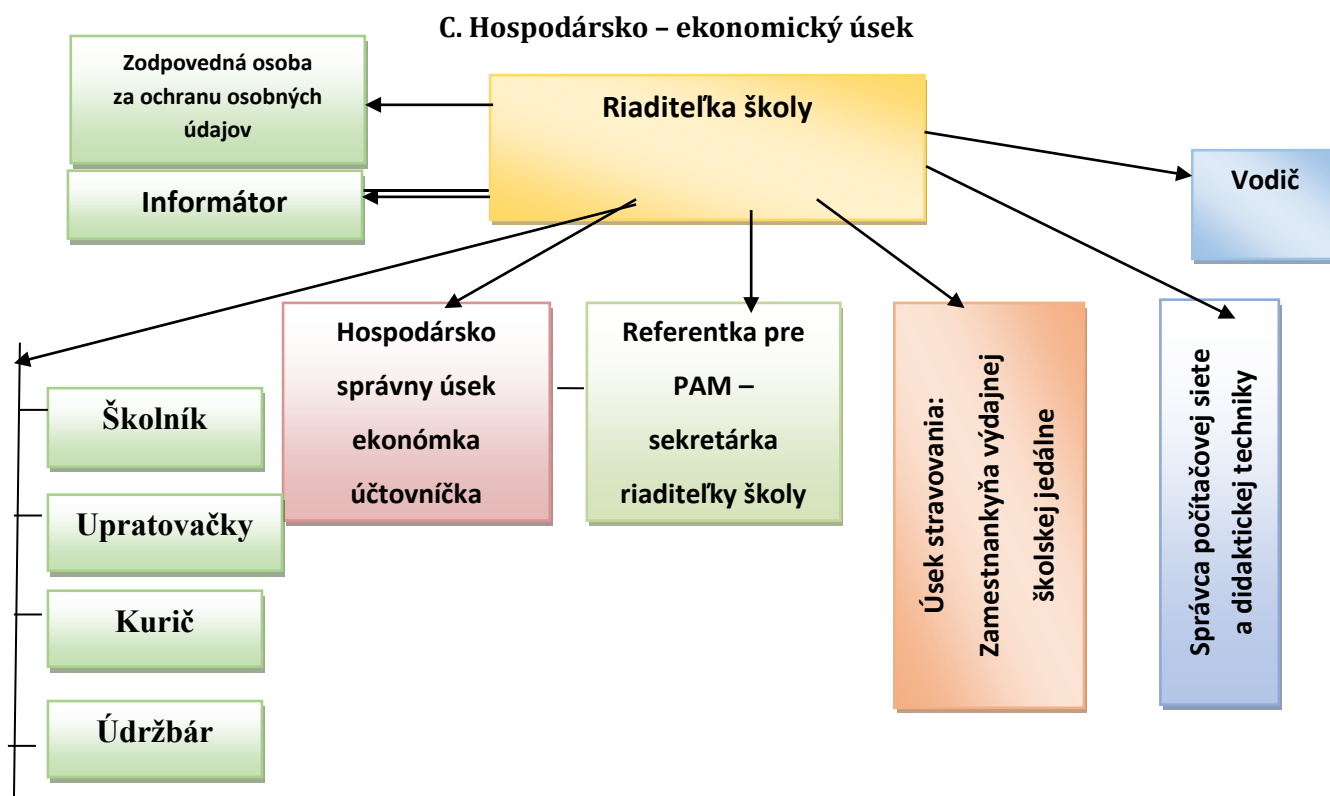
1. dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania.
 3. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 4. oznámiť zamestnávateľovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 5. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo za trestný čin spáchaný z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom činnosti alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2) zákona č. 552/2003 Z.z.

Ďalej je povinný:

1. Vykonávať samostatne odbornú činnosť pri uskutočňovaní výchovného programu.
2. chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
3. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov, a výsledky psychologických vyšetrení s ktorým prišiel do styku,
4. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
5. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
6. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba-vzdelávania,
7. vykonávať odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi výchovného programu,
8. poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Pri starostlivosti o žiakov je odborný zamestnanec povinný najmä :

1. viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode a pod.),
 2. dodržiavať stanovené metodické postupy, v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov, na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich o správaní žiakov,
 3. spolupracovať s ostatným zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom,
 4. viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- Odborný zamestnanec nesmie od žiakov žiadať, aby si obstarávali pomôcky na výchovu, ktoré sú veľmi nákladné. Je povinný starať sa o hospodárne zaobchádzanie so školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
 - Odborný zamestnanec nie je povinný vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve.
 - Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.



Hospodársko - správny útvar zabezpečuje:

- všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľkou ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľky ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- zabezpečuje potrebnú agendu v realizácii projektov
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu a postupuje podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- dodržiava mlčanlivosť a ochranu osobných údajov,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

1. Ekonómka – účtovníčka školy je priamo podriadená riaditeľke školy, plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Je priamo podriadená riaditeľke 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,

- vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
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,
vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontáciu vstupné materiály pre personálny počítač so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
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,
štvrtročne predkladá na MsÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbor hospodárenia za sledované obdobie,
- h) za vedenie knihy objednávok a faktúr,
- i) za vedenie pokladne školy,
vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- j) za šekový materiál pre výber hotovosti do šekovej knižky
- k) za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
- l) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- m) spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- n) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- o) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- p) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- q) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- r) za hlásenia o znečisťovaní ovzdušia a o vzniknutých odpadoch pre OBV. Úrad ŽP,
- s) spolupracuje pri agende BOZP a PO
- t) spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- u) spolupracuje pri spracovaní projektov
- v) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľ a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení sinými inštitúciami,

- c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,

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

2. Referentka pre PAM

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- a) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom, vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom, vyhotovuje korešpondenciu riaditeľky a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení sinými inštitúciami, zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
- b) vyhotovenie objednávok školy,
- c) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- d) potvrdenia o školskej dochádzke žiakov,
- e) archív – registratúru školy,
- f) evidenciu školských úrazov, štatistické výkazy o školských úrazoch,
- g) evidenciu poistenia žiakov – krádež a strata vecí,
- h) evidenciu poistenia žiakov – úrazové poistenie,
- i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- k) 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), evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov, evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami, evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov, spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov, pripravuje a vypracováva plán dovolení, po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov, 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, zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov, zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti, zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie, 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),
- l) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- m) sleduje spotrebu energií a vedie záznamy,
- n) evidenciu stavu lekárničiek,

- o) správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
- p) spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- q) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
- r) spolupracuje pri agende BOZP a PO.
- s) za archiváciu, archivuje všetky doklady
- t) spolupracuje pri spracovaní projektov,
- u) inventarizáciu majetku školy, zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácií hospodárskych prostriedkov, zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov, podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie, spolupracuje so škodovou komisiou.

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

3. Správca počítačovej siete a didaktickej techniky

Je priamo podriadený riaditeľke školy a zodpovedá za:

- a) bežnú údržbu počítačovej siete, servis, fungujúce internetové pripojenie, inštalovanie a používanie legálneho softwaru v systéme,
- b) pripravenosť a funkčnosť IKT pre výchovno – vyučovacom procese,
- c) funkčnosť a údržbu kopírovacích zariadení, projektorov, interaktívnych tabúl, inej IT techniky, školského rozhlasu a didaktickej techniky,
- d) grafickú úroveň a pravidelnú flexibilnú aktualizáciu webovej stránky školy,
- e) vypracovanie a realizáciu rozvojových projektov na zverenom úseku,
- f) organizáciu rôznych školení a kurzov s využitím IKT pre zamestnancov školy a verejnosť,
- g) spoluprácu so školskými i mimoškolskými inštitúciami a organizáciami,
- h) vedenie inventára didaktickej techniky, jeho pravidelné dopĺňanie a vyradovanie,
- i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) správne vedenie a zabezpečenie archivácie písomností súvisiacich s činnosťou na zverenom úseku,
- k) vzdelávanie sa a odborný rast v oblasti IKT,
- l) návrhy na inovácie v oblasti IT a skvalitňovanie fungovania IKT na škole,
- m) dodržiavanie platnej legislatívy.

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

4. Technik BOZP

Je priamo podriadený riaditeľke školy, zodpovedá najmä za:

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

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

6. Školník a údržbár

Sú priamo podriadení riaditeľke školy a zodpovedajú najmä za:

- a) vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy, školník vedie sklad čistiacich prostriedkov a eviduje, vykonávajú drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
- b) údržba tried,
- c) opravy a údržba umývadiel, WC, pisoárov, vodovodných batérii a pod.,
- d) výmena tesnení, čistenie a regulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
- e) údržba spŕch, vodovodnej šachty,
- f) čistenie strešných vypustí,
- g) výmena žiaroviek a žiariviek,
- h) oprava a výmena dverí, kľučiek, vložiek do zámkov,
- i) menšie opravy nábytku,
- j) upevňovanie vešiakov, garníž, tabúl, násteniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov,
- k) drobné maliarske a betonárske práce,
- l) čistenie chodníkov, dvora, areálu školy,
- m) vyvesuje štátnu zástavu, udržiava ju čistú a uloženú na vhodnom mieste,
- n) riadia sa pracovným poriadkom,
- o) školník zodpovedá, aby bola budova včas otvorená a uzamknutá, otvorené šatne žiakom,
- p) v zimnom období odhrňajú sneh,
- q) denne kontrolujú uzavretie okolia,
- r) školník vydáva čistiace prostriedky pre upratovačky, zabezpečuje kriedy do zborovní,
- s) školník sleduje spotrebu energií a nahlasuje ich ekonómke,
- t) plnia ďalšie úlohy pridelené ZRŠ a riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne,
- u) nosenie stravy do ŠJ, vynosenie nádob zo ŠJ do auta.

7. Upratovačky

Sú priamo podriadené riaditeľke školy a zodpovedajú najmä za:

- a) zametanie a stieranie podlahy,
- b) vynášanie smetí,
- c) utieranie prachu,
- d) umývanie umývadiel,
- e) dezinfekcia priestorov WC a umývadiel,
- f) udržiavať v čistote presklené okná a dvere,
- g) čistenie obkladačiek v triedach a na WC, v sprchách,
- h) umývanie dverí,
- i) udržiavanie v čistote olejové nátery stien v triedach a na chodbách,
- j) jednotlivé závary ihneď zapisovať do knihy závad,
- k) efektívne využívať čistiace prostriedky,
- l) raz ročne vykonať veľké upratovanie spojené s umývaním všetkých okien,
- m) po ukončení upratovania skontrolovať zverené priestory, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie všetkých okien a uzamknutie priestorov školy

8. Vodič

Je priamo podriadený riaditeľke školy a zodpovedá za :

- a) riadne vedenie prideleného motorového vozidla,
- b) vedenie denných záznamov o prevádzke motorového vozidla
- c) príprava podkladov pre zápis do vozového zošita,

- d) pravidelná údržba motorového vozidla a kontrola technického stavu,
- e) skutočnú spotrebu PHM, vykonávať opatrenia najmä ekonomickou jazdou, aby nedochádzalo k nehospodárnej spotrebe PHM,
- f) prevádzky schopnosť a dobrý technický stav motorového vozidla,
- g) posudzovanie správnosti fakturácie rozsahu a kvalite prevedených prác pri opravách motorového vozidla,
- h) kosenie, strihanie a orezávanie okrasných drevín,
- i) v zimnom období odhrňajú sneh,
- j) za nákup materiálu pre školníka a údržbára,
- k) v prípade nejazdenia na služobnom vozidle vykonáva pomocné práce pri opravách, maliarske práce a ďalšie práce na základe pokynov riaditeľky školy.

9. Kurič

Je priamo podriadený riaditeľke školy a zodpovedá :

- a) včasné a riadne vykúrenie miestností podľa stanovenej teploty,
- b) zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
- c) je povinný šetriť vykurovacie médium,
- d) nastavuje a ovzdušňuje radiátory,
- e) čistenie a bežná údržba kotolne,
- f) dodržiava predpisy BOZ,
- g) spolupracuje s odbornými organizáciami v oblasti povinných kontrol komínov, kotlov, radiátorov a pod.,
- h) dozor pri vchode budovy, kontrola pohybu cudzích osôb v škole,
- i) udržiavanie dvora, chodníkov, pieskoviska, kvetinových záhonov,
- j) v zime pomáha pri odhrňaní snehu z prístupových chodníkov v priestoroch školy,
- k) v lete pomáha pri kosení areálu školy pri neprítomnosti školníka, údržbára,
- l) pomáha pri vykladaní a vynosení obedov z auta do výdajnej školskej jedálne a späť.

10. Informátor

Je priamo podriadený riaditeľke školy a zodpovedá:

- a) zodpovedá, za evidenciu všetkých zamestnancov základnej školy a zaznačovaním do knihy – evidencia dochádzky,
- b) zodpovedá, za evidenciu prichádzajúcich a odchádzajúcich návštevníkov do knihy návštev,
- c) riadne hospodári s prostriedkami zverenými organizáciou, ochraňuje majetok pred poškodením, stratou, zničením.
- d) zistené závady zapisuje do knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy hlási riaditeľke školy,
- e) zodpovedá za inventár školy v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti,
- f) dodržiava Vnútny poriadok školy, zásad BOZP, CO, a PO, dbá o bezpečnosť seba a iných,
- g) zabráňuje vstupu nepovolaných osôb do budovy,
- h) informuje návštevníkov v rámci objektu,
- i) vykonáva pravidelné obchôdzky,
- j) zistené nežiaduce osoby hlási vedeniu školy.

11. Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach

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

D. Školské stravovanie

1. Zamestnankyňa výdajnej školskej jedálne

Je priamo podriadená riaditeľke školy, zodpovedá najmä za:

- a) koordinuje a organizuje prácu na úseku školského stravovania ,
- b) spolupracuje pri dodávke jedál, nápojov so ZŠ Vajanského v Lučenci, kde sa strava pripravuje pre žiakov a zamestnancov školy, objednáva a vydáva stravu,
- c) konzumáciu jedál a nápojov pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- d) prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov a zamestnancov školy na potravinovom účte,
- e) spolupracuje so ZRŠ pri zabezpečení pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
- f) ekonomickú a finančnú činnosť na úseku školského stravovania,
- g) kontroluje normovanie potravín,
- h) dodržiavanie zásad správneho zostavovania jedálneho lístka,
- i) sleduje dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce,
- j) zabezpečuje bežnú korešpondenciu, včasné úhrady faktúr,
- k) zabezpečuje vykazovanie žiakov v hmotnej núdzi, príslušnú korešpondenciu,
- l) vedie dopravné pre žiakov podľa met. pokynov a zabezpečuje preplácanie finančných prostriedkov pre žiakov.
- m) Za archiváciu vo svojej pôsobnosti
- n) Zodpovedá za vedenie archívu

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

Čl. 4

Poradné orgány a komisie

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

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

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľky školy - prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia ZŠ), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

3. Operatívne porady – zástupcovia riaditeľ školy, vedúci zamestnancov na svojich úsekoch.

4. 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

- a) MZ pre 1.-2.ročník
- b) MZ pre 3.-4.ročník
- c) MZ školského klubu detí
- d) MZ inkluzívneho tímu
- e) PK matematiky a prírodovedných predmetov
- f) PK slovenského jazyka a literatúry
- g) PK cudzích jazykov
- h) PK výchovných predmetov
- i) PK geografie, dejepisu, náboženskej výchovy a etickej výchovy

5. Rada vedúcich PK a MZ. Schádza sa podľa potreby.

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

7. Rada školy - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti 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.

8. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia 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.

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

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

11.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.

12.Rada rodičov – je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa 2x ročne alebo podľa potreby.

13.Tech. BOZP - slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach skvalitňovania BOZ na pracovisku, pravidelne konzultuje s riaditeľkou ZŠ stav BOZ na pracovisku, podáva návrhy na odstraňovanie zistených závad a nedostatkov, navrhuje riešenia.

Čl. 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 k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodickkej 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 riaditeľ'a 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. rokovací poriadok,
14. 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, usmernenie, opatrenie, pokyn, 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 riadenia 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 rokovaní 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 spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

Čl. 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. zástupkyňa riaditeľky ZŠ (*zástupkyňa pre prvý stupeň a ŠKD*)
3. zástupkyňa riaditeľky ZŠ (*zástupkyňa pre druhý stupeň*)
4. výchovný poradca
5. kariérový poradca
6. inkluzívny tím
7. hospodársko-ekonomický úsek,
8. stále poradné orgány riaditeľky ZŠ a komisie.

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- 1.6. eviduje a predkladá 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 zamestnancom ZŠ,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZŠ.

2. Pedagogický úsek

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. zástupkyňa riaditeľky ZŠ (*zástupkyňa pre prvý stupeň a ŠKD*)
3. zástupkyňa riaditeľky ZŠ (*zástupkyňa pre druhý stupeň*)
4. vedúci metodických orgánov,
5. triedni učitelia
6. netriedni učitelia
7. externí učitelia
8. vychovávateľky ŠKD,
9. 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 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,

- n) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- q) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- r) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

Triedni učitelia :

triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednické hodiny,

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom 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, elektronickej žiackej knihy, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, telefonicky, sms, e-mailom, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím, odovzdávajú z triednych schôdzok písomné zápisnice a prezenčné listiny a pod.,
- e) triedni učitelia vedú konzultačné hodiny v trvaní najmenej 45
- f) triedni učitelia uvoľňujú žiaka podľa aktuálne platného školského poriadku, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – elektronickej triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v elektronickej triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
- g) 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
- h) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Metodického pokynu triedneho učiteľa 1/2015 v zmysle jeho platného znenia.
triednické hodiny sú 1x týždenne v trvaní 45', sú povinné, pretože sú zamerané na organizačné zabezpečenie chodu triedy, plnia úlohy v oblasti prevencie, socializácie, riešenia dôležitých otázok, stmelovania kolektívu a pod.
triednické hodiny sa realizujú na základe plánu triedneho učiteľa
triednické hodiny sa zaznamenávajú v elektronickej triednej knihe
náplňou triednických hodín môže byť aj realizácia rôznych preventívnych programov, aktivity so školským psychológom, sociálnym pedagógom, ako aj iné netradičné formy, napríklad návšteva kina, výstav, besedy a pod.
V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase. Zapíše sa do elektronickej 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 spontánnych 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,
- n) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

3. Hospodársko-ekonomický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

1. riaditeľka ZŠ,
2. ekonómka,
3. referentka pre PAM,
4. správca počítačovej siete
5. školník, údržbár
6. kurič
7. vodič
8. technik BOZP
9. upratovačky
10. vedúca školskej jedálne,
11. pomocná sila v školskej jedálni
12. informátor
13. osoba zodpovedná za ochranu osobných údajov

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať 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.

Čl. 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 koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
 - a) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy
 - 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy
 - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - c) 1 zvolený zástupca rodičov detí materskej školy
 - d) 3 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
 - e) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,

- b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

Čl. 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 spracovávania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:

- a) získať 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) získať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,

- e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkatelných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Čl. 9

Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 10

A. Bezpečnostné opatrenia

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

budova/časť budovy	sprístupnený čas od	Zodpovedný za otváranie	Sprístupnený čas do	zodpovedný za otváranie/zamykanie
Budova školy	od 6,00	Školník	18.00	Upratovačka –

		(odkódovanie školy)		poverená RŠ (zakódovanie školy)
Budova školskej jedálne	od 7.00	Vedúca výdajnej školskej jedálne – vstup	15.30	upratovačka
	od 11.00	Vedúca výdajnej školskej jedálne - otvorenie		
Telocvičňa	od 6,00	Školník	20.00	Upratovačka – poverená RŠ

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, živelné 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. Správca PC siete je povinný zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
4. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Čl.11

Záverečné ustanovenia

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