ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou

Lúky 1226, Vráble

Organizácia	**Základná škola**
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	**37865331**
Obec a PSČ	**952 01 Vráble**
Ulica a číslo	**Lúky 1226**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**rozpočtová organizácia**
Štatutárny orgán	**PaedDr. Karol Drienovský**

Riaditeľ Základnej školy s ,materskou školou schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 1.9.2018 Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01/10/2019.
Vráble, 30.9.2019 PaedDr. Karol Drienovský riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené dňa:
predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

_____

Čl. 1
Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou, Lúky 1226, Vráble (ďalej len „ZŠ s MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 24. 2. 2006 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Vráble
2. Základná škola s materskou školou, Lúky je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne a primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti materskej školy, žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ s MŠ.
4. ZŠ s MŠ s VJM bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37865331.**
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ s MŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ s MŠ je:

a) Základná škola
b) Školský klub detí
c) Materská škola
d) Školská jedáleň

9. Sídlom ZŠ s MŠ sú Vráble, Lúky 1226
10. ZŠ s MŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. *Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 24.2.2006 pod číslom 28/2006.*

Čl. 2
Organizačná štruktúra

1. ZŠ s MŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
    a) úsek 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 s MŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
4. Riaditeľ ZŠ s MŠ, 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 ostaní 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 s MŠ riadi riaditeľ, ktorý 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) prijatí dieťaťa do materskej školy,
d) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
e) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
f) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
g) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
h) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
i) uložení výchovných opatrení,
j) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
k) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
l) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
m) individuálnom vzdelávaní žiaka,

n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
o) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
p) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
q) zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ,
r) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
s) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
t) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
u) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
v) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s MŠ a jej partnermi,
w) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
x) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
y) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
z) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
aa) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
bb) 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) dodržiavaniej kolektívnej zmluvy
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 lekárskym 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 aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní,
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 sebapoznanie 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 centrálneho 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) 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, a po prerokovaní so zriaďovateľom,
kk) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaná 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) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a žiakov do 1. ročníka,
c) 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, vyraďovaciu 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) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
d) rozvrh dozorov,
e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
h) pracovné cesty zamestnancov,
i) plán dovoleniek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
l) v mene organizácie /ako štatutár/ kolektívnu zmluvu,
m) vnútorné dokumenty ZŠ.

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.

1.9. Na úseku materskej školy rozhoduje:

a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
e) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
f) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,

g) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,

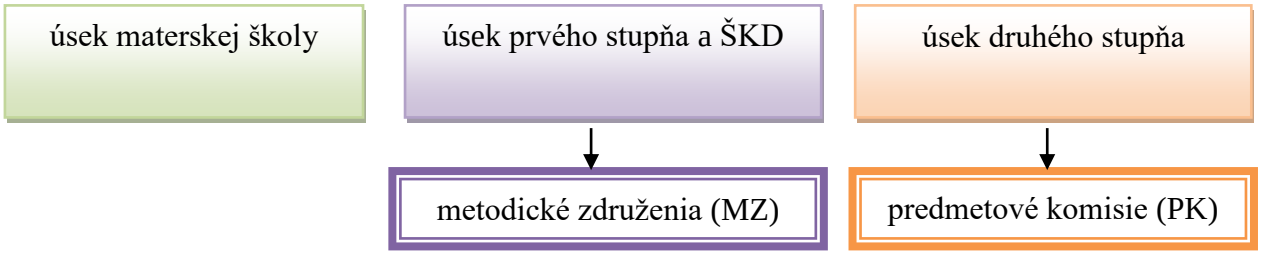
h) určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním v zmysle § 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.

2. Riaditeľa ZŠ s MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľ ZŠ s MŠ menuje:
   ~~a)~~ zástupcu riaditeľa školy pre materskú školu
   ~~b)~~ zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň a ŠKD
   c) 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. Riaditeľ ZŠ s MŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy, tvoria ho



2. Zástupkyňa riaditeľa pre ZŠ a ŠKD – do funkcie ju menuje riaditeľ školy.

2.1. Zástupkyňa RŠ pre ZŠ a ŠKD zodpovedá najmä za:

a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,

a0) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na prvom a druhom stupni,

a00) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,

a) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,

b) zabezpečenie zápisu do 1. ročníka,

c) zostavenie rozvrhu pre ročníky1-9.,

d) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení a predmetových komisií,

e) za činnosť koordinátora drogových prevencií, prevencie, riešenia šikanovania, environmentálnej výchovy,
f) za činnosť koordinátora: Zdravá škola,
g) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
h) za správne vedenie triednej dokumentácie, dokumentácie ŠKD a vedenie triednych kníh,
i) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
j) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
k) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
l) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
m) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
n) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
o) evidenciu školských úrazov,
p) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidencia náhradného voľna,
q) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania
r) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu
s) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
t) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
u) 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.,
v) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
w) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
x) spracovanie písomných návrhov na odmeňovanie v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
y) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
z) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné doplňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
aa) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
bb) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP
cc) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
dd) zastupuje riadite školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu,

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

2.3. Riaditeľa 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.

4. Zástupkyňa riaditeľa školy pre materskú školu - do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie. Plní úlohy na II b. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

4.1. Zástupkyňa RŠ pre materskú školu:

a) riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
b) spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka,
c) podieľa sa na tvorbe metodických listov,
d) metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
e) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
f) zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
g) zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
h) zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravy do školy,
i) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
j) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
k) vykonáva pedagogickú diagnostiku,
l) plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odborno-metodickej konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
m) poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
n) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,
o) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
p) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
q) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
r) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
s) využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
t) v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,
u) stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
v) v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,

w) rozhoduje spolu s riaditeľom školy o
   ia) prijatí dieťaťa do materskej školy
   ib) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
   ic) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
   id) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
   ie) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
   if) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnaného alebo rozdielneho veku.

x) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú, pracovno-právnu a správnu činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od RŠ.

y) personálne riadi zamestnancov MŠ – evidencia dochádzky, schvaľovanie dovoleniek, určovanie pracovných náplní zamestnancov,

z) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,

aa) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,

bb) archiváciu všetkých písomnosti pedagogickej dokumentácie

cc) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k poručovaniu pracovnej disciplíny na MŠ,

dd) zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu na MŠ,

ee) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,

ff) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

gg) evidenciu neprítomných učiteliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,

hh) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,

ii) zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,

jj) zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,

ee) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,

kk) spracovanie písomných návrhov na odmeňovanie v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,

ll) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,

mm) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

nn) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,

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

5. Výchovná poradkyňa

Riaditeľ školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyni riaditeľa 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) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
f) za spoluprácu so strednými školami,
g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,

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

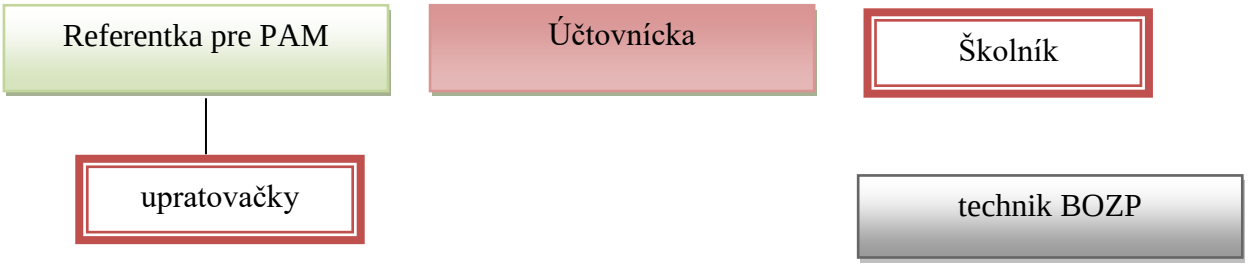
5.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

5.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

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

5.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny v priebehu týždňa od 7,45 – 14,00 hod.., ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

C. Hospodársko-správny úsek



1. Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a MŠ je za ne zodpovedný.

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

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

Je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
   a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
   b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
   c. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,

4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
6. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
   a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
   b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
   c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
   d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
   e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
   f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
7. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
   a. štvrťročne predkladá na MÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbory hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
8. za vedenie knihy faktúr,
9. vyhotovenie objednávok školy,
10. za archiváciu, archivuje všetky doklady
11. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
12. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta
13. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ
14. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
15. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
16. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
17. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
18. inventarizáciu majetku školy,
   a. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácií hospodárskych prostriedkov,
   b. zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
   c. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyraďovanie DHM z účtovnej evidencie,
   d. spolupracuje so škodovou komisiou.

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

7. Referentka pre PaM – zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a

skartáciu písomností, vedie registratúru školy, riadi a kontroluje prácu upratovačiek, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Je priamo riadená riaditeľom školy a:

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
   a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
2. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
   a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
   b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
   c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
   d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
   e. pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
   f. po uplynutí kalendárneho roku vypĺňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
   g. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
   h. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
   i. zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
   j. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
   k. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
   l. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
3. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
4. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
5. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
6. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
   a. je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
7. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
8. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
   a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
   b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení sinými inštitúciami,
   c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,

9. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
10. archív – registratúru školy,
11. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
12. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
13. archív – registratúru školy,
14. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
15. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
16. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
17. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
18. zodpovedá za vedenie pokladne školy,
    a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
    b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
    c. evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy.

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

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

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
5. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

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

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

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

10. Upratovačky – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.

D. Školské stravovanie

11. Vedúca školskej jedálne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.
Je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá za:

1. prípravu jedál,
2. zostavovanie jedálneho lístka,
3. správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
4. kvalitu práce kuchárok,
5. na základe písomného poverenia riaditeľa školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho
6. tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
7. uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
8. uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

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

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

13. Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila) – pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál v MŠ, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

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 (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.

2. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ 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 riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na ZŠ pracujú

a) MZ primárne vzdelávanie
b) MZ školského klubu detí
c) PK vzdelávacia oblasť jazyk a komunikácia (slovenský jazyk), umenia a kultúra
d) PK vzdelávacia oblasť jazyk a komunikácia (cudzie jazyky)
e) PK vzdelávacia oblasť matematika a práca s informáciami, človek a príroda, človek a svet práce
f) PK vzdelávacia oblasť človek a spoločnosť, človek a hodnoty, zdravie a pohyb
g) MZ žiakov s intelektovým nadaním

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

4. Rada školy - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti mestských zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

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

6. Vyraďovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyraďovanie neupotrebiteľných predmetov.

7. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.

8. Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchateľom. 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.

Čl. 4
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 metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

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

C. Organizačné normy riaditeľa školy

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

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

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

Čl. 5
Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

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

Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľa ZŠ (*zástupkyňa pre prvý, druhý stupeň a ŠKD*)
3. zástupkyňa riaditeľa ZŠ (*zástupkyňa pre materskú školu)*
4. výchovný poradca
5. školská psychologička
6. hospodársko-ekonomický úsek,
7. stále poradné orgány riaditeľky ZŠ a komisie.

1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
1.6. eviduje a predkladá riaditeľovi 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 riaditeľa ZŠ.

2. Pedagogický úsek

1. primárne vzdelávanie – I. stupeň
2. nižšie stredné vzdelávanie – II. stupeň
3. školský klub detí
4. predprimárne vzdelávanie – materská škola

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľa ZŠ (*zástupkyňa pre prvý, druhý stupeň a ŠKD*)
3. zástupkyňa riaditeľa ZŠ (*zástupkyňa pre materskú školu)*
4. výchovný poradca,
5. vedúci metodických orgánov,
6. triedni učitelia, (ZŠ aj MŠ)
7. netriedni učitelia, (ZŠ aj MŠ)
8. externí učitelia (len na ZŠ)
9. vychovávateľky ŠKD,
10. 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 zamestancoch 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, štandárd 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.

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

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 aktualizačné 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 žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
n) vykonávať dozor v triedach počas 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, na triednych schôdzach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5 dní v mesiaci, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia
g) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľa školy k organizácii triednických hodín nasledovne:
   Každý mesiac 1-krát bude triednická hodina prebiehať v triede:
   v 1.-2. ročníku bude téma triednickej hodiny podľa plánu triedneho učiteľa (riešenie triednych záležitostí a pod.),
   v 3.-9. ročníku sa bude realizovať podľa programu školskej psychologičky,
   Zvyšné tri hodiny mesačne sa uskutočnia po dohovore so žiakmi a podľa ich záujmu (úprava areálu školy, kino, divadlo, športové popoludnie, akcie v spolupráci s ŠKD)

Deň a čas triednickej hodiny je povinný každý triedny učiteľ oznámiť rodičom prostredníctvom žiackej knižky.
V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase. Zapíše sa do triednej knihy – časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie)

Vychovávateľky ŠKD:

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

Učiteľky materskej školy:

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

o) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľa školy v súlade s pracovným zaradením.

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 riaditeľovi 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. riaditeľ ZŠ,
2. účtovníčka,
3. referentka pre PAM,
4. školník,
5. upratovačky (ZŠ aj MŠ),
6. vedúca školskej jedálne,
7. kuchárka školskej jedálne
8. pomocná sila v školskej jedálni

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 ošetrujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

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

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

4. Zodpovedná osoba

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.

Čl. 6
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 riaditeľ 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 riaditeľ školy na prvom zasadnutí rady školy.

Čl. 7
Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

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

a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácií,
d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.

5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
   a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
   b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
   c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
   a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
   b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
   c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
   d) zaobchádza s tlačenými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
   e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,

f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.

g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.

7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä

a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,

b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),

c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,

d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,

e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,

f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Čl. 8
Krízový štáb (havarijný tím)

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

Čl. 9
Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

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

budova/časť budovy	*sprístupnený čas od-do*	*zodpovedný za otváranie/zamykanie*
Budova školy	od 6,00 do 20,00 hod.	školník
Budova materskej školy	od 6,00 do 17,00 hod.	upratovačka MŠ
Budova školskej jedálne	od 7,00 do 15,00 hod.	vedúca školskej jedálne
Telocvičňa	od 8,00 do 20,00 hod.	školník

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa 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 určil riaditeľ školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Informatik/administrátor/riaditeľ školy je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
4. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Čl.10
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačných poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná 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 karierových 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 riaditeľ ZŠ s MŠ.

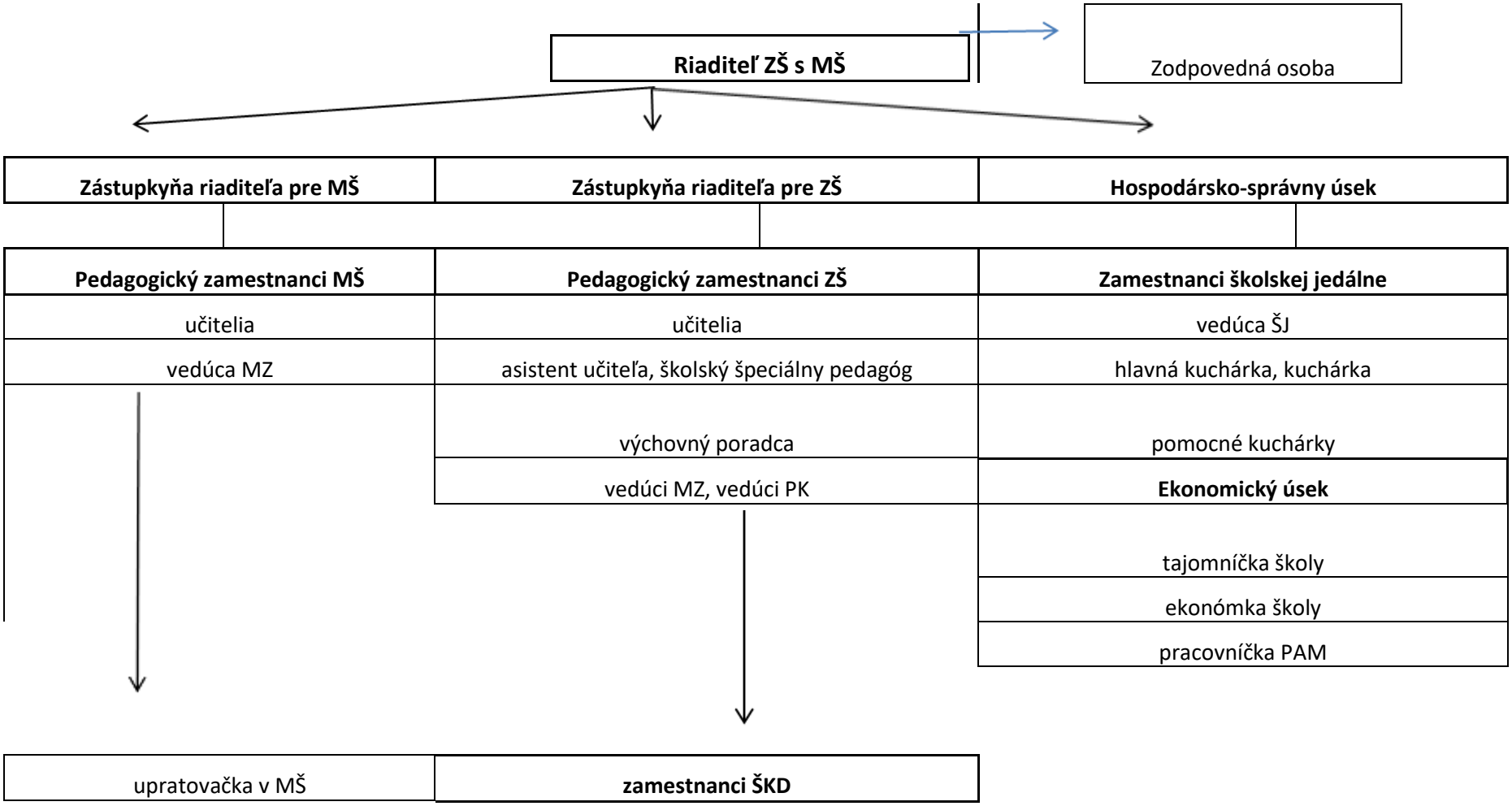
Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od 01/10/2019

Meno zamestnanca	*dátum*	*Podpis zamestnanca*

príloha č. 1

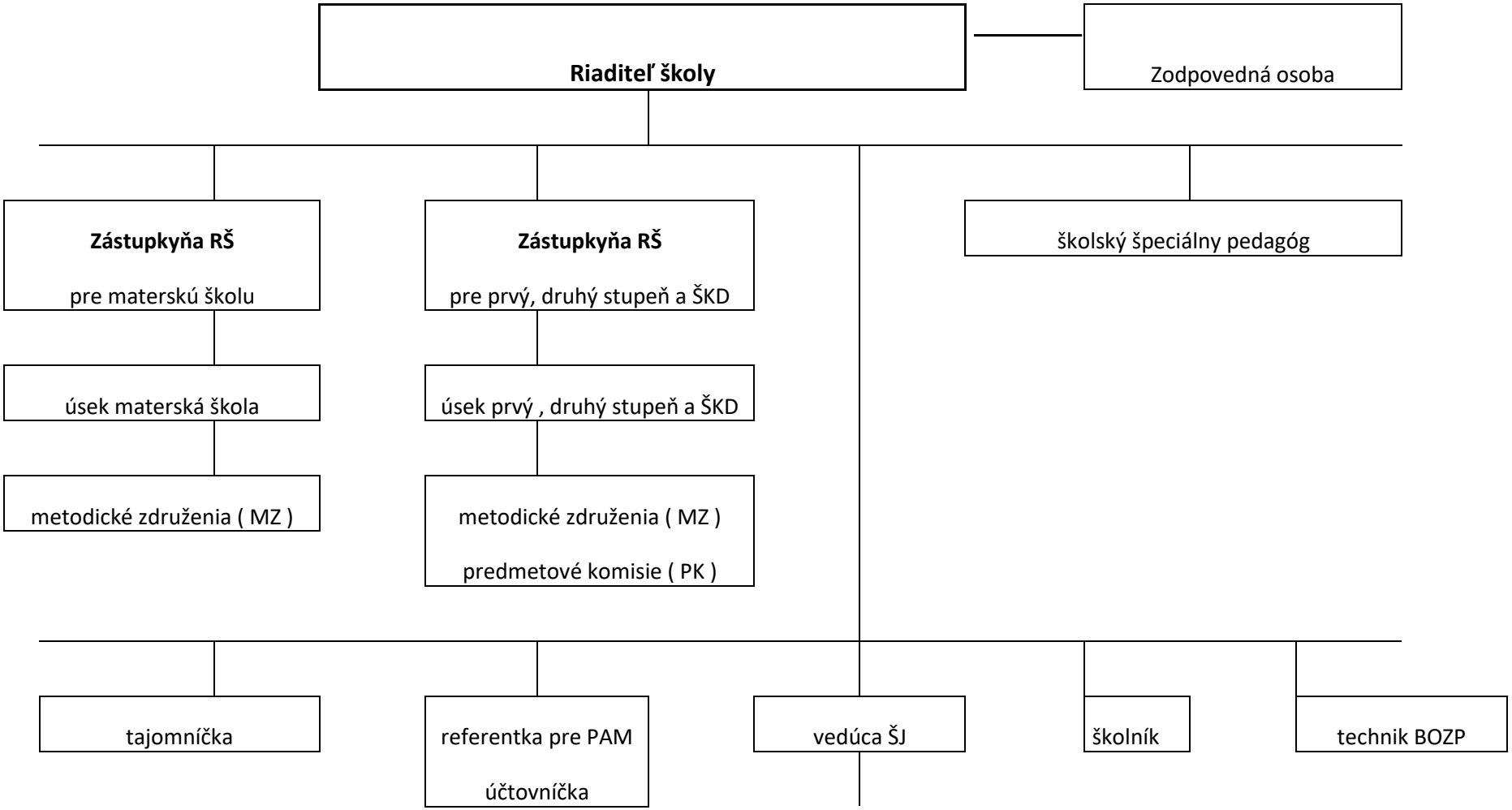
Organizačná štruktúra v Základnej škole s materskou školou, Lúky 1226, Vráble

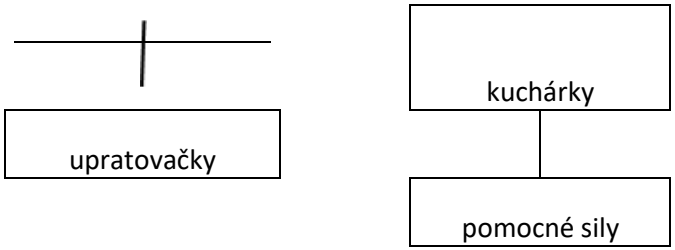


Nepedagogický zamestnanci ŽŠ
školník
upratovačky

Príloha č.1

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA



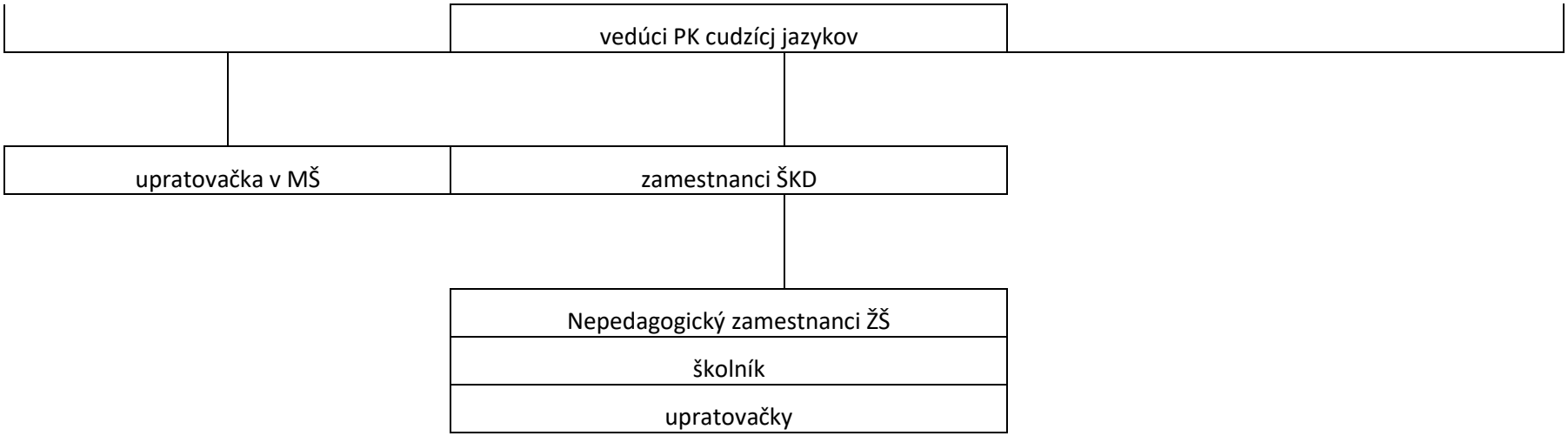


Príloha č. 2

Organizačná štruktúra podľa úväzkov a počtu zamestnancov v Základnej škole s materskou školou, Lúky 1226, Vráble

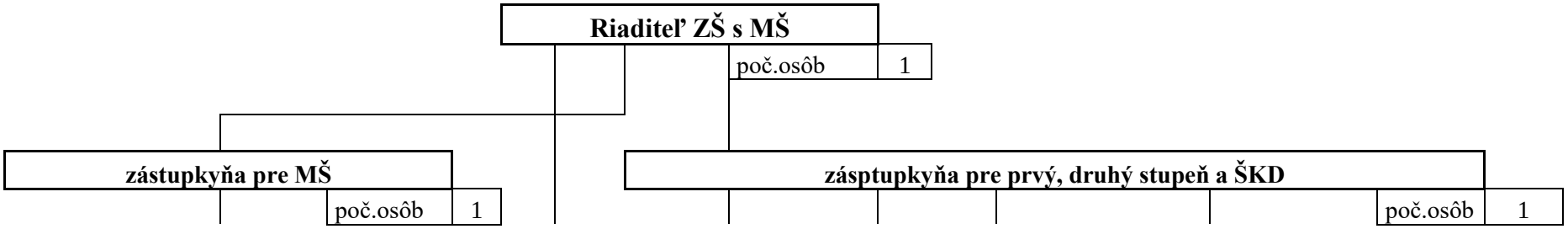
Riaditeľ ZŠ s MŠ

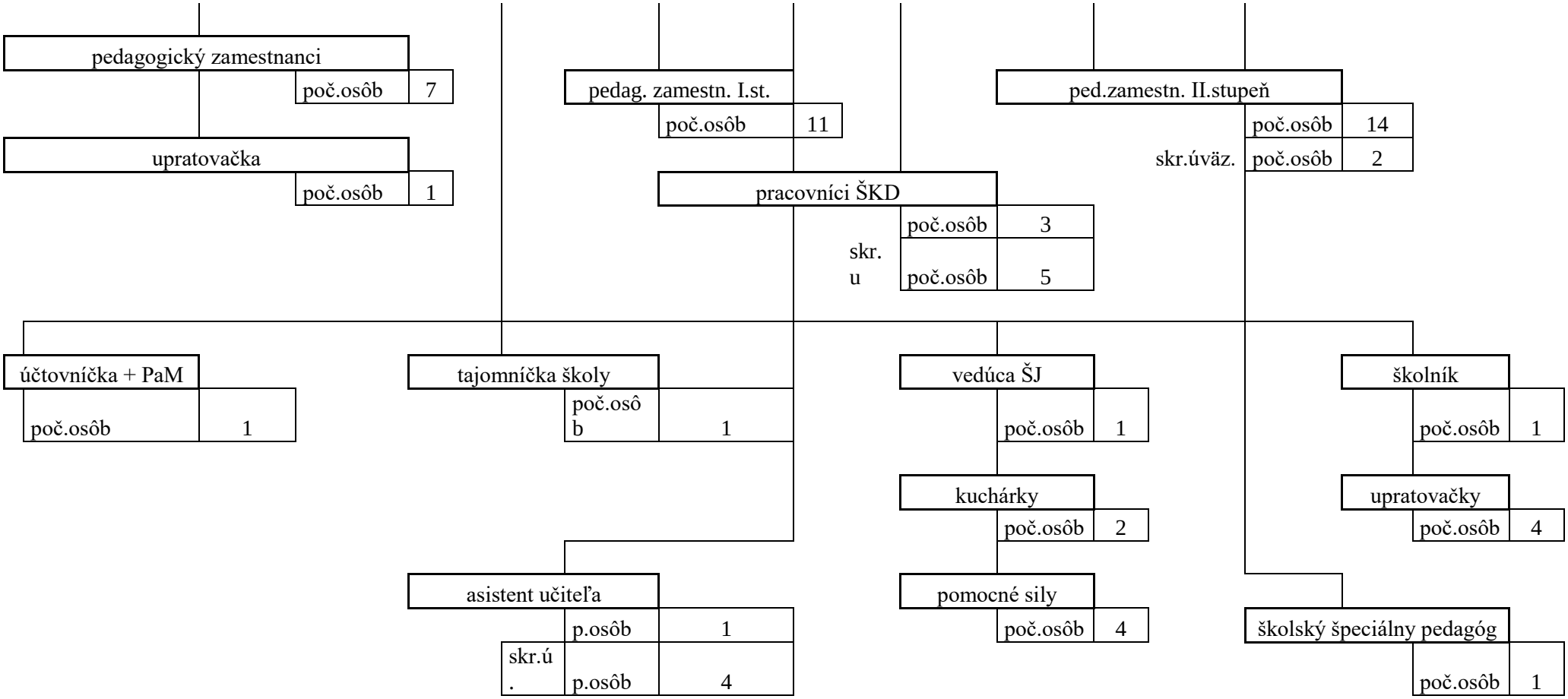
Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ	Zástupkyňa riaditeľa pre ZŠ	Hospodársko-správny úsek
Pedagogický zamestnanci MŠ	Pedagogický zamestnanci ZŠ	Zamestnanci školskej jedálne
učitelia	učitelia	hlavná kuchárka
	asistent učiteľa	kuchárky
	výchovný poradca	pomocné kuchárky
	vedúci metodického združenia	tajomníčka školy
	vedúci PK pre prírodovedné predmety	ekonómka školy
	vedúci PK pre spoločenskovedné predmety	pracovníčka PAM



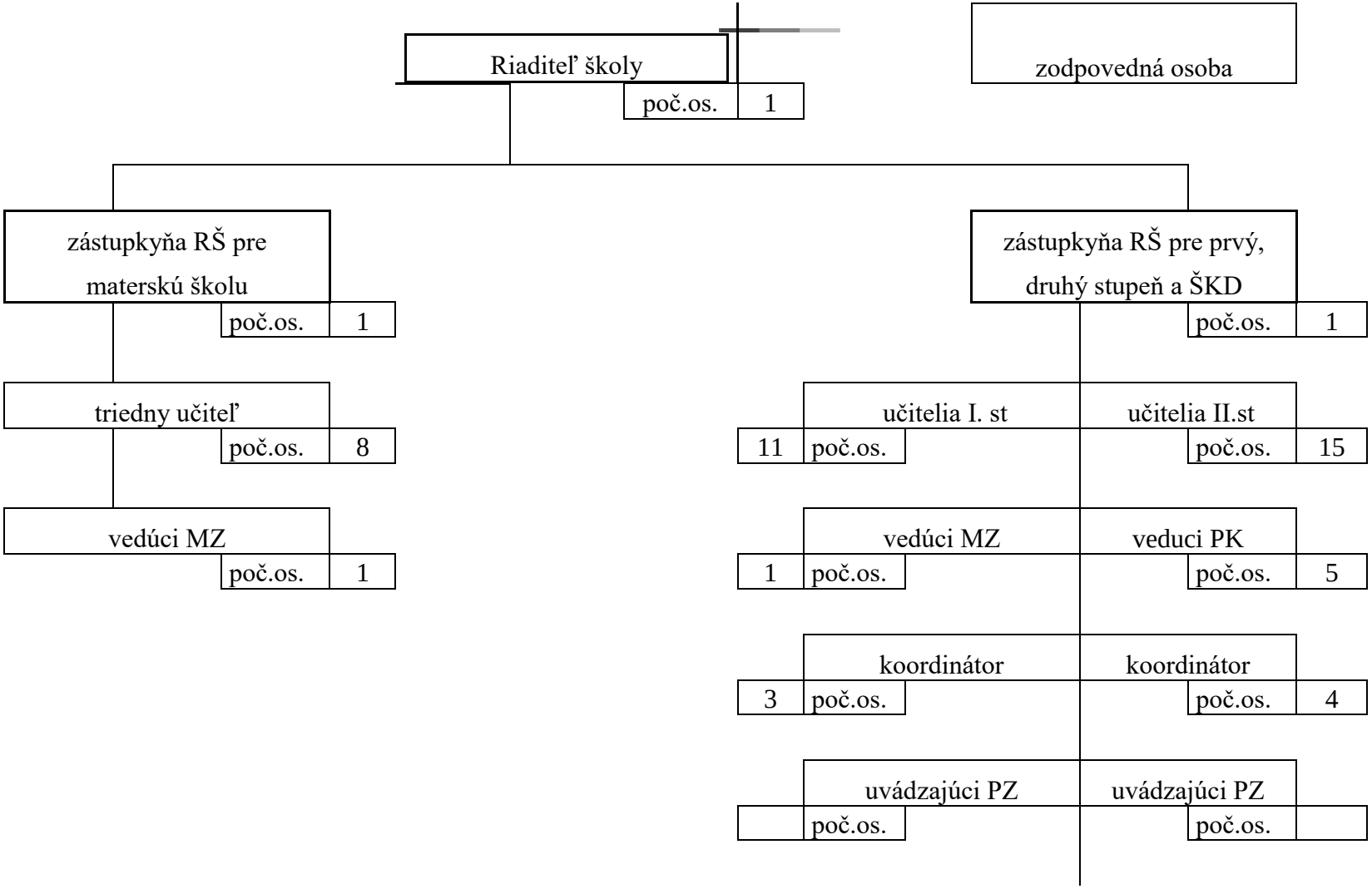
Príloha č. 2

Organizačná štruktúra podľa úväzkov a počtu zamestnancov v Základnej škole s materskou školou, Lúky 1226, Vráble




pedagogický zamestnanci
poč.osôb 7
upratovačka
poč.osôb 1
pedag. zamestn. I.st.
poč.osôb 11
pracovníci ŠKD
poč.osôb 3
skr. u poč.osôb 5
ped.zamestn. II.stupeň
poč.osôb 14
skr.úväz. poč.osôb 2
účtovníčka + PaM
poč.osôb 1
tajomníčka školy
poč.osôb 1
asistent učiteľa
p.osôb 1
skr.ú. p.osôb 4
vedúca ŠJ
poč.osôb 1
kuchárky
poč.osôb 2
pomocné sily
poč.osôb 4
školník
poč.osôb 1
upratovačky
poč.osôb 4
školský špeciálny pedagóg
poč.osôb 1

Štruktúra kariérových pozicií podľa § 35 ods. 6 zákona 138/2019 Z.z.



	šk. špeciálny pedagóg		výchovný poradca	
1	poč.os.		poč.os.	1
8	vychovávateľky			
5	asistent			

Príloha č. 4

Menovanie členov krízového štábu

V súlade s čl. 8 ods. 2 Organizačného poriadku školy a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem
s platnosťou od 1.10.2019

krízový štáb školy[1] nasledovne:

Predseda	Katarína Fuleová	zodpovedná osoba
Člen	Daniela Rosipalová	ekonómka školy
Člen	Ladislav Jókai	školník
Člen		
Člen		

PaedDr. Karol Drienovský
riaditeľ školy

[1] *Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľ školy. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.*