

# Organizačný poriadok školy 2022/2023

<i>Organizácia</i>	<b>Základná škola materskou školou</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b>42388244</b>
<i>PSČ a Obec</i>	<b>013 14 Kamenná Poruba</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Školská 474/5</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>
<i>Zriaďovateľ</i>	<b>Obec Kamenná Poruba</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Mgr. Zuzana Maniaková</b>

Kamenná Poruba, 25. 8. 2022

Mgr. Zuzana Maniaková, riaditeľka školy

## A. Základné ustanovenia

Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, oblast riadenia a činnosti školy, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.

### 1. Charakteristika školy

1.1 Základná škola materskou školou, Školská 474/5, 013 14 Kamenná Poruba (ďalej len „ZŠ s MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovateľskou listinou vydanou obcou Kamenná Poruba zo dňa 16. decembra 2013 v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Kamenná Poruba.

1.2 Základná škola s materskou školou, Školská 474/5, 013 14 Kamenná Poruba je výchovno-vzdelávacím zariadením.

1.3 Predmetom činnosti ZŠ s MŠ je:

- výchovno-

vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelávanie detí, primárne vzdelávanie a nižšie stredné vzdelávanie žiakov;

- výroba, konzumácia a odbyt jedala

nápojov pred materskej školy, žiakov základnej školy, zamestnancov ZŠ s MŠ a iných stravníkov;

- výchovná činnosť v školskom klube detí.

1.4 ZŠ s MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **42388244**.

1.5 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 vlastných mimorozpočtových zdrojov.

1.6 Súčasťou ZŠ s MŠ je:

a) Základná škola,

b) Školský klub detí,

c) Materská škola,

d) Školská jedáleň pri ZŠ.

1.7 Sídлом ZŠ s MŠ je Školská ulica 474/5, 013 14 Kamenná Poruba.

1.8 ZŠ s MŠ je súčasťou riadiťka školy, ktorú vymenúva a odvoláva návrh Rady školy zriaďovateľ.

### 2. Organizačná štruktúra

2.1 ZŠ s MŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

A. úsek riadiťky školy

B. pedagogický útvar

C. hospodársko-správny úsek

D. školské stravovanie

- 2.2 Úsekysú organizačnými celkami, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke ZŠ s MŠ. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ s MŠ, zabezpečuje jej vybavenie útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou ZŠ s MŠ poverený plnením tejto úlohy.
- 2.3 Riaditeľka ZŠ s MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ s MŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im natenú účelzaväznú pokyny.
- 2.4 Riaditeľka ZŠ s MŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú v zmysle plánov vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh, sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku ZŠ s MŠ, prípadne podávať návrh na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom ním riadeného útvaru alebo úseku.

### 3. Riadenie školy a zodpovednosť

#### 3.A Úsek riaditeľky školy

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

##### 3.1.1. Rozhoduje o:

- náležitostiachuvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- prijatí žiakov do školy,
- prijatí dieťaťadomaterskej školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- do dodatčného doložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnej dochádzky 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, uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za stážiarstvo poskytovanú žiakovi v škole av školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,

- m) individuálnom vzdelávaní žiakov zahraničí,
- n) umožnení štúdia žiakov podľa individuálneho učebného plánu,
- o) prijatí žiakov so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- p) zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ,
- q) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- r) personálnych záležitostiach vo všeobecnej a konkrétnej rovine,
- s) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- t) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- u) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s MŠ a jej partnermi,
- v) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- x) určenie nástupu do voľného času zamestnancov podľa plánov dovolení určeného predchádzajúci súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- y) určovanie práce a času vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- aa) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- bb) zverovanie kabinietnych zbierok napísomné potvrdenie zamestnancov (učiteľom – správcom kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až 189 a § 191 ZP.

### 3.1.2 Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom vo správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) kontrolu znesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) vypracovanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- k) tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) profesijný rozvoj podľa Plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov,

- m) zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 76a a § 77 zákona č. 138/2019 Z.z.,
- n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov § 70 zákona č. 138/2019 Z.z.,
- o) zverejnenie informácií o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácií o voľnom pracovnom mieste Okresnému úradu – odbor školstva za účelom zverejnenia jeho webového sídla (§ 84 zákona č. 138/2019 Z.z.),
- p) priznáva príplatky za profesijný rozvoj podľa § 14e a § 32g zákona č. 553/2003 Z.z.,
- q) priznáva pedagogickým zamestnancovi a odbornému zamestnancovi príplatok za profesijný rozvoj na dobu siedmich rokov najviac v sume 12% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, doktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, z toho najviac v sume 9% za profesijný rozvoj podľa § 14e ods. 1 písm. d zákona č. 553/2003 Z.z., (Podľa § 32g zákona č. 553/2003 Z.z. sa kreditový príplatok priznáva pedagogickým alebo odborným zamestnancovi podľa predpisov účinných do 31.08.2019 považuje za príplatok za profesijný rozvoj a vypláca sa do 31.08.2026 v rovnakej sume ako do 31.08.2019).

### 3.1.3 Vydáva poprero kovanív pedagogickej rade:

- a) Organizačný poriadok školy,
- b) Pracovný poriadok školy (schvaľuje ZO Z),
- c) Plán profesijného rozvoja (prerokuje sa aj so zriaďovateľom a ZO Z),
- d) Školský poriadok (prerokuje sa aj v Rade školy),
- e) Prevádzkový poriadok školy (schvaľuje RÚVZ),
- f) Prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky (v spolupráci s technikom BOZP a správcami jednotlivých učební),
- g) Školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) Plán práce školy na príslušný školský rok,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona 138/2019 Z.z. v pracovnom poriadku,
- k) vydáva ročný plán vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov, ktorý sa môže počas jeho platnosti meniť a dopĺňať v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy alebo školského zariadenia.

### 3.1.4 Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a žiakov do 1. ročníka ZŠ,
- c) údaje do centrálneho registra zamestnancov v zmysle § 76a 77 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka a následne od októbra do júna opakovanek ukončenie mesiaca a v prípade, že nastala zmena.

### 3.1.5 Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy navýjadrenie:

- a) návrh na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a vskladbe vyučovateľských predmetov,
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. (do 15.10. rade školy a pedagogickej rade; do 31.10. zriaďovateľovi),
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy a zariadení a každoročné hodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

### 3.1.6 Vymenúva:

- a) vedúcich zamestnancov, u ktorých pracovný poriadok neurčuje výberové konanie,
- b) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- c) škodovú komisiu,
- d) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

### 3.1.7 Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR),
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií (prerokuje aj SZOZ),
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakov (po prerokovaní v PR),
- e) plány výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,

h) plánoch voleník (poprerokovaní so ZOO za vPR),

- i) osobné príplatky odmeny,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- k) v mene organizácie (ako štatutár) kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty ZŠsMŠ.

### 3.1.8 Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste na ostatných úrovniach, snáď inými orgánmi,
- c) Radou školy a Rodičovskou radou pri OZ Rodičovské združenie,
- d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

### 3.1.9 Na úseku materskej školy rozhoduje:

- a) opíjať dieťať a dom materskej školy,
- b) dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- d) preradenie dieťaťa do materskej školy pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami príslušného charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomným vyjadrením poradenského zariadenia a riaditeľ školy, v ktorom má byť dieťa umiestnené,
- e) ukončenie dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
- f) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

### 3.1.10 Riaditeľka ZŠsMŠ ďalej:

- a) preraduje zamestnanca na výkonnú druhú prácu,
- b) určuje náplň práce všetkých zamestnancov,
- c) rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- d) priznáva, resp. odníma osobné príplatky zamestnancom,
- e) priznáva odmenu za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými predpismi,
- f) priznáva imoriadne odmeny zamestnancom v závislosti od finančných prospechov triedkov.

3.2 Riaditeľka ZŠsMŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu uvedeného v pracovnej náplni. Na základe poverenia riaditeľky školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný no poverený vedúci zamestnanec, alebo iný no poverený zamestnanec v rámci jej mudanej pôsobnosti.



Poverením musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah právnení a povereního zamestnanca.

3.3 Pri odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠs MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

3.4 Riaditeľka ZŠs MŠ menuje:

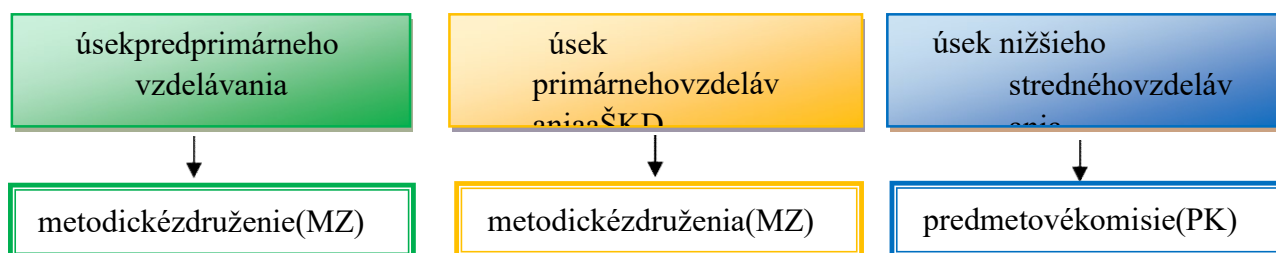
- a) zástupcu riaditeľky školy pre materskú školu,
- b) zástupcu riaditeľky školy pre 1. stupeň ZŠ,
- c) zástupcu riaditeľky školy pre 2. stupeň ZŠ, ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom,
- d) vedúcu školskej jedálneho hospodárskeho úseku,
- e) menuje vedúcich metodických a poradných orgánov školy,
- f) triednych učiteľov,
- g) výchovného poradcu,
- h) koordinátorov,
- ch) členov školských komisií,
- i) vedúcich školy v prírode, plaveckého a lyžiarskeho výcviku.

3.5 Riaditeľka ZŠs MŠ si ďalej môže určiť zástupcov riaditeľky školy podľa potreby školy.

### **3.B**

#### **Pedagogický útvar**

Je priamo riadený zástupcami riaditeľky školy a tvoria ho:



#### 4. Zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu

Do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie. Plní úlohy na II. stupni riadenia s obvodnou miestnou pôsobnosťou.

##### 4.1 Zástupkyňa RŠ pre materskú školu:

- a) riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy:
  - vypracúva Školský vzdelávací program v súlade s víziou a strategickými cieľmi školy a predkladá ho riaditeľke školy na schválenie do konca augusta,
  - vypracúva Školský poriadok MŠ a predkladá ho riaditeľke školy na schválenie do konca augusta,
  - vypracúva Plán práce MŠ na školský rok a predkladá ho riaditeľke školy na schválenie do konca augusta,
  - vypracúva Plán spolupráce s rodinou a so ZŠ,
  - vypracúva stav materiálne – technického zabezpečenia každej triedy podľa ŠVP a predkladá ho riaditeľke školy do konca augusta,
  - zabezpečuje organizáciu a písomnú dokumentáciu výletov, exkurzií, plaveckého kurzu, lyžiarskeho kurzu, školy v prírode a predkladá riaditeľke školy na schválenie,
  - vypracúva Prevádzkový poriadok MŠ a predkladá ho riaditeľke školy na schválenie,
  - vypracúva Plán kontrolnej činnosti a predkladá ho riaditeľke školy na schválenie do konca augusta,
  - vypracúva Správu o výchovnej činnosti MŠ a predchádzajúci školský rok a predkladá ho riaditeľke školy na schválenie do konca augusta,
- b) spolupracuje so zástupkyňou pre primárne vzdelávanie a učiteľmi 1. ročníka ZŠ,
- c) podieľa sa na tvorbe metodických listov,
- d) metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
- e) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu a uplatňovanie motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa a sozámom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
- f) zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- g) zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti so ŠVVP, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
- h) zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôznych sociálnych prostredí a ich prípravu do školy,
- i) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosť sociálnej komunikácie, poznani

a, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,

- j) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvárapodmienky na posilňovanie fyzického a psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
- k) vykonáva pedagogickú diagnostiku,
- l) plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornú a metodickú konzultáciu pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- m) poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
- n) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií v výchovno-vzdelávacom procese,
- o) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- p) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevenciu úrazov,
- q) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- r) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skreslené informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- s) využíva získané vedomosti zo školenia so získanými informáciami o boznamu zamestnancov MŠ,
- t) v prípade potreby zastupuje neprítomnú učiteľku,
- u) stará sa o estetizáciu poriadku prostredia,
- v) spolupracuje pri rozhodovaní riaditeľky školy o:
  - prijatí dieťaťa do materskej školy,
  - dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole podohode so zákonným zástupcom,
  - prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
  - preradenie dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami prízmené charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľky školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
  - ukončenie dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
  - vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia triedy detí mirovnaného alebo rozdielneho veku;
- w) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú a správnu činnosť na MŠ – delegovaná právomocou RŠ,
- x) personálne riadi zamestnancov MŠ – evidenciu dochádzky, schvaľovanie dovolení, určovanie pracovných náplní a zamestnancov spolupráci s RŠ,
- y) pripravuje podklady na prerokovanie PR, pracovných porádach vedenie,
- z) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- aa) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie za svoj úsek,

- bb) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k poručeniu pracovnej disciplíny v MŠ,
  - cc) zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia jeho ochrany v MŠ,
  - dd) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
  - ee) kompletná včasná spracovanie vecí nepríslušných štatistických výkazov podľa termínovníka,
  - ff) evidenciu neprítomných učiteliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
  - gg) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, potreby ošetrovania členov rodiny, náhradného voľna,
  - hh) zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
  - ii) zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok,
  - jj) skontrolovanú dochádzku zamestnancov na svojom úseku, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, sprevádzanie člena rodiny, čerpanie dovolení a NV (odovzdáva mzdovú účtovníčku do 3.-ho pracovného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca), stav náhradného voľna zamestnancov na svojom úseku za každý mesiac (odovzdáva riaditeľke školy do 3.-ho pracovného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca),
  - kk) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov jej priamej pôsobnosti podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy a z hodnotenia vytvorí písomný záznam najneskôr do konca augusta, hodnotenie archívuje každý rok,
  - ll) zodpovedá za odmeňovanie podriadených zamestnancov a spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
  - mm) zodpovedá začasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
  - nn) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich podstatnosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
  - oo) zabezpečuje súhlas s ospracovaním osobných údajov zákonných zástupcov detí a zamestnancov zverenom úseku,
  - pp) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.
- 4.2 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, len ak je to ukladá zákon.
- 4.3 Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popis funkcie.

## 5. Zástupkyňa riaditeľky školy pre I. stupeň ZŠ a školský klub detí

Dofunkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie a školský klub detí. Zástupkyňa riaditeľky školy plní úlohu na II. stupni riadenia miestnou pôsobnosťou.

### 5.1 Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie Školského vzdelávacieho programu pre 1. stupeň ZŠ v súlade s víziou a strategickými cieľmi školy,
- b) tvorbu rozvrhu hodín preročníky 1-4., dozorovna chodbách, v školskej jedálni, v šatniach a kontroluje ich dodržiavanie,
- c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na 1. stupni ZŠ a v ŠKD,
- d) vypracovanie Plánov kontrolnej činnosti do 30.08., vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na kvalitné výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- e) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľom ŠKD na svojom úseku,
- f) organizačné zabezpečenie zápisu do 1. ročníka školy,
- g) riadi a vedie prácu metodického orgánu, organizuje zasadnutia MZ, metodicky podporuje pedagogických zamestnancov,
- h) zaspolu pracujú koordinátormi učiteľmi druhého stupňa ZŠ a MŠ,
- i) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov raz za štvrt'rok,
- j) za kontrolu správne vedenej pedagogickej dokumentácie a dokumentácie ŠKD v písomnej aj elektronickej podobe,
- k) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- l) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov na svojom úseku,
- m) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- n) kompletné a včasné spracovanie vecí nepríslušných štatistických výkazov,
- o) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- p) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľov a kvalifikované zastupovanie počas neprítomnosti (sebadáva zastupovať v očných a vodňodňených prípadoch),
- q) archivuje mesačné výkazy zastupovania a zodpovedá kontrolným orgánom za správnosť údajov,
- r) skontrolovanú dochádzku zamestnancov na svojom úseku, podkladyna vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, sprevádzanie člena rodiny, čerpanie dovolení a NV (odovzdáva mzdovej účtovníčke do 3. pracovného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca), stav náhradného volaného zamestnanca na svojom úseku za každý mesiac (odovzdáva riaditeľke školy do 3.-

- hopracovné hodiny nasledujúceho kalendárneho mesiaca),
- s) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a čerpania náhradného voľna a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov,
  - t) evidenciu tlačív pedagogických dokumentácií a zabezpečuje ich dostupnosť,
  - u) prípravu podkladov prerokovanie pedagogickej rady, pracovných porád ich vedenie,
  - v) spolupracuje pri zabezpečení organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, sťažností pod. v súlade s vnútornými smernicami,
  - w) archiváciu pedagogickej dokumentácie podľa Registratúrneho plánu,
  - x) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a platného Pracovného poriadku školy,
  - y) predkladá riaditeľke školy návrh s odôvodnením na odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
  - z) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť a bezproblémový chod školy na úseku, ktorý priamoriadi,
  - aa) využívanie kabinetných zbierok a návrhy na ich dopĺňanie na úseku, ktorý priamoriadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
  - bb) objektívne riešenie prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
  - cc) zabezpečenie súhlasov so spracovaním osobných údajov od všetkých zákonných zástupcov žiakov a zamestnancov na zverenom úseku a vypracovanie výslednej informačnej tabuľky,
  - dd) kontrola dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba,
  - ee) činnosť, prácu a organizovanie prevádzkových zamestnancov školy,
  - ff) pridelenie ochranných pracovných odevov a obuvi a iných prostriedkov zamestnancom školy,
  - gg) určenie rajónov a zastupovania upratovačiek, školníka
  - hh) aSc agenda – dopĺňanie kompletných údajov a kontrola ich správnosti.

5.2 Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisú funkcie.

5.3 Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu. Riaditeľku školy môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnení a povereného zamestnanca.

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

## 6. Zástupkyňa riaditeľky školy pre II. stupeň ZŠ

Dofunkcie homenu riaditeľky školy. Priamoriadipedagogický útvar pre nižšie stredné vzdelávanie. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

### 6.1 Zástupca RŠ pre 2. stupeň ZŠ zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie školského vzdelávacieho programu pre 2. stupeň ZŠ v súlade s víziou a strategickými cieľmi školy,
- b) tvorbu ročného plánu preročníky 5.-9., dozorovných hodín, v školskej jedálni, v šatniach a kontroluje ich dodržiavanie,
- c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na 2. stupni ZŠ,
- d) vypracovanie Plánu kontrolnej činnosti, vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- e) kompletné a včasné spracovanie príslušných štatistických výkazov + odpady,
- f) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správanie a dochádzky žiakov a vypracovanie Správy o výchovno - vzdelávacej činnosti školy za predchádzajúci školský rok do konca augusta,
- g) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- h) riadenie a vedenie práce predmetovej komisie, organizuje zasadnutia PK, metodicky podporuje pedagogických zamestnancov,
- i) zaspoluprácu s koordinátormi učiteľmi prvého stupňa ZŠ a MŠ, výchovnou poradkyňou a pedagogickými asistentami,
- j) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových začínajúcich pedagogických zamestnancov na svojom úseku,
- k) začinnosť pedagogických asistentov, koordinátorov a vecúčích krúžkov
- l) evidenciu neprítomných učiteľov a zakvalifikovaného zastupovania počas neprítomnosti, (seba dáva zastupovať v ovládaných prípadoch),
- m) skontrolovanú dochádzku zamestnancov na svojom úseku, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, sprevádzanie členov rodiny, čerpanie dovolenií a NV (odovzdávanie zdovovej účtovníčky do 3. - pracovného hodňanásledujúceho kalendárneho mesiaca), stav náhradného voľna zamestnancov na svojom úseku za každý mesiac (odovzdávanie riaditeľke školy do 3. - pracovného hodňanásledujúceho kalendárneho mesiaca),
- n) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a čerpania náhradného voľna s tými súvisiacimi nárokmi zamestnancov,
- o) za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti podľa zákona č. 138/2019 Z.z. a platného Pracovného poriadku školy,
- p) predkladá riaditeľke školy návrh



odôvodnením na odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle § 10a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,

- q) objednáva a eviduje tlačivá a pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostupnosť,
- r) zodpovedá za archiváciu pedagogickej dokumentácie podľa Registratúrneho plánu,
- s) organizuje a riadi pedagogických asistentov, zodpovedá za efektivitu ich práce a záchrannú sieť školy,
- t) zkontroluje správne vedenie pedagogickej dokumentácie v písomnej aj elektronickej podobe,
- u) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
- v) vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- w) dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice a predpisy, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- x) spolupracuje pri zabezpečení organizácie školských výletov a exkurzií, lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- y) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- z) využívanie kabinetných zbierok a návrh na ich dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy v závislosti od finančných prostriedkov,
- aa) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich podstatnosť, pripravuje podklady a návrh na riešenie,
- bb) zabezpečenie súhlasov so spracovaním osobných údajov od všetkých zákonných zástupcov žiakov a zamestnancov na zverenom úseku a vypracovanie výslednej informačnej tabuľky,
- cc) kontrola dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba,
- dd) evidenciu školských úrazov, kompletnú dokumentáciu a ich pravidelné štatistické vykazovanie
- ee) aktualizácia a dopĺňanie webovej stránky školy v spolupráci so ZRŠ I. a ZRŠ MŠ
- ff) elektronickú komunikáciu: RIS, MŠVVaŠ SR, sociálna poisťovňa, RÚVZ...

6.2 Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popis funkcie.

6.3 Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu pracovnej náplne.

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

## 7. Výchovná poradkyňa

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radu pedagogických zamestnancov školy, pritejto činnosť je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby prostredkujúca medzi učiteľmi a zástupcami žiakov, prípadne s rodičmi, koordinuje činnosť iných odborníkov školy, ako sú psychologička, sociálna pracovníčka, psychoterapeutka, reedukačná a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupcovi riaditeľky školy pre 2. stupeň ZŠ.

### 7.1 Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) zaspoluprácu s ÚPSVaR, CPPP, SCPP a inými organizáciami napomáhajúcimi s výchovou a vzdelávaním,
- c) evidenciu a včasnú hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom strednom stupni vzdelávania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom, za vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy,
- f) zaspoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi, štatistik a podkladov k nim,
- i) kompletné a včasné spracovanie vecí nepríslušných štatistickým výkazom,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) evidenciu končiacich žiakov a ich rozmiestnenia na SŠ,
- m) spoluprácu s asistentkami v škole
- n) kompletnú dokumentáciu integrovaných žiakov a žiakov, ktorí sú sledovaní v poradenských a liečebných zariadeniach,

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

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

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

#### 7.5 Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- a) motivuje žiakov problémami v ošetrovaní, vzdelávaní a v inej oblasti,
- b) informuje a pomáha žiakovi a rodičovi voľbu štúdia, povolania,
- c) robí prieskumy, prieskumové štúdiá a vyhodnotenia,
- d) triednym učiteľom poskytuje prostredkovaním pomoc 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,
- k) pravidelne aktualizuje nástenku výchovného poradenstva.

7.6 Konzultačné hodiny výchovnej poradkyne: **piatok 08.00 h–11.00 h**, ktoré sú slúžané poskytovaním poradenského a metodického servisu žiakovi, zákonným zástupcom žiakov, ale aj kolegom. Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.7 Ak na škole nepracuje školský špeciálny pedagóg, preberá a plní jeho úlohy v spolupráci s pedagogickými asistentami, CPPPP, vedením školy a ostatnými pedagogickými zamestnancami.

## 8. Školský špeciálny pedagóg

8.1 Podľa § 21 zákona č. 138/2019 Z. z. poskytuje:

- a) individuálne alebo v triede výchovu, vzdelávanie a špeciálne-pedagogické intervencie deťom a žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- b) špeciálne-pedagogické intervencie deťom a žiakom, ktoré nie sú deťmi a žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, v spolupráci so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- c) špeciálne-pedagogické poradenstvo deťom, žiakom, zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- d) súčinnosť školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

8.2 Plní výchovnú povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňe II. stupňa ZŠ.

8.3 Školský špeciálny pedagóg zodpovedá:

- za kompletizáciu a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov sporuchami správania,

- nákup pomôcok pre žiakov so ŠVVP,
- spolupráca s ČŠPaPaCPPaP,
- za kontrolu vedenia dokumentácie začlenených žiakov,
- na pedagogických radách informuje o výchovno-  
poradenských aktivitách a opatreniach,
- aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

### 3.C

### Hospodársko-ekonomický úsek



Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠs MŠa je za nich zodpovedný. Ďalej:

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

#### 9. **Ekonomka školy-**

vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklad na účtovné spracovanie, vedie registratúru školy, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív. Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie. Stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie evidenciu čistiacich prostriedkov, riadia kontroluje prácu upratovačiek a údržbára a pravidelne kontroluje čistotu objektu.

- 9.1 *Jepriamopodriadená riaditeľke školy zodpovedá najmä:*
- 9.1.1 vypracovanie podkladov krozpočtu na kalendárny rok,
  - 9.1.2 dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov finančného hospodárenia,
  - 9.1.3 vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení zmysleschváleného rozpočtu,
    - 9.1.3.1 vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
    - 9.1.3.2 vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
    - 9.1.3.3 vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov finančného hospodárenia vypracovaných opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
  - 9.1.4 vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
  - 9.1.5 vypracovanie podkladov pre hospodársku zmluvu,
  - 9.1.6 vedenie účtovníctva a jej mesačnej závierky,
    - 9.1.6.1 vedievšetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
    - 9.1.6.2 odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
    - 9.1.6.3 zodpovedá konečné výsledky výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údajovýkazníctva za sledované obdobie,
    - 9.1.6.4 kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
    - 9.1.6.5 vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
    - 9.1.6.6 evidenciu a správnosť vecnosti účtovných dokladov,
  - 9.1.7 vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bolo dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní a smernica o finančnom riadení školy,
  - 9.1.8 štvrtročne predkladať MsÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbor hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
  - 9.1.9 zodpovedá za elektronické vedenie kníh faktúr,
  - 9.1.10 zodpovedá za vyhotovenie objednávok školy,
  - 9.1.11 za archiváciu, archivuje všetky doklady podľa Registratúrneho plánu,
  - 9.1.12 za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
  - 9.1.13 pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
  - 9.1.14 spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
  - 9.1.15 bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,

- 9.1.16 správne vedenie a archivácia písomností súvisiacich se ekonomickou činnosťou školy,
- 9.1.17 kompletne a včasné spracovanie vecí nepríslušných štatistických výkazov,
- 9.1.18 vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovaru a služieb
- 9.1.19 inventarizácia majetku školy,
- 9.1.19.1 zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- 9.1.19.2 zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- 9.1.19.3 podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
- 9.1.19.4 spolupracuje so škodovou komisiou,
- 9.1.19.5 vedie registratúru školy, zabezpečuje archiváciu a kartáciu písomností,
- 9.1.20 zodpovedá za vedenie pokladne školy,
- 9.1.20.1 vedenie pokladničnej knihy školy a dokumentáciu všetkých pokladničných operácií,
- 9.1.20.2 evidenciu a správnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- 9.1.21 študuje a v zjedľáva s av oblasti nových účtovných predpisov,
- 9.1.22 ekonómka –  
vedúca hospodárskeho úseku (upratovačieka údržbára) zodpovedá za:
- a) plnenie úloh svojho úseku, nákup, evidenciu a výdaj číslami v prostriedkoch, čistota celého areálu školy a pravidelná kontrola,
- b) skontrolovanie dochádzky zamestnancov na svojom úseku, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidencie lekárskych vyšetrení, sprevádzanie členov rodiny, čerpanie dovoleniek a NV (odovzdávanie zdovnej účtovníčky do 3. - pracovného hodňan nasledujúceho kalendárneho mesiaca), stav náhradného voľna zamestnancov na svojom úseku za každý mesiac (odovzdáva riaditeľke školy do 3. - pracovného hodňan nasledujúceho kalendárneho mesiaca),
- c) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a čerpania náhradného voľna s tými súvisiacimi nárokmi zamestnancov,
- d) predkladá riaditeľke školy návrh odôvodnením na odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle § 10a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- e) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie úloh a opatrení pracovných porád so zamestnancami,
- f) včasné informovanie riaditeľky školy o

všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-  
vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi.



- 9.2 Plniť ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popis funkcie.
- 9.3 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, len ak je to ukladá zákon.

## 10. Mzdová účtovníčka –

zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa, daňový úrad a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a kartáciu písomností, plniť ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

### 10.1 Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za:

- 10.1.1 zabezpečenie personálnej politiky v priamom prepojení a problematiku odmeňovania,
- 10.1.1.1. vedie pracovno-právnu personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- 10.1.2 kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplacné listy, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novonastupujúci a odchádzajúci zamestnancov),
- 10.1.2.1 pripravuje plán dovolenií a evidenciu čerpania dovolenky a zotavenie všetkých zamestnancov,
- 10.1.2.2 evidenciu dochádzky, LV, OČRa iných prekážok z práce zamestnancov,
- 10.1.2.3 evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov na základe podkladov vedúcich zamestnancov,
- 10.1.2.4 spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou,
- 10.1.2.5 po uplynutí kalendárneho roka vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
- 10.1.2.6 študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťovních predpisov,
- 10.1.2.7 zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu a detia daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok z mzdy,
- 10.1.2.8 zabezpečuje ročné účtovanie poisťného zamestnancov,

10.1.2.9 zodpovedá za úplnosť a  
správnosť dokladov predávky nemocenského poistenia,

- 10.1.2.10 zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
  - 10.1.2.11 vydáva potvrdenie pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenkú a zotavenie, záväzkov zamestnancom voči organizácii, v ykonávaných zrážok zamestnancom),
  - 10.1.3 spolupracuje pri vypracovaní projektov pre školu,
  - 10.1.4 zabezpečuje súhľad so spracovaním osobných údajov a oboznámenie dotknutej osoby s informáciami o potrebných mikrospracúvaní osobných údajov od všetkých zamestnancom,
  - 10.1.5 zodpovedá za kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba,
  - 10.1.6 spolupracuje pri agende BOZP a PO,
  - 10.1.7 prijíma, rozdeľuje a odosiela poštu podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
  - 10.1.8 vyhotovuje korešpondenciu riaditeľke školy,
  - 10.1.9 kompletne a včasne spracúva vecne príslušné štatistické výkazy,
  - 10.1.10 evidenciu a pripravu podkladov pre ekonómku školy na vyplácanie dopravného v zmysle platnej legislatívy,
  - 10.1.11 vedie evidenciu detí a žiakov v hmotnej núdzi a životnom minime a nakupuje pre nich školské pomôcky,
  - 10.1.12 vedie fond učebníc a učebných textov a pracovných zošitov a spolupracuje pri objednávkach učebníc riaditeľkou školy v súlade s vnútornou smernicou,
  - 10.1.13 vybavuje elektronickú poštu prostredníctvom elektronickej pečate školy.
- 10.2 Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a opis funkcie.
- 10.3 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, len ak je to ukladá zákon.
11. **Technik BOZP** – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.
- 11.1 *Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:*
- 11.1.1 vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
  - 11.1.2 vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odbornú učebňu a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
  - 11.1.3 vypracovanie OOPP pre zamestnancom školy,
  - 11.1.4 zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách kontrolách,
  - 11.1.5 pravidelné školenia zamestnancom v oblasti BOZP,
  - 11.1.6 kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO na škole,

- 11.1.7 bezpečnostné značenie v areáli školy,
  - 11.1.8 zaprešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
- 11.2 Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonávanie všetkých typov revízií.
- 11.3 Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NRSR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## 12. Správca IKT

- je priamo podriadená zástupkyňi pre I. stupeň ZŠ

### 12.1 zodpovedá najmä za:

- 12.1.1 používanie legálneho softvéru v počítačových systémoch,
  - 12.1.2 bežnú údržbu PC siete, servis, inštaláciu legálnych výučbových programov do systému,
  - 12.1.3 bežnú údržbu projektorov, interaktívnych tabúl, notebookov, tabletov, prídavných zariadení
  - 12.1.4 výmenu a dopĺňanie tonerov do zariadení v škole,
  - 12.1.5 udržiavanie dochádzkového systému na škole a v ŠJ (čítačky, tablety, čipy...)
  - 12.1.6 propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimediálnych prezentácií,
  - 12.1.7 kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov súvisiacich s IKT,
  - 12.1.8 správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s IT činnosťou,
  - 12.1.9 vypracovanie a realizáciu rozvojových projektov na zverenom úseku.
- 12.2 Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NRSR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## 13. Údržbár, školník, kurič

*Priamou nadriadenou je zástupkyňa pre I. stupeň ZŠ*

- 13.1 Zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy a ostatných vedúcich zamestnancov, vykonáva údržbársku prácu, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby poskončením vyučovania sa v priestoroch školy nezdržiavali nepovolané osoby.
- 13.2 Pravidelne kosí areál školy a udržiava hovčistotu a poriadok.
- 13.3 Pokosenú trávu a iný biologický odpad kompostuje, kompostovisko udržiava v poriadku.
- 13.4 Pravidelne čistí a vynáša kartón a iný odpad zo ŠJ.
- 13.5 Pravidelne čistí lapač tukov v ŠJ.
- 13.6 Kontroluje funkčnosť vecí v priestoroch školy a školského areálu a vykoná alebo zabezpečí opravy.

- 13.7 Pravidelne kontroluje stav jednotlivých prvkov v školskom areáli, prizistení porušenia, ihneď oznamuje riaditeľke školy a zabezpečí opravu.
- 13.8 Pravidelne kontroluje a dopĺňa čistiace, dezinfekčné prostriedky, papierové utierky, toaletný papier.
- 13.9 Pravidelne kontroluje a zabezpečí opravu alebo výmenu dávkovačov papiera, utierok, dezinfekčných prostriedkov.
- 13.10 Pravidelne uskladňuje, odovzdáva a likviduje separovaný odpad.
- 13.11 Pravidelne kontroluje odtok odpadu (čerpadlo)
- 13.12 Rieši a odstraňuje havárie vody, zabezpečí (minimálne nahlási) poruchy na elektrickom vedení, zásuvkách, elektrických prístrojoch, plynových a vodovodných rozvodov).
- 13.13 Zastupuje činnosti upratovačiek.
- 13.14 Vykonáva dozor nad žiakmi v pridelenom čase, na pridelenom mieste, prípadne zastupuje dozor.
- 13.15 Spolupracuje s obecným podnikom.
- 13.16 Spolupracuje s ekonómkou školy, najmä odnášanie a prinášanie pošty, preberanie balíkov, odnášanie dokumentov na obecný úrad, drobné nákupy...
- 13.17 Zabezpečuje a reguluje kúrenie v priestoroch školy, zodpovedá za efektívnosť kúrenia a šetrenie energiami.
- 13.18 Vážne nedostatky a poruchy ihneď hlási príslušným zástupkyňam a riaditeľke školy.
- 13.19 Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisuje funkcie, odstraňuje závady písaného zoznamu.

#### 14. Upratovačky

*Priamou nadriadenou je zástupkyňa pre I. stupeň ZŠ, v materskej škole zástupkyňa pre MŠ*

- 14.1 Upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené nedostatky.
- 14.2 Pri odchode z pracoviska sú zodpovední za uzamknutie všetkých priestorov školy a uzatvorenie okien v budove, kontrolu zastaveného prívodu vody a vypnutie osvetlenia.
- 14.3 Zodpovedajú za čistotu, dezinfekciu a poriadok na svojom úseku.
- 14.4 Zodpovedajú za hospodárenie s pridelenými čistiacimi prostriedkami.
- 14.5 Sú povinné používať pridelené pracovné oblečenie a obuv ako aj iné ochranné prostriedky.
- 14.6 Vykonávajú dozor nad žiakmi a pomoc pedagogickým zamestnancom v určenom čase.
- 14.7 Plnia ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, popisu funkcie a podľa pokynov nadriadených zamestnancov.

### **3.D Školské stravovanie**

#### 15. Vedúca školskej jedálne

zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.

##### 15.1 *Jepriamo podriadená riaditeľke školy zodpovedá za:*

- 15.1.1 prípravu jedál,
- 15.1.2 zostavovanie jedálneho lístka a jeho zverejňovanie na [edupage.org](http://edupage.org) v aplikácii Edupage,
- 15.1.3 vedenie agendy školskej jedálne v programe aScAgende prostredníctvom Edupage,
- 15.1.4 správneho hospodárenia a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúcej sa školského stravovania,
- 15.1.5 kvalitu práce kuchárov,
- 15.1.6 uzatvára objednávky potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania a prehlásený počet stravníkov,
- 15.1.7 uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- 15.1.8 uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia,
- 15.1.9 sleduje revízie prístrojov, informuje o dobe platnosti riaditeľku školy a kontaktuje odborníkov,
- 15.1.10 skontrolovanú dochádzku zamestnancov na svojom úseku, podklad na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, sprevádzanie člena rodiny, čerpanie dovolení a NV (odovzdáva mzduvej účtovníčke do 3. - hore pracovného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca), stav náhradného voľna zamestnancov na svojom úseku za každý mesiac (odovzdáva riaditeľke školy do 3. -

hopracovného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca).

- 15.2 sleduje správne odhlasovanie a prihlasovanie na stravu a evidenciu stravy v programe aSc Agenda a aplikácii Edupage,
- 15.3 stará sa o to, aby každé zapísané stravníkomal záväznú prihlášku,
- 15.4 vedie evidenciu inventáru a čistiacich prostriedkov,
- 15.5 vracia preplatky a upozorňuje stravníkov na výšku zálohovej platby,
- 15.6 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, len ak je to ukladá zákonom.
- 15.7 Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisuje funkcie.

## **16. Hlavná kuchárka**

- 16.1 zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných zamestnancov v kuchyni,
- 16.2 zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku,
- 16.3 zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť,
- 16.4 zabezpečuje výdaj jedál v ŠJ pri MŠ a ŠJ pri ZŠ, normuje jedlá, navrhuje v spolupráci s vedúcou školskej jedálne jedálny lístok, normuje v programe aSc Agenda a jedálny lístok zverejňujú spolu s vedúcou jedálne najneskôr štvrtok nasledujúci týždeň,
- 16.5 pracuje s aplikáciou Edupage pri výdaji obedav prípade, že si žiak zabudne či pna odobratí estravy. V takom prípade mu odobratí estravy z značiv aplikácii.

## **17. Kuchárka**

- 17.1 zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy,
- 17.2 zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku,
- 17.3 zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť,
- 17.4 zabezpečuje výdaj jedál v ŠJ pri MŠ a ŠJ pri ZŠ,
- 17.5 zastupuje hlavnú kuchárku v čase jej neprítomnosti,
- 17.6 pracuje s aplikáciou Edupage pri výdaji obedav prípade, že si žiak zabudne či pna odobratí estravy. V takom prípade mu odobratí estravy z značiv aplikácii.

## **18. Pracovníčka v prevádzke (pomocná síla)**

- 18.1 pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál v ŠJ pri MŠ,
- 18.2 vykonáva údržbu a zodpovedá za jeho čistotu,
- 18.3 zodpovedá za čistotu stolov v ŠJ pri ZŠ a čistotu stolov v triedach MŠ.

## 19. Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ s MŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sariadi ich plánmi práce vychádzajúce zo Školského vzdelávacieho programu, Plánu práce školy na daný školský rok, úloh z pokynov MŠVVaŠ SR. 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.

### 20.1 Pedagogická rada školy

je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľky školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Zvolávajú sa podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľky školy.

### 20.2 Metodické orgány

na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v MŠ, v ŠKD a v skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú a jvôlízlepšeniuvzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami.

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

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



- 20.5 **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušným predpisom o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Poskončením inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní sa návrh na vyraďenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
- 20.6 **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyraďovanie neupotrebitel'ných predmetov.
- 20.7 **Likvidačná komisia** realizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov súhlasený ch vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.
- 20.8 **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky školy vo všetkých otázkach riešenia a uplatňovaní práv a náhrady škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## 20. Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

### 21.1 Základné zásady činnosti riadenia organizácie

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

- 21.1.1 zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahoch určovania a ukladania pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- 21.1.2 zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a odporúčaní,

- 21.1.3 zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činnosti a plnení úloh organizácie,
- 21.1.4 zásada mieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľka organizácie.

## 21.2 Základné organizačné a riadiace normy

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

- 21.2.1 organizačný poriadok,
- 21.2.2 pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy, je záväzný pre zamestnávateľa a prevšetkých zamestnancov,
- 21.2.3 podpisový poriadok - upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy (súčasť smernice o finančnom riadení školy),
- 21.2.4 kolektívna zmluva,
- 21.2.5 organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- 21.2.6 rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
- 21.2.7 plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti (súčasť plánu práce školy),
- 21.2.8 zápisnice z pedagogickej rady a pracovnej porady a uznesenia PRA a opatrenia PP,
- 21.2.9 registratúrny plán a registratúrny poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

## 21.3 Organizačné normy riaditeľky školy

- 21.3.1 riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkazy, rozhodnutia, úprava, smernice, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy, ich vypracovaním môže overiť aj vedúci zamestnancov. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy a podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh,
- 21.3.2 ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktorým môže vydávať po schválení riaditeľky školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

## 21.4 Metódy riadiacej práce

- 21.4.1 perspektívnosť a programovosť,
- 21.4.2 analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
- 21.4.3 neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,

- 21.4.4 spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,  
21.4.5 informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

## 21.5 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 a jej dokladová inventúra.

## 21. Osobitná časť

Jednotlivé úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

22.1 **Úsek riaditeľky školy** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke školy a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverenú činnosť. Riaditeľka školy riadi ZŠ s MŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

### Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. riaditeľka ZŠ s MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľky ZŠ s MŠ (zástupkyňa pre materskú školu)
3. zástupca riaditeľky ZŠ s MŠ (zástupkyňa pre 1. stupeň ZŠ a ŠKD)
4. zástupca riaditeľky ZŠ s MŠ (zástupca pre 2. stupeň ZŠ)
5. výchovný poradca
6. hospodársko-ekonomický úsek,
7. vedúca školskej jedálne,
8. stále poradné orgány riaditeľky ZŠ s MŠ a komisie.

- 22.1.1 organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,  
22.1.2 zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,  
22.1.3 eviduje a sleduje termíny úloh,  
22.1.4 sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZŠ s MŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ s MŠ,

22.1.5 vybavenie písomnú agendua korešpondenciu ZŠ s MŠ,

- 22.1.6 eviduje a predkladá riaditeľke ZŠsMŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 22.1.7 podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 22.1.8 spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠsMŠ, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠsMŠ,
- 22.1.9 zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠsMŠ,
- 22.1.10 vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľného času zamestnancom školy,
- 22.1.11 sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- 22.1.12 eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízie správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠsMŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 22.1.13 zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZŠsMŠ.

## 22.2 Pedagogický útvar

- predprimárne vzdelávanie – materská škola
- primárne vzdelávanie – 1. stupeň ZŠ
- školský klub detí
- nižšie stredné vzdelávanie – 2. stupeň ZŠ

### Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľka ZŠsMŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľky ZŠsMŠ (zástupkyňa pre materskú školu)
3. zástupca riaditeľky ZŠsMŠ (zástupkyňa pre 1. stupeň ZŠ a ŠKD)
4. zástupca riaditeľky ZŠsMŠ (zástupca pre 2. stupeň ZŠ)
5. výchovný poradca,
6. pedagogickí asistenti,
7. vedúci metodických orgánov,
8. triedni učitelia (ZŠajMŠ),
9. netriedni učitelia (ZŠajMŠ),
10. externí učitelia (len na ZŠ),
11. vychovávatelia ŠKD,
12. koordinátori.

- 22.2.1 zabezpečuje vyučovanie predmetov a voliteľných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,

- 22.2.2 využívať všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- 22.2.3 viesť predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- 22.2.4 zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 22.2.5 zabezpečuje vnútornú kontrolu a jednotlivých úsekov,
- 22.2.6 organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cielavedome využívať voľný čas súlade s ich záujmami,
- 22.2.7 vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- 22.2.8 podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

### 22.3 Pedagogickí zamestnanci

- 22.3.1 učiteľia využívajú na školu všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce v verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- 22.3.2 plnia príkazy priameho nadriadeného,
- 22.3.3 pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, tematických plánov učiteľov, Školského vzdelávacieho programu, štandarda učebníc,
- 22.3.4 starostlivosť pripravujú na vyučovacie hodiny,
- 22.3.5 sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase určenom na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií, podujatí školy a schôdzok zvolaných riaditeľkou školy,
- 22.3.6 vykonávajú dozor nad žiakmi podľa rozvrhu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- 22.3.7 sú povinní na príkaz priameho nadriadeného zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- 22.3.8 podporujú rozvoj záujmov mimo školskej činnosti žiakov,
- 22.3.9 všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich o osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrné zaobchádzanie so školským majetkom,
- 22.3.10 učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- 22.3.11 majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- 22.3.12 zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktorú sú zakotvené v Dohovore o právach dieťaťa,
- 22.3.13 využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- 22.3.14 upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámi vyššiemu nadriadenému,
- 22.3.15 predvídanú neprítomnosť hlási včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,

- 22.3.16 zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,  
22.3.17 zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o  
ochrane osobných údajov a to aj pozánik funkcie a pracovno-  
právneho vzťahu.

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

- 22.4.1 chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,  
22.4.2 zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje,  
informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a  
výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,  
22.4.3 rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby  
dieťaťa a s ohľadom na jeho osobné schopnosti, možnosti, sociálnu a  
kultúrnu zázemie,  
22.4.4 zdržať sa konaní, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,  
22.4.5 správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odbor-  
ných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),  
22.4.6 podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a  
ďalšej dokumentácie,  
22.4.7 usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka,  
22.4.8 podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu a ŠkVP,  
22.4.9 udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie v súlade  
s Plánom profesijného rastu, s ročným plánom vzdelávania a v súlade  
s víziou a zameraním školy,  
22.4.10 absolvovať aktualizáciu vzdelávania v rozsahu 20 hodín za dvanásť mesiacov,  
22.4.11 vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a  
postupmi, ktoré zodpovedajú súčasnému vedeckému poznatku, hodnotia a  
cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,  
22.4.12 poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo ich zákonným zástupcom poradenstvo a le-  
bo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,  
22.4.13 pravidelne informovať zákonných zástupcov o priebehu a  
výsledkoch výchovy a vzdelávania,  
22.4.14 vykonávať dozor v triedach počas testovania,  
22.4.15 vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena  
komisie pre komisionálne skúšky,  
22.4.16 povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického  
zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť:  
a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,  
b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,  
c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní súd-  
ov,





učiteľiamôžu uskutočňovať rozšadzovanie žiakov z  
hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triednej kolektívy, zabezpečiť  
avo svojej triede zasadacie poriadok, vedú triednu agendu –  
elektronickú triednu  
knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľke školy podľa potreby písomné podklady  
dvo triede, kontrolujú zápisy v elektronickej triednej knihe a predchádzajúci  
týždeň na nedostatky ihneď odstrániť,

- 22.5.10 triedni učiteľia 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 do zošitav zborovni,
- 22.5.11 triedny učiteľ je zodpovedný za zavedenie svojej triedy, je  
povinný **raz týždeň** stretnúť sa so žiakmi a riešiť triednicke  
záležitosti. V prípade výskytu výchovných a vzdelávacích problémov  
žiakov s nimi žiakmi stretávať častejšie. V  
prípade konaní triednickej hodiny je povinný každý triedny učiteľ oznámiť  
rodičom prostredníctvom žiackej knižky alebo IŽK deň a čas triednickej  
hodiny. Triednická hodina nemusí trvať 45 minút.

## 22.6 Vychovávateľia ŠKD

- 22.6.1 vychovávateľky ŠKD využívajú a škola všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú  
zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o  
výkone práce v verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- 22.6.2 zabezpečujú výchovu zverených detí počas mimovyučovania,
- 22.6.3 zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej  
práce v svojom oddelení,
- 22.6.4 sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s  
príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú  
prípravu detí na vyučovanie,
- 22.6.5 napriam pracujú s deťmi a pravidelne pripravujú,
- 22.6.6 vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- 22.6.7 vypracovávajú plány výchovnej činnosti,
- 22.6.8 zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- 22.6.9 učia deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania,  
návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a  
poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- 22.6.10 vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánných činnostiach, pri  
stravovaní detí a zaradených do ŠKD dieťaťmi kultúrne stolovať,
- 22.6.11 zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách mimo škol  
y,
- 22.6.12 vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch,  
ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- 22.6.13 podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú  
ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

## 22.7 Učiteľky materskej školy

- 22.7.1 dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa školy,
- 22.7.2 vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- 22.7.3 samostatne vykonávajú pedagogickú činnosť,
- 22.7.4 vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- 22.7.5 tvoria individuálne vzdelávacie plány predtým odložené povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odložené povinnou školskou dochádzkou a raz mesačne robia záznamy,
- 22.7.6 tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- 22.7.7 vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí minimálne raz mesačne,
- 22.7.8 vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverení riaditeľky školy,
- 22.7.9 vykonávajú činnosť súvisiacu s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverení riaditeľky školy,
- 22.7.10 vykonávajú činnosť vedúceho metodického združenia na základe poverení riaditeľky školy,
- 22.7.11 vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverení riaditeľky školy,
- 22.7.12 prezentujú materskú školu na verejnosti v súlade s víziou školy,
- 22.7.13 spolupracujú so výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- 22.7.14 zúčastňujú sa v zdávaní v súlade s Plánom ďalšieho kontinuálneho vzdelávania na daný školský rok,
- 22.7.15 plnia ďalšie pokyny úloh na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

## 22.8 Vedúci MZ a PK (§37 ods.5 zákona 138/2019 Z.z.)

- 22.8.1 koordinujú prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
- 22.8.2 podieľajú sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „plán profesijného rozvoja“),
- 22.8.3 podieľajú sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
- 22.8.4 vykonávajú poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,
- 22.8.5 plánujú a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov v súlade s víziou školy a jej strategickými cieľmi,
- 22.8.6 zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny v rámci zverených predmetov,

- 22.8.7 zabezpečujú koordináciu medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu talentovaných žiakov z daných predmetov,
- 22.8.8 analyzujú výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovia riaditeľke školy,
- 22.8.9 v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- 22.8.10 spolu s členmi MZ a PK vypracúvajú plán nastávajúci školský rok v súlade s víziou školy a jej strategickými cieľmi a Plánom práce školy,
- 22.8.11 spolu s členmi MZ a PK sa podieľajú na vypracúvaní školského vzdelávacieho programu,
- 22.8.12 spolu s členmi metodických orgánov pripravujú vstupné, výstupné, povinné kontrolné písomné práce riaditeľské testy zo SJLaMAT v 5. a 9. ročníku,
- 22.8.13 poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- 22.8.14 sú do funkcie písomne menovaní riaditeľkou školy a z funkcie môžu byť odvolaní v priebehu školského roka,
- 22.8.15 navrhujú materiálne a technické zabezpečenie vyučovania daného MZ, PK a budovanie odborných učební,
- 22.8.16 spolupracujú s MPC svojich predmetov, v prípade potreby pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť s kvalitným vyučovaním.

## 22. Hospodársko-ekonomický úsek

### Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku

1. riaditeľka ZŠ s MŠ,
2. ekonómka školy a mzdová účtovníčka,
3. školník, údržbár, kurič
4. upratovačky (ZŠ a jMŠ),
5. vedúca školskej jedálne
6. hlavná kuchárka
7. kuchárka
8. pomocná sila v kuchyni
9. technik IKT

### **23.1 Povinnosť zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce:**

- 23.1.1 pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- 23.1.2 byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- 23.1.3 dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu inými vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- 23.1.4 v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom,
- 23.1.5 riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a znoužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- 23.1.6 zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktorých záujem zamestnávateľ nemôže oznámiť iným osobám.

### **23.2 Okrem povinností uvedených v bode 23.1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať súlade s**

**verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z.z.**

- 23.2.1 dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- 23.2.2 konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- 23.2.3 zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktorých záujem zamestnávateľ nemôže oznámiť iným osobám, a to až po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo iný poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- 23.2.4 zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- 23.2.5 nezneužívať informácie nadobudnuté súvislosťou s výkonom zamestnania a vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení

- ončení pracovného pomeru,
- 23.2.6 zdržať sa konaní, z ktorého vyplývajú neoprávnené príslušby alebo záväzky zväzujúce zamestnávateľa,
- 23.2.7 zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- 23.2.8 oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- 23.2.9 oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

### **23. Zodpovedná osoba**

- 24.1 Riaditeľka školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Zodpovedná osoba je zabezpečená externou základou zmluvy.
- 24.2 Zodpovedná osoba
- 24.2.1 poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo prostredkovateľovi 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,
- 24.2.2 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,
- 24.2.3 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.,
- 24.2.4 spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- 24.2.5 plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov,
- 24.2.6 pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

### **24. Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť**

#### **25.1 Rada školy**

- 25.1.1 Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejný záujem žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy

vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

25.1.2 Rada školy:

25.1.2.1 uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,

25.1.2.2 navrhuje na základe výberového konania kandidátanavymenovanie do funkcie riaditeľa,

- 25.1.2.3 predkladaná návrhna odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje návrhna odvolanie riaditeľa; návrhna odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- 25.1.2.4 vyjadruje akú koncepčným zámerom rozvoja školy, návrh na zrušenie školy a uskutočnenie podľa osobitného zákona.
- 25.1.3 Rada školy je schopná uznať sa, ak jej najzasadnutí 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.
- 25.1.4 Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
- 25.1.5 Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá riaditeľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
- 25.1.6 Členom rady školy je:
- 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy
  - 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy
  - 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
  - 1 zvolený zástupca rodičov detí materskej školy
  - 3 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
  - 4 delegovaní zástupcovia riaditeľa
- 25.1.7 Členstvo v školskej rade zaniká:
- 25.1.7.1 uplynutím funkčného obdobia,
  - 25.1.7.2 vzdaním sa členstva,
  - 25.1.7.3 ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
  - 25.1.7.4 ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo pedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
  - 25.1.7.5 ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
  - 25.1.7.6 odvolaním zvoleného člena,
  - 25.1.7.7 odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorého dorady školy delegoval,
  - 25.1.7.8 obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosťou na právne úkony,
  - 25.1.7.9 smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
- 25.1.8 Členstvo v rade školy sa pozastavuje do doručenia prihlášky člena alebo jemubližkej osoby do výberového konania a funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
- 25.1.9 Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. Povinnosť mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľ školy.

#### 25.1.10 Preukázateľné potvrdenie o poučení

povinnosť mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečiť od každého člena rady školy riaditeľka školy naprvom zasadnutia rady školy.

### 25. Oprávnené osoby spracúvanie osobných údajov

26.1 Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä 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.

26.2 Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, či lenského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

26.3 Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:

26.3.1 sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,

26.3.2 sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,

26.3.3 sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov a to tak, že možno o ňom podať dôkaz,

26.3.4 sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na tourčených,

26.3.5 sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce LAN, WAN a PC podľa príkazov riaditeľky školy o pravidlách používania počítačovej siete,

26.3.6 sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracúvania osobných údajov o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.

26.4 Oprávnená osoba jeďalejo povinná najmä:

26.4.1 získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámenkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,

26.4.2 vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi a v zvisťahuk účelu spracúvania,



- 26.4.3 nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii alebo o zoprave, výmazu záznam,
- 26.4.4 získavať osobné údaje nevyhnutne na dosiahnutie účelu spracúvania a 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,
- 26.4.5 postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z.z.,
- 26.4.6 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,
- 26.4.7 v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
- 26.4.8 chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
- 26.4.9 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.
- 26.5 Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- 26.5.1 poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z.z.,
- 26.5.2 strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
- 26.5.3 zdržať sa konaní, ktoré by mohli zmať výkon kontroly.
- 26.6 Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä:
- 26.6.1 zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
- 26.6.2 neopúšťa osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opú

stených dopravných prostriedkov a pod.,

- 26.6.3 odkladá písma iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
- 26.6.4 zaobchádza s tlačenými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
- 26.6.5 pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
- 26.6.6 v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačený materiál obsahujúci osobné údaje musí 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,
- 26.6.7 uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nieje iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
- 26.7 Príprava osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- 26.7.1 využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb www - worldwide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
- 26.7.2 nepoužíva verejný komunikačný systém na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
- 26.7.3 informačnú techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
- 26.7.4 dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- 26.7.5 berie do úvahy zákaz inštalovania, zablokovania alebo zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,
- 26.7.6 dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv zmysle interného príkazu školy.

## 26. Krízový štáb (havarijný tím)

- 27.1 Prezabezpečeniev  
prípadenarušeníinformačného systému, mimoriadnejudalosti, živejnehpohromya  
inejnepredvídanej situácie stanovuje krízový štáb.
- 27.2 Krízový štáb je 6 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na  
čele štábu je zodpovedná osoba -  
predseda. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
- 27.3 Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnejudalosti, živej  
nehpohromya a inejnepredvídanej situácie, ktorá má  
dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
- 27.4 Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou  
osobných údajov.

## 27. Bezpečnostné opatrenia

### 28.1 Režim vstupunapracoviská

28.1.1 Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a  
ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje režim vstupunapracoviská na  
sledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	od 06 <sup>45</sup> h do 20 <sup>00</sup> h	školník/upratovačka
Budova materskej školy	od 06 <sup>00</sup> h do 17 <sup>00</sup> h	upratovačka MŠ
Budova školskej jedálne	od 06 <sup>45</sup> h do 15 <sup>00</sup> h	vedúca školskej jedálne
Areál školy	od 06 <sup>30</sup> h do 20 <sup>00</sup> h	upratovačka
Multifunkčné ihrisko	od 07 <sup>00</sup> h do 20 <sup>00</sup> h	školník/upratovačka

28.1.2 Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom  
čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko  
len po súhlase riaditeľky školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak  
zamestnanec vstupuje na pracovisko z dôvodu ochrany majetku  
mimoriadnejudalosti, živejnehpohromya  
inejnepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

28.1.3 Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného,  
prípadne riaditeľky školy je zakázané.

28.1.4 Pri opustení pracoviska zamestnanec povinný riadne uzavrie priestory, ktoré  
opúšťa a v ktorých sa užíva zamestnanci školy nezdržiavajú.

### 28.2 Režim elektronických záloh, kópií

28.2.1 Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s  
ustanoveniami uvádzanými v  
posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy vopred stanovenej  
dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.

- 28.2.2 Záložné kópie uskladňujú v trezore školy a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určí riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 28.2.3 Informatik /administrátor/, riaditeľka školy je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 28.2.4 Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

### Záverčné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠsMŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nariadenia o podriadenosti zamestnancov (príloha č.1) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov podľa úväzkov zamestnancov (príloha č.2).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods.6 zákona č.138/2019 Z.z. (príloha č. 3).
4. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (príloha č.4).
5. Vedúci zamestnanci ZŠsMŠ sú povinní preukázať neoboznámením obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky organizačného poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠsMŠ.

### Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 05.09.2022 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 2.09.2020.

**Mgr. Zuzana Maniaková**  
riaditeľka školy

Zamestnanci oboznámení na pedagogickej rade dňa 25.08.2022, oboznámenie potvrdzujú podpisom.









