



Škola plná zážitkov

Dotýkame sa budúcnosti



Organizácia	Základná škola s materskou školou
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	36126683
Obec a PSČ	972 25 Diviaky nad Nitricou
Ulica a číslo	121
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Gabriela Paulďurová

Riaditeľka Základnej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01.10.2019 vrátane jeho dodatkov.

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 25.04.2022

Diviaky nad Nitricou

Mgr. Gabriela Paulďurová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa:

Mgr. Tatiana Beňová
predseda ZO OZ

Obsah

Čl. 1 Základné ustanovenia	4
Čl. 2 Organizačná štruktúra	4
Čl. 3 Riadenie školy a zodpovednosť	5
A. Úsek riaditeľa školy	5
1. Riaditeľ.....	5
B. Pedagogický úsek	9
2. Zástupca riaditeľa školy pre prvý a druhý stupeň (ďalej len „pre ZŠ“) a školský klub detí.....	10
3. Zástupca riaditeľa školy pre materskú školu	11
4. Výchovný poradca	13
5. Školský špeciálny pedagóg	14
6. Školský digitálny koordinátor	17
C. Hospodársko-správny úsek	18
7. Ekonomka pre rozpočet	18
8. Referentka pre PaM	19
9. Technik BOZP	20
10. Školník	21
11. Upratovačky.....	22
D. Školské stravovanie.....	22
13. Vedúca školskej jedálne.....	22
14. Hlavná kuchárka	24
15. Vyučená kuchárka.....	24
16. Pracovníčka v prevádzke	25
Čl. 4 Poradné orgány a komisie	25
1. Pedagogická rada školy	25
2. Metodické orgány.....	25
3. Komisie zasadajúce jednorazovo.....	25
4. Rada školy.....	25
5. Inventarizačná komisia	25
6. Vyradňovacia komisia.....	26

7. Likvidačná komisia.....	26
8. Škodová komisia	26
Čl. 5 Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ s MŠ.....	26
Základné zásady činnosti a riadenia organizácie.....	26
Základné organizačné a riadiace normy.....	26
Organizačné normy riaditeľa školy.....	26
Metódy riadiacej práce.....	26
Odovzdávanie a preberanie funkcií.....	27
Čl. 6 Osobitná časť.....	27
Úsek riaditeľa ZŠ s MŠ	27
Pedagogický úsek	28
Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru	28
Pedagogický zamestnanec.....	28
Triedny učiteľ.....	30
Asistent učiteľa	30
Vychovávateľka ŠKD	32
Učiteľka materskej školy.....	32
Vedúci MZ a PK.....	33
Pomocný vychovávateľ.....	33
Hospodársko-ekonomický úsek.....	34
Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :.....	34
Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť.....	34
Zodpovedná osoba	35
Čl. 7 Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť - Rada školy	35
Čl. 8 Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov	36
Čl. 9 Krízový štáb (havarijný tím)	39
Čl. 10 Režim vstupu na pracoviská	39
Čl.11 Záverečné ustanovenia.....	39
Oboznámenie s vnútorným predpisom.....	40

Čl. 1 Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou, Diviaky nad Nitricou č. 121 (ďalej len „ZŠ s MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1. 4. 2003 v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Diviaky nad Nitricou.
2. Základná škola s materskou školou, Diviaky nad Nitricou č. 121 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 odbyť 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 **36126683**.
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. 2 vyhláškou 437/2020 Z.z. , ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení neskorších predpisov a vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 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. Sídлом ZŠ s MŠ je Diviaky nad Nitricou č. 121.
10. ZŠ s MŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 2. 4. 2003. Dodatok č.1 k zriaďovacej listine schválený Obecným zastupiteľstvom 18. 9. 2006 uznesením číslo IV upravil zmenu v názve školy.

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 ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie 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.

Čl. 3 Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa školy

ZŠ s MŠ riadi **riaditeľ**, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1. Riaditeľ rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 a ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve:
 - prijatí žiaka do základnej školy,
 - odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - uložení výchovných opatrení,
 - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu
 - individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- b) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- c) zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ,
- d) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- e) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- f) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- g) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,

- h) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s MŠ a jej partnermi,
- i) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- j) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- k) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- l) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- m) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- n) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky, nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) .

Na úseku materskej školy rozhoduje:

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

Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- e) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- i) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- j) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- k) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- l) dodržiavanie kolektívnej zmluvy
- m) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- n) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,

- o) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- p) 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,
- q) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- r) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- s) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- t) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 ZP,
- u) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- v) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- w) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- x) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku,
- y) **nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.,**
- z) **pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca vyzve ho, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskej posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,**
- aa) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- bb) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- cc) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- dd) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ee) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- ff) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- gg) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok,
- hh) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle.

Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,

- b) pracovný poriadok školy (prerokuje sa aj v ZO OZ),
- c) prevádzkový poriadok školy (schvaľuje RÚVZ),
- d) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky (vypracuje technik BOZP),
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f) školský vzdelávací program, výchovný program (môže si zriaďovateľ vyžiadať),
- g) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- h) kolektívnu zmluvu (po dojednaní s ZO OZ),
- ii) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- jj) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

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) zoznam detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie,
- d) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

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.

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.

Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR),
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,

- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom (po prerokovaní v PR),
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolení (po prerokovaní so ZO OZ a v PR),
- j) osobné príplatky a odmeny (na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených, po prerokovaní so ZO OZ),
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- l) v mene organizácie (ako štatutár) kolektívnu zmluvu,
- m) vnútorné dokumenty ZŠ.

Spolupracuje:

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

Riaditeľ ZŠ s MŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy pre ZŠ 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.

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

Riaditeľ ZŠ s MŠ menuje:

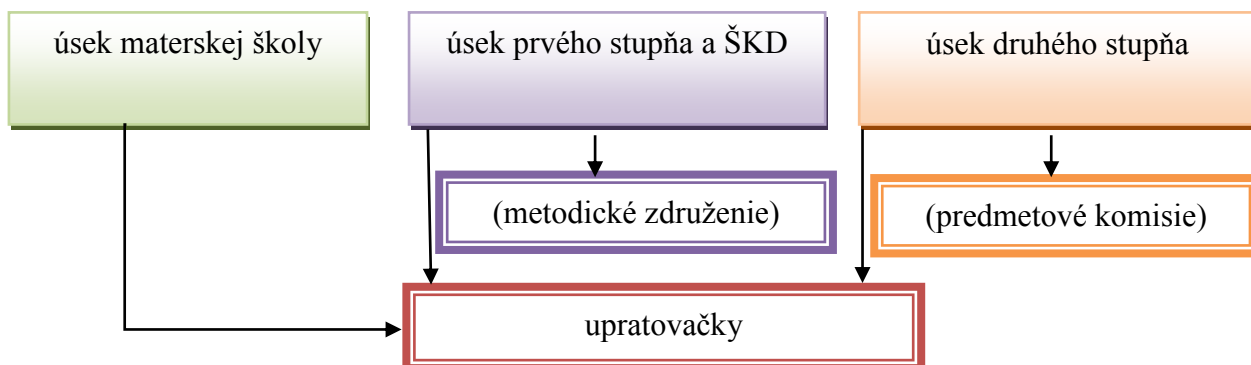
- a) zástupcu riaditeľa školy pre materskú školu,
- b) zástupcu riaditeľa školy pre základnú školu a ŠKD,

ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

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. Zástupca riaditeľa školy pre prvý a druhý stupeň (ďalej len „pre ZŠ“) a školský klub detí – do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie, nižšie sekundárne vzdelávanie a školský klub detí. Plní úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ a školský klub detí zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I, ISCEDII
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy o hospitačnej činnosti,
- d) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- e) zabezpečenie zápisu do 1. ročníka školy,
- f) zostavenie rozvrhu pre základnú školu,
- g) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodického združenia a predmetových komisií, ak sú na škole ustanovené,
- h) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- i) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- j) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- k) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- l) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- m) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- n) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- o) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- p) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- q) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- r) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- s) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád,
- 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) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle Kolektívnej zmluvy ZO OZ PŠVaV pri ZŠ s MŠ Diviaky nad Nitricou, resp. spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- x) hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,

- 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 dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- aa) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- bb) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- cc) riadi a kontroluje prácu upratovačiek, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu,
- dd) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- ee) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

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.

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

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

Zástupca RŠ pre materskú školu:

- a) riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
- b) spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka,
- c) 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,
- d) zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- e) zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
- f) zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravy do školy,
- g) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
- h) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
- i) vykonáva pedagogickú diagnostiku,
- j) plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornú-metodickej konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- k) poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
- l) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,

- m) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- n) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
- o) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- p) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- q) využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- r) **v prípade potreby** zastupuje neprítomných pedagogických zamestnancov,
- s) stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- t) v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,
- u) 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 rovnaneho alebo rozdielneho veku.
- v) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú, pracovno-právnu a správnu činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od RŠ,
- w) personálne riadi zamestnancov MŠ – evidencia dochádzky, dovoleníek, určovanie pracovných náplní zamestnancov,
- x) zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- y) dbá na úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- z) zodpovedá za archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie
- aa) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny v MŠ,
- bb) zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu v MŠ,
- cc) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
- dd) kompletne a včasne spracováva vecne príslušné štatistické výkazy,
- ee) evidenciu neprítomných pedagogických zamestnancov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- ff) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- gg) zodpovedá za rozdelenie pracovného času pedagogických zamestnancov,
- hh) zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností pedagogických zamestnancov MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,

- a) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- ii) zodpovedá za odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle v zmysle Kolektívnej zmluvy ZO OZ PŠVaV pri ZŠ s MŠ Diviaky nad Nitricou, resp. spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- jj) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- kk) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- ll) zabezpečuje súhlas so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- mm) riadi a kontroluje prácu upratovačiek, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu,
- nn) kontroluje dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

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

4. Výchovný poradca

Úlohou výchovného poradenstva je vykonávanie poradenstva pri riešení osobnostných, vzdelávacích, profesionálnych a sociálnych potrieb detí a kariérového poradenstva.

Vykonáva odborné činnosti podľa § 130 ods. 1 v súlade s výkonovými a obsahovými štandardmi výchovného poradenstva prostredníctvom podpornej úrovne prvého stupňa. Činnosti podpornej úrovne prvého stupňa zahŕňajú

- a) pedagogickú diagnostiku,
- b) pedagogickú intervenciu,
- c) výchovné poradenstvo,
- d) kariérové poradenstvo,
- e) rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- f) prevenciu.

Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom a odbornými zamestnancami poradenských zariadení.

Riaditeľ školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy pre ZŠ.

Výchovný poradca zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na 1. a 2. stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jeho činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,

- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.

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.

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

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 štúdiá 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.

Uskutočňuje konzultačné hodiny: prvý pondelok v mesiaci v čase 13.00 hod – 14.45 hod., ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

5. Školský špeciálny pedagóg

Školský špeciálny pedagóg je hlavným koordinátorom realizácie začlenenia žiakov so ŠVVP do bežnej školy, koordinátorom IVP. V spolupráci s centrom poradenstva a prevencie vykonáva činnosti podpornej úrovne druhého stupňa: orientačnú diagnostiku, prevenciu, poradenstvo, intervenciu, krízovú intervenciu, reedukáciu, metodickú podporu a poradenstvo pedagogickým zamestnancom a zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia.

Obsah činnosti:

- a) Zaisťuje a aktualizuje potrebnú dokumentáciu a administratívu spojenú so žiakmi so ŠVVP, eviduje žiakov so ŠVVP, vedie evidenciu o činnosti, archivuje žiacke portfóliá (napr. pracovné listy žiakov, žiacke práce a pod.)
- b) Zabezpečuje písomnú dokumentáciu potrebnú k odoslaniu do centier poradenstva od rodičov a triednych učiteľov, sprostredkováva priamy kontakt so psychológmi, špeciálnymi pedagógmi, s pedopsychiatrom, s inými odbornými lekármi.
- c) Zabezpečuje ochranu osobných údajov žiakov a citlivých informácií o nich.
- d) Podieľa sa na spracovaní štatistík školy.
- e) Sleduje platnú legislatívu a legislatívne zmeny v oblasti vzdelávania žiakov so ŠVVP a špeciálnopedagogického poradenstva

- f) Zabezpečuje špeciálnopedagogickú podporu (individuálne alebo aj skupinovo) pre žiakov so ŠVVP, pre rizikových žiakov, pre žiakov s počiatočnými ťažkosťami či s ťažkosťami prechodného charakteru, pre žiakov zo SZP, s poruchami v správaní, podieľa sa na ich výchove a vzdelávaní.
- g) Vykonáva reedukácie – ako cieleňú stimuláciu funkcií, ktoré sú zodpovedné za rozvoj celého spektra školských zručností: čitateľských, pisateľských, za rozvoj rečových schopností či matematických predstáv.
- h) Vykonáva v prípade potreby nutné krízové intervencie s cieľom aktuálneho upokojenia situácie a zníženia nebezpečenstva prehlbovania krízy, pomáha sprostredkovať ďalšiu potrebnú pomoc.
- i) Orientuje sa v diagnózach jednotlivých žiakov, v prognózach ich stavu, v anamnéze, socio-kultúrnom, prípadne aj ekonomickom zázemí žiaka.
- j) Podieľa sa na vytváraní, aktualizácii a realizácii IVP žiakov so ŠVVP, pripravuje plány ich rozvoja, odporúča a realizuje stimulačné, reedukačné, korekčné, terapeutické programy.
- k) Pripravuje deti so ŠVVP na vstup do školy, pomáha pri výbere optimálneho spôsobu ich zaškolenia, pomáha pri procese ich adaptácie na prostredie bežnej školy.
- l) Podieľa sa na procese kariérovej prípravy a výbere povolania žiaka so ŠVVP, podporuje rozvoj reálneho sebahodnotenia a reálnych predstáv o žiakovom ďalšom uplatnení sa v živote (tak smerom k žiakovi, ako aj smerom k jeho rodičom), podieľa sa na vytváraní jeho adekvátnych záujmov a záľub, pomáha stanoviť žiakovi adekvátne ciele pri výbere jeho ďalšieho životného smerovania.
- m) Podieľa sa na sociálnom, spoločenskom začlenení žiaka so ŠVVP do rovesníckych skupín.
- n) Spolu s výchovným poradcom školy sleduje sociálne vzťahy v triedach, pomáha viesť všetkých žiakov k chápaniu a rešpektovaniu odlišností, na im primeranej úrovni vysvetľuje charakter zdravotných postihnutí tak, aby pochopili, za akých podmienok sa môže ich spolužiak zúčastňovať spoločných aktivít, pomáha odstraňovať predsudky, budovať ovzdušie podpory a pomoci s rešpektom a bez neopodstatnených prejavov ľútosti, pomáha budovať priateľstvá, podporuje učenie primeraných vzájomných interakcií medzi rovesníkmi a dobrých sociálnych vzťahov v triede aj v celej škole.
- o) Dohliada na podporu budovania v čo najvyššej možnej miere samostatnosti znevýhodneného žiaka (napr. aj vo vzťahu k spolupráci s asistentom učiteľa), podieľa sa na učení žiaka k samostatnosti do takej miery, do akej to dovoľí charakter jeho znevýhodnenia.
- p) Realizuje aj terénnu prácu (v prirodzenom prostredí žiaka, prípadne na rozvoj jeho sociálnych zručností, orientačných schopností – napr. nevidiaci žiaci...), v prípade potreby zabezpečuje vzdelávanie žiakov v domácom prostredí, v domácom vzdelávaní (homeschooling), alebo vzdelávanie žiakov oslobodených od povinnosti dochádzať do školy.
- q) Realizuje orientačné vyšetrenia žiakov, orientačnú spec. ped. diagnostiku, depistáže (často v spolupráci s poradenskými zariadeniami).
- r) Pomáha zabezpečovať Monitor, certifikované merania a testovania, prijímačky na stredné školy žiakov so ŠVVP.
- s) Podieľa sa na vyhľadávaní a identifikácii žiakov so ŠVVP, ale aj na vyhľadávaní žiakov nadaných, v spolupráci s poradňami sa podieľa na depistážnych a skriningových programoch.
- t) Vykonáva systematické pozorovania problémových, zaostávajúcich a rizikových žiakov na základe spolupráce s triednym učiteľom, pri potvrdení podozrení odosiela žiakov na diagnostiku do poradenských zariadení.
- u) Aktívne sa zúčastňuje na zápise nových prvákov s cieľom identifikovať rizikových žiakov a pomôcť pri prijímaní a zaškolení detí so znevýhodnením .
- v) Aktívne sa zúčastňuje prijímania nových žiakov a pri ich adaptácii na nový kolektív.

- w) Zabezpečuje a poprípade aj vytvára pomôcky pre deti so ŠVVP (pomocné tabuľky, portfóliá, pracovné listy, cvičenia a pod.).
- x) Koordinuje úpravu učebných materiálov pre žiakov so ŠVVP podľa ich individuálnych potrieb.
- y) Sprostredkováva informácie o jednotlivých žiakoch ostatným zainteresovaným pedagógom, vysvetľuje ich diagnózy, dosah diagnóz a ostatných skutočností na proces ich vzdelávania, pričom dbá na zachovávanie ochrany citlivých údajov.
- z) Sprostredkováva kontakt s poradenskými pracoviskami (CPaP, CŠPP), poprípade s inými potrebnými odborníkmi v rezorte školstva aj mimo rezortu (polícia, kuratela, lekári, pedopsychiater...).
- aa) Podieľa sa na koordinácii práce asistentov učiteľa .
- bb) Aktívne pomáha pri príprave alebo úprave školského prostredia na príchod žiaka so ŠVVP do školy.
- cc) Poskytuje odborné poradenstvo, konzultačné služby rodičom, zákonným zástupcom žiakov so ŠVVP.
- dd) Poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc pedagógom školy, v ktorej pôsobí.
- ee) Spolupracuje s vedením školy pri zabezpečovaní výchovnovzdelávacieho procesu, participuje na rozvíjaní klímy školy.
- ff) Pomáha budovať špec.-pedagogickú knižnicu v škole, zhromažďuje materiály pre prácu so žiakmi.
- gg) Podľa potreby sa zúčastňuje na návrhoch a odporúčaníach k iným spôsobom vzdelávania žiaka vrátane jeho preradenia do špeciálnej školy.
- hh) Pri rozhodovaní o prijímaní žiaka so ŠVVP pomenováva vedeniu školy na základe odporúčení poradenských pracovísk a vlastných stanovísk, vychádzajúcich z reálnych možností školy, v ktorej pôsobí, potrebné materiálno-technické, organizačné a personálne podmienky pre jeho efektívne vzdelávanie.
- ii) Dohliada na používanie kompenzačných pomôcok, zabezpečuje podľa potreby zaškolenie ostatných pedagógov k ich používaniu.
- jj) Sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s jeho prácou.
- kk) Podieľa sa na plánovaní inkluzívneho vzdelávania školy a tvorbe školského vzdelávacieho programu v oblasti práce so žiakmi so ŠVVP.
- ll) Odporúča a podľa potreby sa podieľa na úprave prostredia triedy, navrhuje úpravu interiéru tak, aby bol v súlade so ŠVVP žiaka, navrhuje zmeny v organizácii vyučovania v súlade so vzdelávacími programami pre jednotlivé druhy znevýhodnení.
- mm) Podieľa sa na šírení osvedy a propagandy, spolupracuje s rodičmi aj nerodičovskou verejnosťou pri informovaní o integrácii a inklúzii.
- nn) Zúčastňuje sa na tímových, konziliárnych konzultáciách.
- oo) Môže sa podieľať na realizácii rôznych projektov školy alebo projekty aj iniciovať.
- pp) Na pedagogických radách informuje o výsledkoch vzdelávania a priebehu IVP žiakov so ŠVVP.
- qq) Predkladá návrhy na psychologické a špec. ped. vyšetrenia .
- rr) Poskytuje konzultačné hodiny rodičom, pedagógom (aj telefonické alebo emailové konzultácie s rodičmi).
- ss) Zúčastňuje sa na metodických dňoch organizovaných poradňami (CŠPP alebo CPaP).
- tt) Priebežne a pravidelne sa vzdeláva (samoštúdium, účasť na odborných seminároch, prednáškach a vzdelávaníach), orientuje sa v inovatívnych prístupoch, metódach a formách práce so žiakmi so ŠVVP.

6. Školský digitálny koordinátor

Úlohou školského digitálneho koordinátora je koordinovať informatizáciu a vzdelávanie prostredníctvom digitálnych technológií s cieľom podporiť transformáciu vzdelávania a školy pre 21. storočie, resp. digitálnu budúcnosť. Náplňou práce školského digitálneho koordinátora nie je to isté ako to, čo tvorí náplň správcu siete IKT.

Z hľadiska potrieb digitálnej transformácie vzdelávania digitálny koordinátor pôsobí v troch základných oblastiach:

A. vízia školy:

Digitálnu transformáciu školy komunikuje ostatným aktérom vzdelávania danej školy ako prostriedok skvalitnenia vzdelávania žiakov, ktorý je založený na aktívnom učení sa v hybridnom vzdelávacom prostredí. V súčinnosti s vedením školy formuluje program digitálnej transformácie školy:

- a) Pozná a používa nástroje na zistenie východiskového a cieľového stavu na vlastnej škole (napr. SELFIE, ICDL, IT Fitness test) - úroveň jednotlivých znakov digitálnej školy, prípadne takéto nástroje sám tvorí.
- b) Plánuje konkrétne čiastkové ciele a kroky (opatrenia) pre realizáciu digitálnej transformácie školy.
- c) Pravidelne vyhodnocuje napĺňanie cieľov, realizáciu krokov a navrhuje potrebné korekcie
- d) Navrhuje strategické opatrenia pre riešenie možných krízových situácií obmedzujúcich prezenčnú výučbu a v prípade potreby je súčinný pri ich realizácii.

B. škola ako komunita aktérov:

- a) Pozná rámec digitálnych kompetencií občana (DigComp) a digitálnych kompetencií pedagóga (DigCompEdu) a vie zdôvodniť dôležitosť ich rozvíjania pre uplatnenie sa v praxi.
- b) Koordinuje vytváranie plánu rozvíjania digitálnych kompetencií v rámci jednotlivých predmetov a jednotlivých ročníkov.
- c) Koordinuje interné vzdelávacie aktivity pre učiteľov a vedenie v rámci možností a potrieb danej školy (napr. konzultácie pre učiteľov k využívaniu DT, hospitácie na vyučovacích hodinách, workshopy k novým DT, ktoré niekto z učiteľov pozná, spoločné plánovanie hodín s využívaním DT, otvorené hodiny, ...)
- d) Organizuje externé vzdelávacie aktivity zamerané na rozvíjanie digitálnych kompetencií pre aktérov vzdelávania podľa ich aktuálnych potrieb a možností (napr. ICDL pre žiakov a učiteľov, workshop k novým DT, workshop pre rodičov a žiakov k zvládnutiu elektronickej komunikácie a virtuálneho vzdelávacieho prostredia ...)

C. škola ako vzdelávacie prostredie:

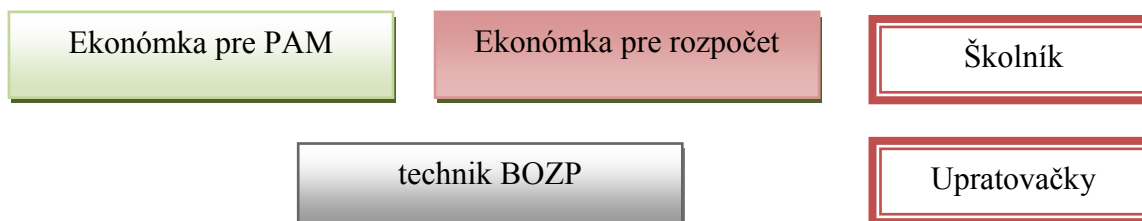
- a) Má prehľad v digitálnych technológiách a je nápomocný vedeniu a učiteľom pri výbere digitálnych technológií:
- b) pre realizáciu vzdelávania v synchrónnej - asynchrónnej, prezenčnej - dištančnej, online - offline forme a rôznych scenárov hybridnej (zmiešanej) výučby
- c) pre podporu vyučovania v jednotlivých predmetoch založeného na konštruktivizme.
- d) V spolupráci so správcou siete rieši praktické problémy učiteľov a vedenia s používaním digitálnych technológií.

V zmysle novely zákona č. 138/2019 Z.z. školský digitálny koordinátor zabezpečuje:

- a) poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- b) spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód, foriem a didaktických prostriedkov vo výchove a vzdelávaní,
- c) vzdelávanie zamestnancov v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,

- d) aktuálny digitálny materiál ku vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,
- e) pravidelnú informovanosť o aktuálnych možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- f) poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- g) administráciu online testovaní,
- h) dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.

C. Hospodársko-správny úsek



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

7. Ekonomka pre rozpočet – 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:

- 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,
- d) vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,

- e) vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- f) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- g) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- h) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- i) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- j) vedenie všetkej účtovnej evidencie,
- k) zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
- l) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
- m) vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- n) evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- o) 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,
- p) štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozbery hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
- q) vedenie knihy faktúr,
- r) vyhotovenie objednávok školy,
- s) archiváciu, archivuje všetky doklady,
- t) včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- u) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- v) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- w) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- x) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- y) inventarizáciu majetku školy,
- z) zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- aa) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- bb) podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyraďovanie DHM z účtovnej evidencie,
- cc) spolupracuje so škodovou komisiou,
- dd) 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,

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

8. 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, plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Je priamo riadená riaditeľom školy a:

- a) 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 zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- b) 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. po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidičné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
 - f. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - g. 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,
 - h. zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
 - i. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
 - j. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - k. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- c) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- d) zodpovedá za správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu, spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- e) zodpovedá za ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
- f) spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- g) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registrátúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- h) vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
- i) vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami,
- j) zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
- k) vedie archív – registratúru školy,
- l) kompletné a včasné spracováva vecne príslušné štatistické výkazy,
- m) vedie evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy.

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

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

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

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

Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO v 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 spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

10. 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.

V čase nepredvídaných udalostí je pracovník povinný nastúpiť do práce podľa nariadenia riaditeľa školy.

V starostlivosti o prevádzku školy zodpovedá najmä za:

- a) prezretie budovy po stránke ochrany majetku a ochrany bezpečnosti zdravia,
- b) kontrolu šetrenia vodou, energiou - vedenie mesačnej evidencie, udržiavanie elektr. a vodovodného zariadenia v dobrom stave,
- c) vedenie skladu náhradného materiálu na opravy,
- d) vykonávanie bezpečnostných opatrení, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, budovy,
- e) udržiavanie a vyvesovanie vlajky,
- f) vedie prevádzkovú knihu regálov a rebríkov,
- g) upozorňovanie riaditeľa školy na nedostatky v prevádzke školy.

V starostlivosti o žiactvo:

- a) vykonáva dozor nad žiakmi pri rannom príchode do šatne, upozorňuje ich na dodržiavanie čistoty, pomáha pri nehodách,
- b) stará sa, aby bol majetok školy chránený,
- c) pomáha pedagogickým zamestnancom pri mimoriadnych akciách pri vykonávaní dozoru,
- d) usmerňuje žiakov a návštevníkov školy v zmysle školského poriadku.

Domovnícke práce:

- a) udržiava chodník okolo školy zo všetkých prístupových strán,
- b) odpratáva sneh,
- c) udržiava poriadok v pivniciach, na povalách,
- d) 2x ročne kontroluje odkvapové rúry, strechy, povaly (napr. október, máj)
- e) pomáha v zberovej činnosti školy.

Údržbárske práce:

- a) sleduje zápis závad v oboch budovách v zošitoch a odstraňuje ich, pokiaľ sú takého charakteru, že je ich možné odstrániť vlastnými silami,
- b) nahlasuje vedeniu školy závady väčšieho rozsahu,

- c) podieľa sa na úprave areálu - kosenie, vykášanie, strihanie živých plotov,
- d) vykonáva drobné údržbárske odborné práce - oprava a údržba nábytku, zariadenia, elektrikárske a vodoinštalátorské práce v rozsahu nevyžadujúcom odbornú prácu,
- e) dozerá na výkon práce cudzích pracovníkov, asistuje pri výkone odborných prehliadok a odstraňovaní nedostatkov dodávateľmi objednaných prác,
- f) udržiava v poriadku pivničné a skladové priestory budov,
- g) využíva prac. nástroje (kosačka, vyžinačka, a i.), ktoré sú v majetku školy, pre školské účely.

11. Upratovačky

Upratujú určené priestory vyjadrené v metroch štvorcových upratovacej plochy a ich rekvenciu upratovania, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.

Denná práca:

- a) pozametať a navlhko utrieť podlahy miestností, chodieb, záchodov, umyvární,
- b) teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom umyť sedadlá záchodov, kľučky dverí,
- c) vydrhnúť záchodové misy a pisoáre,
- d) utrieť prach na laviciach a v laviciach, stoloch, parapetných doskách,
- e) podľa rozpisu upratovacej plochy stierať chodby, schodištia teplou vodou a dezinfekčným prostriedkom,
- f) riadne vyvetrať všetky miestnosti,
- g) pozametať vonkajšie okolie podľa prideleného rajónu.

Týždenne:

- a) umyť olejové nátery, obkladačky v triedach a na WC,
- b) povysávať koberce v triedach, resp. podľa potreby j častejšie

Dvojtýždenne:

- a) omiesť steny učební,
- b) dezinfikovať sprchy a umyvárne, ak sú zahrnuté v upratovacej ploche,
- c) zotierať vnútorné i vonkajšie parapety minimálne dvojtýždenne.

Dvakrát do roka:

- a) umývať okná, resp. tretíkrát podľa potreby,
- b) čistiť svietidlá.

Ostatné úlohy:

- a) vykonávať práce súvisiace s maľovaním školy,
- b) čistiť koberce jedenkrát do roka,
- c) zastupovať počas neprítomnosti iných pracovníčok,
- d) vykonávať službu počas prázdnin podľa potreby,
- e) podieľať sa na úprave šk.pozemku počas letných prázdnin,
- f) podieľať sa na úprave okolia školy pred začiatkom šk.roku,
- g) plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

D. Školské stravovanie

13. Vedúca školskej jedálne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.

Je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá za:

- a) prípravu jedál,
- b) zostavovanie jedálneho lístka,

- c) správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
- d) kvalitu práce kuchárov,
- e) uzatváranie dodávateľských zmlúv potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov na základe písomného poverenia riaditeľa školy,
- f) uskutočnenie nákupov čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- g) uskutočnenie nákupov ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia,
- h) koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou,
- i) uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv,
- j) starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení.

Priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnankýň kuchyne v stravovacom zariadení.

V spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok v zmysle platných zásad, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, dbá aby pokrmy boli upravené chutne, načas, v zodpovedajúcom množstve a kvalite.

Dodržuje pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie.

Pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru. Robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín. Zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín.

Pre zamestnancov kuchyne nakupuje osobné ochranné pracovné prostriedky a prostriedky pre osobnú hygienu a očistu, zabezpečuje ich výdaj a evidenciu v zmysle Smernice ZŠ s MŠ pre nákup a vydaj OOPP.

Denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín.

Prostredníctvom zamestnancov, ktorí vykonávajú dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne.

Zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade s úplným príborom a rýchly odber použitého riadu.

V spolupráci s riaditeľom školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov.

Zabezpečuje postupné dotváranie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite.

Po dohode s riaditeľom školy rozvrhuje pracovný čas zamestnancov tak, aby čo najlepšie vyhovoval prevádzke kuchyne.

Zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov školskej jedálne na základe skutočného stavu stravníkov.

Organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy, v prípade zistenia priestupkov kuchárov navrhuje opatrenia a rieši ich v spolupráci s riaditeľkou školy.

Pri pracovnej neschopnosti zamestnankyne ihneď zabezpečí náhradu, o čom informuje riaditeľku školy.

Stará sa o údržbu inventára jedálne a kuchyne.

Predkladá inventarizáciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Predkladá podklady pre vedenie účtovníctva.

Predkladá návrhy na osobný príplatok a odmeny v súlade s kolektívnou zmluvou.

Vedie podklady o práci nadčas.

Zodpovedá za dodržiavanie nariadení ŠOI, Štátneho zdravotného ústavu SR a pod.

Zodpovedá za tvorbu a dodržiavanie prevádzkového poriadku zariadenia.

Sleduje platnú legislatívu a riadi sa ňou.

Na základe poverenia riaditeľa školy odomyká a zamyká priestory kuchyne.

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

14. Hlavná 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 .

- a) Spolupracuje s vedúcou ZŠS pri zostavovaní jedálneho lístka.
- b) Vypĺňa žiadanku potravín a zodpovedá za dodržiavanie predpísaných technologických postupov a dodávok potravín podľa vekových kategórií stravníkov, za akosť, estetický vzhľad a zdravotnú bezchybnosť pokrmov.
- c) Zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladu, za ich uloženie do času spotreby a ich účelné využitie pri príprave pokrmov.
- d) Zodpovedá a stará sa o čistotu prevádzkového zariadenia, riadu, výrobných miestností a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných zásad.
- e) Zodpovedá za hospodárenie s výrobným materiálom, šetrenie energiami.
- f) Vykonáva nákupy potravín.
- g) Vedie evidenciu o meraní teploty mäsa v kuse pri varení a evidenciu o prihrievaní jedla počas vydávania obedov podľa predpisov HACCP.
- h) Vedie evidenciu o chladiacom a mraziacom zariadení podľa predpisov HACCP.
- i) V prípade neprítomnosti vedúcej ZŠ s MŠ zodpovedá za správne prevzatie tovaru do skladu.
- j) Zodpovedá za vyplnenie výdajky, dodržiavanie predpísaných technologických postupov podľa MSN, spolupracuje pri zostave jedálneho lístka.
- k) Zodpovedá za odobratie a správne zapísanie vzoriek potravín a jedál podľa MZ SR.

15. Vyučená kuchárka

- a) Pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál v MŠ, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.
- b) Robí denné nákupy, zodpovedá za ich správne prevzatie v množstve a kvalite podľa objednávky.
- c) Vykonáva prácu podľa pokynov vedúcej ZŠ s MŠ a hlavnej kuchárky.
- d) Pomáha pri príprave pokrmov a ich výdaji podľa pokynov hlavnej kuchárky.
- e) Umýva riad, upratuje priestory kuchyne podľa pokynov hlavnej kuchárky, dodržiava hygienický režim.
- f) Stará sa o čistotu prevádzkového zariadenia, inventáru, výrobných priestorov a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných zásad.
- g) V prípade neprítomnosti hlavnej kuchárky zodpovedá za vyplnenie výdajky, dodržiavanie predpísaných technologických postupov podľa MSN, spolupracuje pri zostave jedálneho lístka.
- h) Vedie evidenciu o prihrievaní jedla počas vydávania obedov podľa predpisov HACCP.
- i) V prípade neprítomnosti hlavnej kuchárky zodpovedá za odobratie a správne zapísanie vzoriek potravín a jedál podľa MZ SR.
- j) Umýva riad a dbá o zásady hygieny a bezpečnosti pri práci.
- k) Robí prípravné práce k vareniu (čistenie zemiakov, zeleniny, úprava ovocia a pod.)
- l) Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

16. Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila) – pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál v MŠ, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu. Preváža a vydáva stravu v školskej výdajni MŠ Diviaky nad Nitricou podľa pokynov vedúcej ZŠ s MŠ

Čl. 4 Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického 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 riaditeľa školy.

2. Metodické orgány – V školskom roku 2021/2022 na základe Vyhlášky [437/2020 Z. z.](#), ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška [č. 320/2008 Z. z. o základnej škole](#) v znení neskorších predpisov, § 4 Poradné orgány, bod (3) a Vyhlášky 438/2020 Z.z. , ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. č. 541/2021 o materskej škole nie je povinnosťou riaditeľa zriadiť ako svoje poradné a iniciatívne orgány MZ a PK. Vzhľadom na početnosť tried riaditeľ upúšťa od zriadenia poradných orgánov v školskom roku 2021/2022. Po analýze môže byť tento bod prehodnotený v priebehu školského roku 2021/2022.

Ak sa preukáže opodstatnenosť existencie PK a MZ pre posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu, zvyšovanie metodickej a odbornej úrovne vzdelávania a výchovy a zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami, riaditeľ školy zriadi na pracovisku základná škola metodické združenie (MZ) a predmetové komisie (PK): MZ primárne vzdelávanie vrátane školského klubu detí. PK jazyky a matematika, PK výchovy, PK ostatné. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ s MŠ učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

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

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

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

7. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ s MŠ.

8. Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ s MŠ 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 s MŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 5 Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ s MŠ

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 metodologickej 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 zmiernosti pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov,
- c) kolektívna zmluva,
- d) organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- e) rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
- f) pedagogická rada a pracovná porada,
- g) uznesenia PR a opatrenia PP,
- h) plán vnútornej kontroly,
- i) registratúrny plán/poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

Organizačné normy riaditeľa školy

- a) 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.
- b) Ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

Metódy riadiacej práce

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,

- c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- e) informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

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. 6 Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

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

Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy

1. riaditeľ ZŠ s MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa pre ZŠ (*zástupca pre prvý stupeň, pre druhý stupeň a ŠKD*)
3. zástupca riaditeľa pre MŠ (*zástupca pre materskú školu*)
4. výchovný poradca
5. špeciálny pedagóg
6. školský digitálny koordinátor
7. hospodársko-ekonomický úsek,
8. stále poradné orgány riaditeľa ZŠ s MŠ a komisie.

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

- m) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ.

Pedagogický úsek

- a) primárne vzdelávanie – I. stupeň
- b) nižšie stredné vzdelávanie – II. stupeň
- c) školský klub detí
- d) predprimárne vzdelávanie – materská škola

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľ ZŠ s MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa pre ZŠ (*zástupca pre prvý stupeň, pre druhý stupeň a ŠKD*)
3. zástupca riaditeľa pre MŠ (*zástupca pre materskú školu*)
4. výchovný poradca,
5. špeciálny pedagóg,
6. vedúci metodických orgánov,
7. triedni učitelia (ZŠ aj MŠ),
8. netriedni učitelia (ZŠ aj MŠ),
9. asistenti učiteľa,
10. externí učitelia (len na ZŠ),
11. vychovávateľky ŠKD,
12. pomocný vychovávateľ (len MŠ) – nepedagogický zamestnanec
13. koordinátori.

- a) zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- b) využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- c) vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- d) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- e) zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- f) organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- g) vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- h) podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

Pedagogický zamestnanec

- 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, štandardu 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 „výchový program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizáčn é vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,

- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- q) podľa § 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.

Triedny učiteľ

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 RZ 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, IZK, na triednych schôdzkach RZ, 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, 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 nasledovne:
Každý týždeň 1-krát triednická hodina prebieha v triede. Súčasťou triednickej hodiny je rozhlasové okienko, ktoré pripravuje vopred určená trieda. Obsah triednickej hodiny sa zapíše do triednej knihy – časť POZNÁMKY.
V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase.

Asistent učiteľa

Asistent učiteľa je podkategória pedagogického zamestnanca, teda asistent učiteľa je tiež pedagogickým zamestnancom. Jeho týždenný pracovný čas je dvojzložkový a skladá sa z vykonávania priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a z vykonávania ostatných činností súvisiacich s výchovno-vzdelávacou činnosťou.

Asistent učiteľa je povinný oboznámiť sa a dodržiavať záväzné predpisy MŠ SR, pracovný poriadok, vnútorné dokumenty školy pre daný školský rok (organizačný poriadok, predpisy BOZP,...).

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

V príprave na vyučovanie:

- a) Asistent, podobne ako učiteľ, sa tiež pripravuje na vyučovanie. S učiteľom sa porozpráva o tom, čo sa bude na vyučovaní preberať. Učiteľ povie, do akej miery má integrovaný žiak nové učivo ovládať, čo je pre neho podstatné. Učiteľ s asistentom pripravujú vhodnú písomku, ktorá je odlišná od bežnej písomky v triede.
- b) Medzi žiakom a asistentom sa vytvára určitý druh dôvery, hlbší vzťah. Žiak hľadá u neho psychickú podporu, a to nielen pri písaní písomiek, keď ho musí často povzbudzovať, ale aj vtedy, keď ide napríklad k tabuli. Keď je pred tabuľou, často s ním nadväzuje zrakový kontakt, vďaka ktorému nadobúda istotu.

Vo výchovno-vzdelávacom procese asistent učiteľa:

- a) bezprostredne spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- b) uľahčuje adaptáciu žiaka so ŠVVP na prostredie školy a pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo sociálneho znevýhodnenia žiaka,
- c) spoluorganizuje činnosť žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- d) vykonáva pedagogický dozor počas neprítomnosti učiteľa a prestojov vo výchovno-vzdelávacom procese zameraného na žiakov so ŠVVP,
- e) podľa potreby sprevádza žiaka do ZŠ a zo ZŠ,
- f) poskytuje súčinnosť a pomoc pri príprave učebných pomôcok,
- g) poskytuje pomoc pri rozvoji sociálnych zručností, nadväzovaní sociálnych vzťahov,
- h) poskytuje pomoc pri komunikácii so spolužiakmi,
- i) poskytuje pomoc pri riešení prípadných konfliktov,
- j) má dohľad nad zápisom domácich úloh,
- k) pomáha s doučovaním žiaka (napr. v školskom prostredí po vyučovaní písanie domácich úloh, vysvetlenie nového učiva,...)
- l) zaisťuje bezpečnosť žiaka,
- m) usmerňuje problémové chovanie žiaka,
- n) zabezpečuje dozor cez prestávky,
- o) spolupracuje na tvorbe IVVP,
- p) konzultuje pozorované výsledky s učiteľmi,
- q) realizuje základnú pedagogickú diagnostiku – najčastejšie cez pozorovanie žiaka,
- r) pomáha zapisovať poznámky do zošita, pokiaľ to žiak nezvláda,
- s) má pomáhať aj ostatným žiakom, pokiaľ nezvládajú učivo.

V aktivitách organizovaných školou mimo prostredia školy:

- a) sprevádza žiaka na exkurzie, výlety, účelové cvičenia, spoločenské podujatia, športové podujatia a pod.,
- b) priamo vedie alebo napomáha pri činnostiach ostatných voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,

V spolupráci s rodinou:

- a) komunikuje s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
- b) oboznamuje sa so zdravotným stavom žiaka a s jeho rodinným prostredím.

V spolupráci s odbornými zamestnancami poradenských zariadení (CPaP, CŠPP): Zamestnanci CPaP, CŠPP metodicky usmerňujú jeho činnosť pri práci so žiakmi so ŠVVP, výber vhodných metód, foriem, prístupu a pozitívneho pôsobenia na žiakov pri získavaní kompetencií.

V oblasti osobného rozvoja pedagogických zamestnancov je účastný na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

Vychovávateľka ŠKD

- a) vychovávateľka v ŠKD využíva na škole všetky práva, ktoré pre ňu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) zabezpečuje výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- c) zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno–vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- d) sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu detí na vyučovanie,
- e) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravuje,
- f) vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- g) vypracováva plány vých. činnosti,
- h) zodpovedá za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- i) učí 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) vykonáva dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učí kultúrne stolovať,
- k) zúčastňuje sa so svojim oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l) vychovávateľka ŠKD dbá, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- m) podľa pokynov riaditeľa školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Učiteľka materskej školy

- a) dodržiava platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
- b) vykonáva pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- c) samostatne vykonáva pedagogické činnosti,
- d) vykonáva metodicko-poradenskú činnosť,
- e) tvorí individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- f) tvorí individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- g) vykonáva pedagogickú diagnostiku detí,
- h) vykonáva špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľom školy,
- i) vykonáva činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľom školy,
- j) vykonáva činnosti vedúceho metodického združenia na základe poverenia riaditeľom školy,
- k) vedie pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľom školy,
- l) prezentuje materskú školu na verejnosti,

- m) spolupracuje s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- n) zúčastňuje sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
- o) plní ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľa školy v súlade s pracovným zaradením.

Vedúci MZ a PK

- a) plánuje riadiť a kontroluje prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, predprimárnym a primárnym vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinuje prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladá zástupcovi alebo riaditeľovi školy,
- e) v rámci hospitácií vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamuje vedenie školy,
- f) spolu s členmi MZ a PK vypracúva plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravuje vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- i) je ustanovený riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roka,
- j) rozhoduje o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) je v kontakte s metodikom MCP svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformuje návrhy a pokyny na podmienky školy, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- l) je prítomný ako prísediaci na komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- m) podieľa sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov,
- n) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

Pomocný vychovávateľ

Pomocná práca vykonávaná pomocným vychovávateľom (zaradený v kategórii nepedagogický zamestnanec) pri zabezpečovaní výchovy a vzdelávania v škole a školskom zariadení – MŠ. Úlohou pomocného vychovávateľa ako nepedagogického zamestnanca je pomoc pri poskytovaní povinného predprimárneho vzdelávania deťom so zdravotným znevýhodnením alebo deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia.

- k) Pomocný vychovávateľ bude podľa pokynov učiteľov materskej školy pomáhať pri:
 - l) adaptácii detí na prostredie materskej školy,
 - m) komunikácii s deťmi a ich zákonnými zástupcami,
 - n) prekonávaní jazykových bariér,
 - o) prekonávaní architektonických bariér,
 - p) činnostiach zabezpečujúci životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok),
 - q) obliekaní a vyzliekaní detí v rámci prípravy na pobyt vonku alebo odpočinok,
 - r) zabezpečovaní bezpečnosti a ochrany zdravia detí počas pobytu vonku a pri napr. sezónnych činnostiach, pri preprave hromadnými dopravnými prostriedkami,

- s) udržiavani pozornosti detí počas predprimárneho vzdelávania,
- t) iných činnostiach súvisiacich s plnením školského vzdelávacieho programu.
- u) Plní ďalšie príkazy nadriadeného.
- v) Zamestnanec môže vstupovať na pracovisko iba v pracovnej dobe. Po pracovnej dobe je vstup na pracovisko bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy zakázaný.
- w) Povolenie priameho nadriadeného, príp. riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisko z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

Hospodársko-ekonomický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

1. riaditeľ ZŠ s MŠ,
2. ekonómka pre rozpočet,
3. ekonómka pre PAM,
4. školník,
5. upratovačky (ZŠ aj MŠ),
6. vedúca školskej jedálne,
7. kuchárka školskej jedálne,
8. pomocná sila v školskej jedálni

Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

A. Povinnosti zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) 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,
- f) 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.

- a) 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,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
- c) 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,

- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) 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,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- i) 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.

Zodpovedná osoba

V zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu neuzavrel zmluvu s externou firmou na tento účel.

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. 7 Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť - Rada školy

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.

Rada školy:

- a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,

- b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- d) vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.

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.

Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.

Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

Členom rady školy je:

- a) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy
- b) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy
- c) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
- d) 1 zvolený zástupca rodičov detí materskej školy
- e) 3 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
- f) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa

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.

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.

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.

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. 8 Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

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.

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.

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 skriň na to určených,
- e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
- f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužití týchto údajov.

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

- i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.

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 zmať výkon kontroly.

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.

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 technika (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 zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
- f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Čl. 9 Krízový štáb (havarijný tím)

Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.

Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľ školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľ školy.

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.

Čl. 10 Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupný čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	od 6,00 do 18,00 hod.	školník, upratovačka
Budova materskej školy	od 6,15 do 16,30 hod.	učiteľka, upratovačka MŠ
Budova školskej jedálne	od 6,00 do 15,00 hod.	vedúca školskej jedálne
Telocvičňa	od 7,00 do 22,00 hod.	upratovačka

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, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

Vstup na pracovisko začína zápisom v knihe dochádzky a končí odpísaním sa v knihe dochádzky. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.

Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

Čl.11 Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.

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*).

Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).

Súčasťou organizačného poriadku je organizácia vyučovania (*príloha č. 4*), zloženie PK a MZ ak sú ustanovené (*príloha č. 5*), prehľad o správcovstve kabinetov, odborných učební, knižníc (*príloha č. 6*).

Vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.

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 25/042022

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca