

**Základná škola, Československej armády 22,  
P r e š o v**



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

<i>Názov a sídlo organizácie</i>	<b>Základná škola, Československej armády 22, Prešov</b>
<i>Poradové číslo vnútorného predpisu</i>	
<i>Vypracoval:</i>	<b>PaedDr. Pavol Krajňák</b>
<i>Schválil:</i>	<b>Mgr. Ľubica Kohániová</b>
<i>Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu</i>	27.8.2023
<i>Dátum prerokovania v pedagogickej rade</i>	30.8.2023
<i>Účinnosť vnútorného predpisu od</i>	01.9.2023
<i>Príloha č. 1</i>	Organizačná štruktúra školy
<i>Príloha č. 2</i>	Štruktúra kariérových pozícií
<i>Príloha č. 3</i>	Menovanie členov krízového štábu

## **O b s a h:**

Základné ustanovenia .....	3
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ.....	3
Organizačná štruktúra .....	5
Riadenie školy a zodpovednosť .....	6
A. Úsek riaditeľa školy – organizačná štruktúra úseku .....	6
1. Riaditeľ školy .....	7
2. Zástupca riaditeľa školy pre 2. stupeň, štatutárny zástupca .....	12
3. Zástupca riaditeľa školy pre 1. stupeň .....	14
4. Zástupca riaditeľa školy .....	15
5. Vedúca vychovávateľka školského klubu detí.....	16
6. Výchovný a kariérový poradca.....	17
7. Školský špeciálny pedagóg.....	19
8. Školský podporný tím.....	19
9. Školský psychológ .....	20
10. Vedúca školskej jedálne.....	21
B. Pedagogický úsek – organizačná štruktúra úseku.....	22
11. Pedagogickí zamestnanci, učitelia v 1. – 9. ročníku, práva a povinnosti pedagogického zamestnanca, triedni učitelia, pedagogickí asistenti, vychovávateľky v ŠKD .....	23
12. Vedúci MZ, PK a koordinátori .....	27
C. Administratívno- ekonomický úsek a hospodársky úsek– organizačná štruktúra úseku.....	28
13. Všeobecná účtovníčka .....	29
14. Mzdová účtovníčka .....	31
15. Samostatná referentka .....	33
16. Školníci a upratovačky .....	34
D. Školské stravovanie – organizačná štruktúra úseku .....	35
17. Hlavná kuchárka, kuchárka, pomocná sila v kuchyni .....	36
Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy .....	37
18. Technik BOZP .....	38
Poradné orgány školy a komisie .....	38
1. Pedagogická rada školy .....	38
2. Metodické orgány .....	39
3. Komisie zasadajúce jednorazovo .....	39
4. Rada školy .....	39
5. Koordinačný tím riaditeľa školy .....	41
6. Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná, a škodová komisia .....	41
Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov .....	41
Krízový štáb .....	44
Bezpečnostné opatrenia – Režim vstupu na pracoviská .....	44
Záverečné ustanovenia .....	45
Účinnosť .....	45

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

## Základnej školy, Československej armády 22, Prešov

### Článok 1

#### Základné ustanovenia

1. **Základná škola, Československej armády 22, Prešov bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia** zriaďovacou listinou vydanou **dňa 31.12.1997** Okresným úradom v Prešove podľa § 5 ods. 1 zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.
2. Základná škola, Československej armády 22, Prešov /ďalej ZŠ/ je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov.
4. **ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 36159042.**
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je:
  - a) Základná škola, Československej armády 22
  - b) Elokované pracovisko ZŠ, Odborárska 30
  - c) Školský klub detí
  - d) Školské jedálne
9. Sídлом ZŠ je Ul. Československej armády 22, Prešov, elokované pracovisko ZŠ, Odborárska 30, Prešov.
10. ZŠ riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

### Článok 2

#### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

##### A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,

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

## **B. Základné organizačné a riadiace normy**

*Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:*

1. **organizačný poriadok**
2. **pracovný poriadok** - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
3. **kolektívna zmluva ZO OZ pri základnej škole**
4. **organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku**
5. **rozvrh hodín**
6. **týždenný plán výchovnej činnosti**
7. **pedagogická rada – rokovací poriadok**
8. **uznesenia PR a opatrenia PP**
9. **pracovná porada**
10. **registratúrny poriadok** - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

## **C. Organizačné normy riaditeľa školy**

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

## **D. Metódy riadiacej práce**

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami
- informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

## **E. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

*Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:*

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

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

### **Článok 3**

#### **Organizačná štruktúra**

1. ZŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
  - A. úsek riaditeľa školy
  - B. pedagogický úsek
  - C. administratívno - ekonomický a hospodársky úsek
  - D. školské stravovanie
  - E. školský klub detí
- Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.
2. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.
3. Riaditeľ ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
5. Administratívno-ekonomický a hospodársky úsek je úsek bez rozhodovacích a riadiacich kompetencií. Zamestnanci sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
6. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojich zástupcov a ostatných vedúcich zamestnancov.

## Článok 4

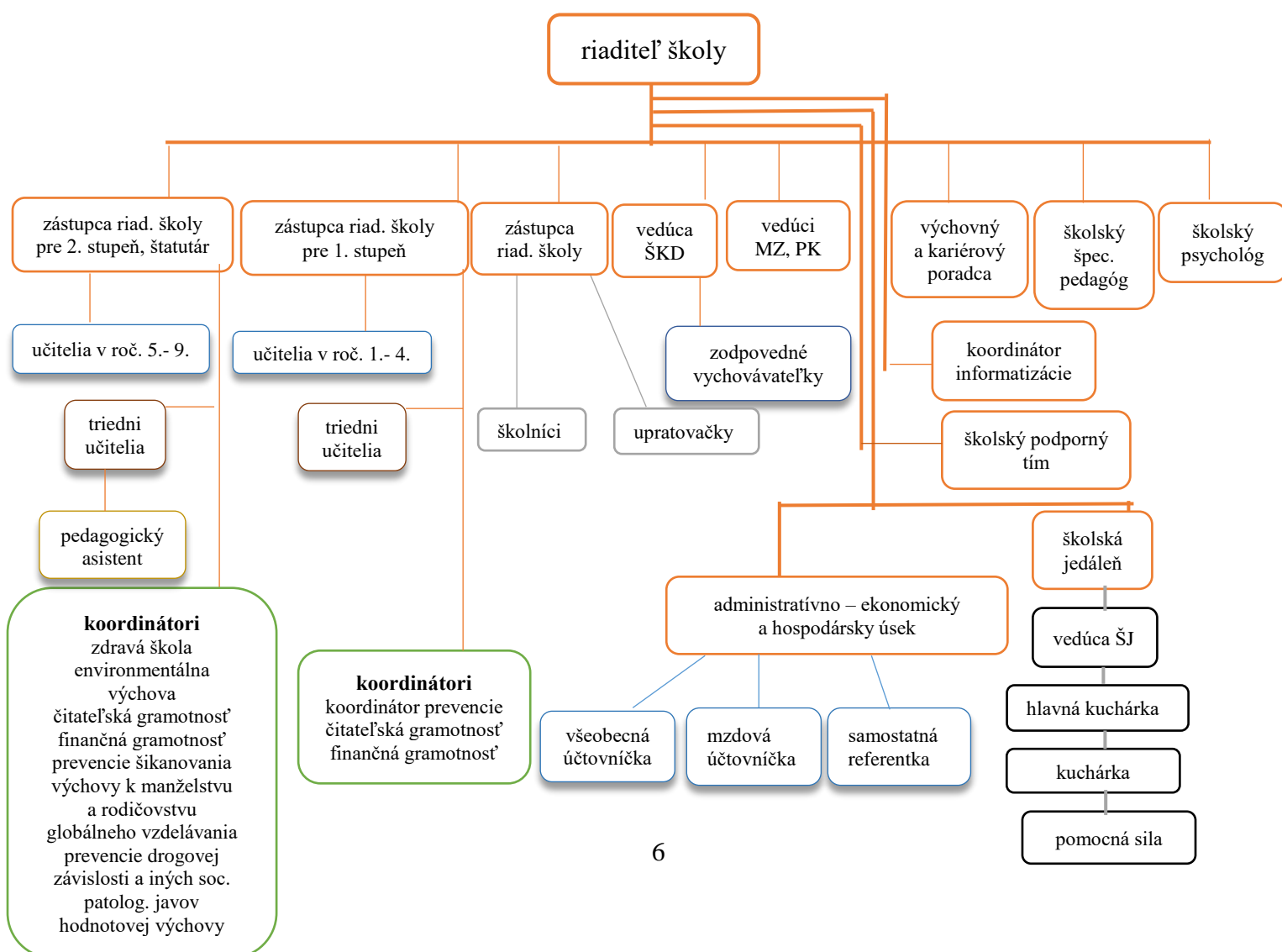
### Riadenie školy a zodpovednosť

#### A. Úsek riaditeľa školy

#### Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy

- riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
- zástupca riaditeľa pre 2. stupeň, štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ
- zástupca riaditeľa pre 1. stupeň ZŠ
- zástupca riaditeľa ZŠ
- vedúca ŠKD
- výchovný a kariérový poradca
- koordinátor informatizácie
- školský špeciálny pedagóg
- školský podporný tím
- školský psychológ
- administratívno-ekonomický a hospodársky úsek
- vedúca školskej jedálne

#### Organizačná schéma úseku riaditeľa školy



## **1. Riaditeľ školy** rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
  - prijatí žiaka do školy,
  - odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
  - dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
  - oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
  - oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
  - povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
  - uložení výchovných opatrení,
  - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
  - povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
  - určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení, na základe prijatého VZN mesta Prešov,
  - individuálnom vzdelávaní žiaka,
  - individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
  - umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
  - prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
  - zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
  - koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
  - personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
  - prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
  - rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
  - všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
  - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce /ďalej ZP/),
  - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
  - určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
  - zariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
  - poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
  - zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov), notebooky a informačnú techniku, hudobné nástroje, audiovizuálnu techniku podľa §177 až 191 ZP
- **Zodpovedá za:**
- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
  - vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- dodržiavanie zákona 124/2006 Z.z., O bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa,
- tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- vytvorenie priaznivých podmienok pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ju aktualizuje,
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- zabezpečenie a poskytnutie pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáčného vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní,
- zabezpečenie práv zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 76 a § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
- hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,



- rozpracovanie zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- zverejnenie ponúk o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Obvodnému úradu – odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 84 zákona č. 138/2019 Z. z. ),
- prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok,
- povolenie pedagogickým zamestnancom vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,
- v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z. nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne,
- priznanie príplatku za profesijný rozvoj pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi,
- dodržiavanie zákona č. 122/2013 Z.z. o Ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,
- v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z., pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársnym posudkom,
- štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom, v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- prevádzku, údržbu zariadení a odstraňovanie porúch v objektoch a areáli školy,
- prácu prevádzkových zamestnancov školy,
- prácu školníkov.

#### **Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- kolektívnu zmluvu /po dojednaní so ZO OZ/,
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z.z. v pracovnom poriadku,

- v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z.z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- na základe plánu profesijného rozvoja vydáva ročný plán vzdelávania po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade v zmysle §40 ods.4.

**Poskytuje zriaďovateľovi:**

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

**Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:**

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravu ŠkVP v rámci využitia disponibilného počtu hodín v jednotlivých predmetoch,
- návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

**Vymenúva:**

- komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- škodovú komisiu.

**Schvaľuje:**

- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- rozvrh dozorov,

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

### **Spolupracuje:**

- so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a rodičovskou radou,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

Riaditeľ ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

### **Riaditeľ ZŠ menuje:**

- zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň,
- zástupcu riaditeľa školy pre druhý stupeň,
- zástupcu riaditeľa školy pre hospodársky úsek
- vedúcu školskej jedálne,
- vedúcu ŠKD,
- výchovného a kariérového poradcu,
- vedúcich MZ, PK,
- koordinátorov činnosti,
- triednych učiteľov,

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

Riaditeľ ZŠ si môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

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

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

**2. Zástupca riaditeľa školy pre 2. stupeň – štatutárny zástupca** - do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie sekundárne vzdelávanie. Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

**Zástupca riaditeľa školy pre 2. stupeň, štatutárny zástupca** zodpovedá za:

- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na 2. stupni,
- vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- zostavenie rozvrhu pre ročníky 1. - 9.,
- vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- za úroveň práce metodického orgánu a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodického združenia,
- prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,

- evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje so školským špec. pedagógom, školským psychológom, príp. CPPaP pri diagnostike, konzultáciách, elimináciách nežiaducich vplyvov a porúch žiakov,
  - vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
  - kompletizáciu a spracovanie príslušných štatistických výkazov týkajúcich sa pedagogického úseku,
  - dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
  - mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna, dovolenky,
  - efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
  - archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
  - prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
  - realizáciu a plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád,
  - zabezpečenie exkurzií, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí ,
  - mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod., odmeňovanie podriadených,
  - pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných,
  - návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
  - včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
  - využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
  - objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
  - za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti podľa zákona § 70 zákona 138/2019 Z.z. a platného pracovného poriadku školy,
  - kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku,
  - zabezpečuje príslušné predpísané tlačivá, dokumentáciu a pod. týkajúcu sa edukačného procesu.
- Zastupuje riaditeľa školy počas neprítomnosti v určenom rozsahu.
  - Riaditeľ školy môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
  - Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

**3. Zástupca riaditeľa školy pre 1.stupeň** – do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie. Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

**Zástupca riaditeľa školy pre 1. stupeň** - zodpovedá najmä za tieto úlohy:

- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na 1. stupni,
- vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- za úroveň práce metodického orgánu a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodického združenia,
- prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,
- archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje so školským špec. pedagógom, školským psychológom príp. CPPaP pri diagnostike, konzultáciách, elimináciách nežiaducich vplyvov a porúch žiakov,
- vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- kompletizáciu a spracovanie príslušných štatistických výkazov za I. stupeň,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna, dovolenky,
- efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- realizáciu a plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

- za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti podľa zákona § 70 zákona 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- kontroluje dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku,
- Zastupuje riaditeľa školy počas neprítomnosti v určenom rozsahu.
- Riaditeľa školy môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

**4. Zástupca riaditeľa školy** - do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

**Zástupca riaditeľa školy** riadi a zodpovedá za:

- prevádzku, údržbu zariadení a odstraňovanie porúch v objektoch a areáli školy,
- prácu prevádzkových zamestnancov školy,
- prácu školníkov,
- prácu pridelených pracovníkov z ÚPSVaR,
- školenia a úlohy vyplývajúce z BOZP, CO a požiarnej ochrany,
- materiálne vybavenie školy kabinetov a po odsúhlasení riaditeľom školy zabezpečuje nákup pomôcok a materiálov,
- vykonanie rôznych technických opráv a jednotlivých údržieb jednotlivých zariadení a celého areálu,
- nákup materiálu pre prevádzku školy,
- spracovanie príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnení uznesení pedagogickej rady a jednotlivých opatrení,
- evidenciu školských úrazov, ako aj jednotlivé spracovanie podkladov o úraze,
- zodpovedá za hodnotenie nepedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti,
- zastupovanie počas neprítomnosti nepedagogických zamestnancov,
- priebeh inventarizácie majetku v správe školy,
- evidenciu záujmových útvarov, ako aj spracovanie podkladov súvisiacich s vedením záujmových útvarov,
- včasné ohlásenie porúch a iných závažných skutočnostiach riaditeľovi školy,
- zabezpečuje výdaj a evidenciu čistiacich prostriedkov upratovačkám,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy,
- eviduje nadčasovú prácu, náhradné voľno a dovolenky, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny,
- efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- realizáciu a plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád,

- informuje riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na hospodársko – technickú stránku školy na úseku, ktorý priamo riadi,
  - poskytuje stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť. pripravuje návrhy na riešenie,
  - zabezpečuje školenia BOZP pre všetkých zamestnancov školy, pre študentov a poslucháčov vykonávajúcich odbornú a pedagogickú prax v ZŠ, ako aj pre pridelených pracovníkov z ÚPSVaR v rámci aktivačných prác,
  - kontroluje dodržiavanie zákona o Ochrane osobných údajov na zverenom úseku.
- Zastupuje riaditeľa školy počas neprítomnosti v určenom rozsahu.
  - Riaditeľa školy môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
  - Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

**5. Vedúca vychovávateľka školského klubu detí** – do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Vedúca školského klubu detí /ďalej ŠKD/ je priamo podriadená riaditeľovi školy. Vedúca ŠKD úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému zodpovedá za stav vo výchovno–vzdelávacej práci a za plnenie úloh zamestnancami ŠKD.

**Vedúca vychovávateľka ŠKD** zodpovedá najmä za tieto úlohy:

- za úroveň výchovno-vzdelávacej práce na zverenom úseku, bezprostredne ju riadi a priamo sa jej zúčastňuje,
- podľa pokynov RŠ organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu prácu v ŠKD, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť ostatných vychovávateľiek a hospituje v jednotlivých výchovných oddeleniach,
- vykonávanie hospitácií na zverenom úseku, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- za úroveň a správne vedenie triednej dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh ŠKD,
- o výsledkoch práce ŠKD informuje riaditeľa školy a pedagogickú radu školy,
- zodpovedá za hospodárne využívanie pracovného času vychovávateľiek,
- vykazuje a eviduje výkaz o odpracovaných hodinách a čerpaní náhradného voľna, a podklady na vyplatenie nadčasovej práce,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- zjednocuje požiadavky a organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek,
- vypracovanie podľa pokynov riaditeľa školy návrhu celoročného plánu práce ŠKD,
- spolu s vedúcou metodického združenie ŠKD koordinuje vypracovanie plánu MZ,
- pracovné porady vychovávateľiek,
- vypracovanie a predloženie požiadaviek na rozpočet ŠKD a návrh na materiálne vybavenie oddelení ŠKD,



- zabezpečenie evidencie žiakov ŠKD a koordinuje vyhotovenie podkladov pre výber poplatkov od zákonných zástupcov žiakov,
  - za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti podľa zákona § 70 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z.z. a platného pracovného poriadku školy,
  - kontrolu dodržiavania zákona o Ochrane osobných údajov na zverenom úseku,
  - spoluprácu so zástupcom pre primárne vzdelávanie a prácu ŠKD koordinuje aj vo vzájomnej kooperácii s celým 1. stupňom,
  - kompletizáciu a spracovanie príslušných štatistických výkazov za ŠKD,
  - včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
  - objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie.
- Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

## 6. Výchovný a kariérový poradca

Výchovný a kariérový poradca je menovaný do funkcie riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov školy. Je priamo podriadený riaditeľovi školy. V prípade potreby sprostredkuje žiakom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy pre 2. stupeň.

**Výchovný a kariérový poradca** zodpovedá najmä za:

- riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- za spoluprácu s ÚPSVaR a CPPaP, školským špec. pedagógom, školským psychológom,
- evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- správne vedenie písomností súvisiacich s činnosťou výchovného poradenstva,
- kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- za spoluprácu so strednými školami,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,

- ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku.

### Ďalšie činnosti výchovného a kariérového poradcu:

- motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
- zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností,
- sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka
- informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- koordinuje výchovný proces v škole,
- aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach,
- na pedagogických radách informuje pedagogických zamestnancov školy o výchovno-poradenských aktivitách a práci výchovného poradcu, ako aj o opatreniach potrebných pre riešenie problémov tried a jednotlivých žiakov,
- osobitnú pozornosť venuje žiakom nadaným, talentovaným, sociálne znevýhodneným a žiakom s postihnutím. Zvýšenú pozornosť venuje aj žiakom nastupujúcim pri prechode na vyšší stupeň, alebo na inú školu,
- zabezpečuje agendu v súvislosti so sledovaním záujmov a prihlasovaním žiakov a študentov na ďalšie štúdium a do povolania,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a s koordinátorom prevencie, ako aj s pedagogicko-psychologickou poradňou a inými nadväznými organizáciami, pri zabezpečovaní úloh výchovného poradenstva,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi pri vyhľadávaní žiakov s problémami vo výchove a vývine osobnosti. Zabezpečuje pre nich výchovné a výchovno-poradenské aktivity a podľa potreby sprostredkúva im psychologické a iné odborné služby a starostlivosť,
- zachováva mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

Uskutočňuje konzultačné hodiny: **utorok 13.30 hod – 15.30 hod.**, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

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

## **7. Školský špeciálny pedagóg**

**Je priamo riadený riaditeľom školy.**

Úlohy a zodpovednosť:

- priamo sa podieľa na výchove a vzdelávaní zdravotne postihnutých žiakov a žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami,
  - v pravidelných časových intervaloch sleduje napredovanie žiakov so špec. potrebami a podľa potreby im poskytuje špeciálno-pedagogickú pomoc,
  - zúčastňuje sa na vyučovaní žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami v jednotlivých triedach, podľa stanoveného rozvrhu hodín, ktorý je možné podľa aktuálnej situácie modifikovať,
  - navrhuje úpravu interiéru triedy a zasadací poriadok tak, aby bol v súlade so špeciálno-pedagogickými potrebami žiakov,
  - vypracováva IVP, v ktorých je potrebné zosúladiť učebný plán, osnovy, vyučovacie ciele, metódy a postupy vyučovania, špeciálno-pedagogický servis a učebné pomôcky,
  - pri vypracovávaní IVP vychádza z individuálne stanovenej diagnózy stupňa poruchy, schopnosti žiaka, jeho osobnostných predpokladov, atď. a spolupracuje s vyučujúcimi jednotlivých predmetov,
  - informuje rodičov o vyučovacích výsledkoch na základe osobných stretnutí, o možnostiach, metódach práce so žiakom pri domácej príprave na vyučovanie, resp. navrhuje cvičenia, formy, pomôcky vzhľadom na diagnózu dieťaťa,
  - spolupracuje so špeciálno-pedagogickou poradňou, CPPaP, prípadne s odbornými lekármi,
  - v spolupráci so školským psychológom vypracováva a odosiela návrhy na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania a učenia,
  - podieľa sa na edukácii žiakov v rámci predmetu Rozvíjanie špecifických funkcií pre žiakov s vývinovými poruchami učenia,
  - pracuje s agendou, vedie záznam o činnosti, zodpovedá za spracovanie osobných údajov žiaka, zaznamenáva osobný rast dieťaťa,
  - zachováva mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
- Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy alebo ak mu to ukladá zákon.

## **8. Školský podporný tím**

**Je priamo riadený riaditeľom školy.**

Úlohy a zodpovednosť:

- vyhľadáva a identifikuje deti v riziku (dotazníky, depistáže, pozorovanie v triedach, rozhovory s učiteľmi),
- všeobecná prevencia – preventívne aktivity s celými triedami,

- sledovanie adaptačného procesu dieťaťa,
- cielená prevencia u žiakov, rodičov a učiteľov pri výskyte problémov (jednoduchá/pravidelná intervencia žiaka, či dvojice alebo skupiny, špeciálnopedagogická reedukácia, pedagogická intervencia s asistentami u detí so ŠVVP),
- spolupráca s poradňami (CPP, ŠCPP) a inými subjektmi,
- mentoring a supervízia asistentov, podpora triednych učiteľov,
- zachováva mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

### **Zásady práce podporného tímu**

**1. Zdieľanie** – vzájomne zdieľať informácie, ktoré nie sú klientom určené ako dôverné a prepájať sa podľa potreby. Koordinátor dostáva výstupy pre zabezpečenie lepšej koordinácie prípadov a príp. prepojenie s vedením školy, podporným tímom, či s rodičmi.

**2. Postupnosť krokov** – viesť všetkých k poznaniu postupnosti jednotlivých krokov.

**3. Integrácia, IVP, vyšetrenia a komunikácia s CPP** – pre poriadok je nutné zachovať postupnosť cez špeciálneho pedagóga.

**4. Spolupráca** – všetci členovia tímu sú skutočne účinní a nápomocní žiakovi práve vtedy, keď spolupracujú a sieťujú sa.

**5. Priateľské vzťahy, otvorenosť** – sú predpokladom odstraňovania chýb, nedostatkov. Problémy sa dokážu ľahko prekonať, odkomunikovať. Rozličné úlohy ľudí v tíme predstavujú rozmanitosť, komplementaritu, nie hierarchiu, mocenské boje, súťaživosť, duplikovanie služieb.

**6. Kompetencie** – hoci je dôležité rozdeliť si v tíme úlohy, komplexnosť a zložitosť sociálnych a psychologických javov v praxi vyžadujú často flexibilitu a prispôsobenie sa aktuálnym podmienkam.

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

## **9. Školský psychológ**

**Je priamo riadený riaditeľom školy.**

Úlohy a zodpovednosť:

- vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickkej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v ZŠ a SŠ vo svojej územnej pôsobnosti,
- poskytuje individuálne a skupinové psychologické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania žiakom, zákonným zástupcom, inkluzívnemu tímu školy, pedagogickým zamestnancom,

- uskutočňuje odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
  - aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti školy,
  - spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi,
  - zúčastňuje sa na zápise žiakov do 1. ročníka a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi žiaka odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,
  - poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách v súvislosti s drogovou závislosťou a inými sociálno-patologickými javmi,
  - aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka,
  - systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou školy,
  - spolupracuje a podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
  - vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
  - zachováva mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
- Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

**10. Vedúca školskej jedálne** zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.

**Je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá za:**

- prípravu jedál,
- správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
- kvalitu práce kuchárov,
- na základe písomného poverenia riaditeľky školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
- hmotne zodpovedá za sklad potravín a čistiacich prostriedkov,
- vyhotovuje skladové doklady,
- uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia,

- podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v odôvodnených prípadoch,
- podáva návrh na úpravu plátov, výšku osobného príplatku a odmien,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad podľa výživových noriem a schválených receptúr,
- rozvrhnutie pracovnej doby zamestnancom, zodpovedá za súlad počtu zamestnancov a ich kvalifikačnej štruktúry so skutočným počtom stravníkov,
- zabezpečenie HACCP v záujme zabezpečenia ochrany pred mechanickými, toxickými, chemickými alebo fyzikálnymi kontamináciami a zodpovedá za dôsledné dodržiavanie spracovaných zásad.
- zosúladienie vykonávaných pracovných činností s požiadavkami hygienických noriem, bezpečnosti a ochrany práce a požiarnej ochrany,
- kontrolu preberania potravín, správne uskladnenie potravín, a pravidelnú kontrolu bezchybnosti uskladnených potravín
- dodržiavanie predpisov a príslušnej legislatívy o školskom stravovaní,
- správu majetku v užívaní školského stravovacieho zariadenia a zodpovedá za jeho hospodárne využitie, predkladá návrhy na jeho výmenu alebo vyradenie, vyhotovuje inventúrny súpis majetku a podieľa sa na inventarizačných prácach.
- evidenciu stravníkov a prijatých poplatkov za stravu. Dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a pri predpise úhrady poplatkov za stravovanie
- prezentáciu a propagáciu školského stravovania, podáva informácie vedeniu školy, zamestnancom, žiakom a rodičom

**Budova základnej školy** – Zabezpečuje zakódovanie a odkódovanie priestorov školskej kuchyne elektronickým bezpečnostným zariadením.

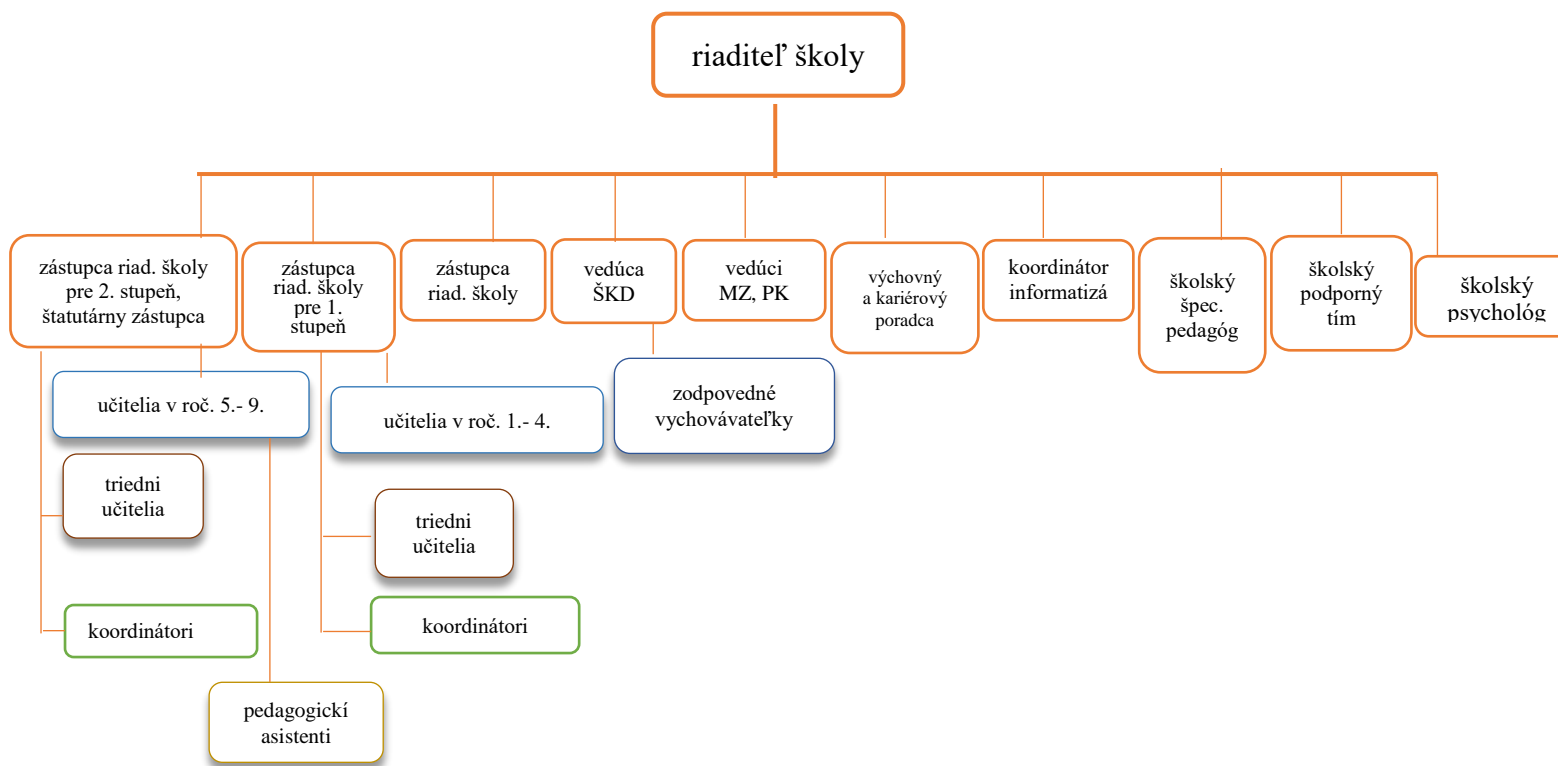
**Budova elokovaného pracoviska** – Zabezpečuje otvorenie a pri odchode z pracoviska uzamknutie priestorov školskej kuchyne.

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

## **B. Pedagogický úsek**

- riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
- zástupca riaditeľa školy pre 2. stupeň - štatutárny zástupca
- zástupca riaditeľa školy pre 1. stupeň
- zástupca riaditeľa školy
- učitelia 1. – 9. roč.
- triedni učitelia
- vedúca ŠKD
- vychovávateľky ŠKD
- výchovný a kariérový poradca
- školský špeciálny pedagóg
- vedúci metodických orgánov a predmetovej komisie
- koordinátori
- pedagogickí asistenti

## Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického úseku



### 11. Pedagogickí zamestnanci

#### Učítelia v 1. – 9. ročníku:

- využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Štátneho vzdelávacieho programu, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc, metodických pokynov,
- starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- využívajú a implementujú všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- sú povinní byť v škole min. 15 min. pred začiatkom svojej prvej vyučovacej hodiny a 30 min. po skončení svojej poslednej vyučovacej hodiny. Každý utorok sú povinní pedagogickí zamestnanci byť prítomní na pracovisku 7.45 do 14.30 hod.
- vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,

- sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- podieľajú sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode a pod.,
- organizujú záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne v súlade so záujmami žiakov,
- všimajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- dodržiavajú príslušné organizačné smernice školy,
- neprítomnosť na pracovisku hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, najneskôr v daný deň do 7.30 hod. jednotlivým pedagogickým zástupcom riaditeľa školy alebo riaditeľovi školy,
- zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

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

- chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie,



- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- vykonávať dozor v triedach počas testovania,
- vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

### **Triedni učitelia:**

Majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka vypracujú na základe podmienok triedneho kolektívu Plán triednických hodín. Okrem iných vých. - vzdelávacích povinností:

- koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s rodičmi a podľa potreby, s výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy; zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych aktívoch, listom, osobným pozvaním do školy a pod.,
- vedú triednu agendu,
- 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,
- zabezpečujú súhlas so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov žiakov,
- 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,
- triednické hodiny sa spravidla uskutočňujú 2-krát za daný mesiac. Téma hodiny vychádza z Výchovného plánu triedneho učiteľa,
- v prípade akcie mimo školy sa riadia Organizačnou smernicou o organizovaní školských výletov, exkurzií a vychádzok.

## **Pedagogickí asistenti:**

- spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčuje adaptáciu žiaka so ŠVVP na prostredie školy a pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo znevýhodnenia žiaka,
- spoluorganizuje činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- poskytuje súčinnosť a pomoc pri príprave učebných pomôcok,
- napomáha pri činnostiach a ostatných aktivitách organizovaných v škole a mimo nej,
- oboznamuje sa so zdravotným stavom žiaka a s jeho rodinným prostredím,
- v prípade potreby komunikuje s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
- riadi sa metodickými usmerneniami pri práci so žiakmi so ŠVVP, vyberá vhodné metódy, formy, prístup a pozitívne pôsobenie na žiakov pri získavaní kompetencií
- zachováva mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

## **Vychovávateľky ŠKD:**

- vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania,
- zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- sledujú prospech a správanie žiakov v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie,
- na priamu prácu so žiakmi sa pravidelne pripravujú,
- vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- vypracovávajú plány vých. činnosti,
- zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- zúčastňujú sa so svojim oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD,
- zachovávajú mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

## 12. Vedúci MZ, PK a koordinátori

- plánujú riadiť a kontrolovať prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu TVVP medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
- v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- spolu s členmi MZ a PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- sú prítomní, ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov,
- podieľajú sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

**Koordinátori:** /Environmentálna výchova, Zdravá škola, Prevencia drogových závislostí, Koordinátor pre čitateľskej gramotnosti, Koordinátor finančnej gramotnosti, Koordinátor výchovy manželstvu a rodičovstvu, Koordinátor prevencie šikanovania, Koordinátor globálneho vzdelávania, Koordinátor hodnotovej výchovy, Koordinátor prevencie drogovej závislosti a iných sociálno- patologických javov/

- vypracujú pre každý školský rok program aktivít školy zameraných na svoju oblasť,
- koordinujú a metodicky riadia aktivity zamerané na svoju oblasť podľa stanoveného plánu,
- priebežne oboznamujú pedagogických zamestnancov školy, vedenie školy, rodičov a verejnosť s aktivitami v danej oblasti,
- vyhodnocujú a medializujú aktivity,
- poskytujú správu o svojej činnosti,
- plnia ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy.

## **Koordinátor informatizácie – Správca siete**

**Je priamo riadený riaditeľom školy. Zodpovedá za:**

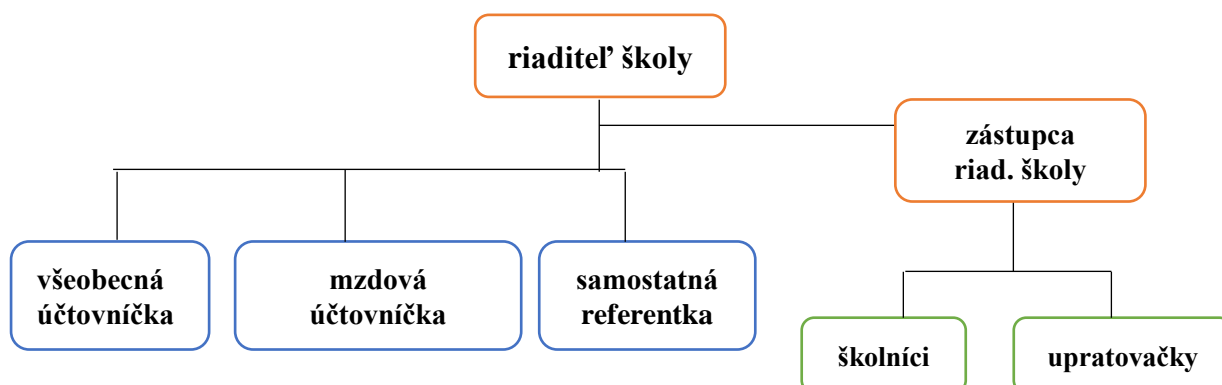
- komplexnú správu informačných technológií,
  - správu siete, návrh realizácie a optimalizácie sieťových riešení,
  - zabezpečenie funkčnosti a optimalizácie internetového pripojenia,
  - údržbu systémových prostriedkov serverov a zabezpečenie ich stabilnej funkčnosti,
  - štandardnú údržbu počítačovej a súvisiacej techniky,
  - aktualizáciu a údržbu softvérového vybavenia,
  - asistenciu a zaškolenie zamestnancov pri používaní programových počítačových aplikácií,
  - oznamovanie potreby doplnenia, modernizácie, výmeny spravovaného majetku a softvéru vrátane návrhu rozpočtu finančného zabezpečenia,
  - evidenciu a správu zverenej techniky, umiestňovanie a označovanie inventárnymi číslami,
  - zabezpečenie ochrany a hospodárnosti využívania, spracovanie zoznamov neupotrebitelnej a prebytočnej techniky a zabezpečenie jej technického posúdenia odborne spôsobilou osobou,
  - pravidelnú kontrolu , implementáciu a aktualizáciu databázy antivírusového programu chrániaceho klientske PC stanice,
  - zablokovanie nežiaducich stránok,
  - zdokumentovanie a hesiel a administratívnych prístupov, ako aj ich pravidelnú aktualizáciu.
- Dodržiava zákon o ochrane osobných údajov v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z, s ktorými prichádza do styku. Osobné údaje mimo školy môže poskytnúť len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

### **C. administratívno-ekonomický a hospodársky úsek**

#### **Organizačná štruktúra zamestnancov administratívno-ekonomického a hospodárskeho úseku**

- riaditeľ ZŠ
- zástupca riaditeľa školy
- všeobecná účtovníčka
- mzdová účtovníčka
- samostatná referentka
- školníci a upratovačky

## Organizačná schéma administratívno - ekonomicko a hospodárskeho úseku



Zamestnanci sú priamo podriadení riaditeľovi školy. Administratívno – ekonomický a hospodársky úsek:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- pri nákupoch, kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce ,
- plní úlohy zabezpečujúce údržbu a čistotu priestorov školy a areálu,
- dodržiava zákon o Ochrane osobných údajov na danom úseku.

**13. Všeobecná účtovníčka** – vykonáva odborné špecializované práce na úseku rozpočtovania a financovania, vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva dokladovú inventúru majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, pripravuje archiváciu účtovných kníh a dokladov, vypracúva podklady pre plán verejného obstarávania a spravuje profil organizácie v databáze Úradu pre verejné obstarávanie a Elektronického kontraktového systému.

### **Je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá najmä za:**

- spracovanie návrhu rozpočtu na kalendárny rok,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení v rozsahu svojich kompetencií
- spracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
  - a) vypracúva rozpis rozpočtu na jednotlivé položky podľa funkčnej a ekonomickej klasifikácie
  - b) vypracúva rozpis úprav rozpočtu v rámci jednotlivých kategórií v priebehu účtovného obdobia
  - c) priebežne sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu v priebehu účtovného obdobia
- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- vedenie účtovníctva a spracovanie účtovných výkazov, finančných výkazov a štatistík
  - a) zabezpečuje komplexné spracovanie účtovnej agendy školy a zodpovedá za úplnosť, správnosť a preukázateľnosť vedenia účtovníctva a súlad s účtovnými postupmi v zmysle záväzných právnych noriem, opatrení a smerníc
  - b) zodpovedá za správnosť vykazovania funkčnej a ekonomickej klasifikácie príjmových a výdavkových položiek a použitých zdrojov
  - c) zodpovedá za úplnosť a správnosť predkladaných výkazov a štatistík a za včasnosť ich predloženia
  - d) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke a potvrdzuje ich správnosť svojim podpisom,
  - e) uhrádza faktúry v termíne splatnosti,
  - f) vedie evidenciu účtovných dokladov
  - g) vypracúva ročný rozbor hospodárenia školy
  - h) vypracúva iné ekonomické a finančné podklady a prehľady podľa požiadaviek riaditeľa školy alebo zriaďovateľa
- vedenie evidencie týkajúcej sa dodávateľov, odberateľov a kníh faktúr
- vyhotovenie cestovných príkazov a kontrolu ich vecnej a formálnej správnosti
- formálnu správnosť vyhotovovaných objednávok
- za včasnosť vystavenia a formálnu správnosť krycích listov a platobných poukazov
- za správnosť účtovných odpisov dlhodobého majetku a spracovanie odpisového plánu v intenciách zákona a VZN zriaďovateľa
- spoluprácu s finančným oddelením MsÚ Prešov,
- kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku,
- kompletizáciu účtovných kníh, dokladov a písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou a za ich odovzdanie do archívu školy,
- vypracovanie podkladov a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie,
- za evidenciu dlhodobého a drobného majetku v registroch používaného programového vybavenia a zhotovovanie príslušných výstupov,

- za dokladovú inventúru majetku, pohľadávok a záväzkov, vyčíslenie účtovného stavu hospodárskych prostriedkov pre účely vyčíslenia inventarizačných rozdielov a posúdenia opodstatnenosti evidencie pohľadávok a záväzkov inventarizačnou komisiou, konkrétne za:
    - a) zhotovenie a zdokladovanie inventúrnych súpisov,
    - b) analýzu vykázaného výsledku hospodárenia,
    - c) spracovanie tabuľkových príloh v intenciách príkazu zriaďovateľa na vykonanie inventarizácie,
    - d) kompletizáciu inventarizačného zápisu z inventarizácie majetku a záväzkov,
  - za zostavenie a odoslanie podkladov pre účely súhrnnej účtovnej závierky verejnej správy: za identifikáciu subjektov patriacich do konsolidovaného a súhrnného celku v rámci finančných vzťahov školy; za spracovanie odsúhlasovacích hárkov s účtovným jednotkám patriacim do konsolidovaného celku, za spracovanie a odoslanie formulára vzájomných vzťahov s účtovnými jednotkami patriacimi do súhrnného celku,
  - za správu profilu školy ako verejného obstarávateľa v databáze informačného systému úradu pre verejného obstarávanie: za správnosť údajov uvádzaných v profile verejného obstarávateľa a ochranu prístupových autentifikačných údajov pred zneužitím, za obsah a zverejňovanie súhrnných správ podľa § 9 ods. 9 a § 91 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní, za povinné zverejňovanie referencií,
  - za správu profilu školy v databáze elektronického kontraktačného systému: za správnosť údajov o verejnom obstarávateľovi a ochranu prístupových autentifikačných údajov pred zneužitím, za vecnú a formálnu správnosť zákaziek vyhlasovaných v mene školy a za povinné zverejňovanie referencií,
  - zabezpečenie príslušných predpísaných tlačív, dokumentácie, učebníc a pod., týkajúce sa výchovno – vzdelávacieho procesu, hospodársko – ekonomického charakteru,
  - nákup materiálu pre prevádzku školy,
  - zachováva mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
  - za zverejňovanie objednávok, faktúr a hospodárskych zmlúv na webovom sídle školy.
- Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

**14. 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.), zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

### **Je priamo riadená riaditeľom školy a zabezpečuje :**

- personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
  - a) pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
- evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
  - a) evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci zamestnancov školy,
  - b) evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov školy,
  - c) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
  - d) dbá na správnosť postupu pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - e) vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania, zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
  - f) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
  - g) zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
  - h) zabezpečuje ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti zamestnancov,
  - i) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP,
  - j) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
  - k) zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
- ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku,
- zabezpečuje včasné a správne plnenie odvodových povinností do fondov zo strany zamestnávateľa a vyhotovuje s tým spojené mesačné výkazy pre jednotlivé zdravotné poisťovne, sociálnu poisťovňu a daňový úrad,
- vyhotovovanie podkladov riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,



- evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola ich plnenia,
  - zodpovedá za včasné a správne poukazovanie miezd na osobné účty zamestnancov,
  - kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  - evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
  - evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci všetkých zamestnancov školy,
  - zachováva mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
  - evidenciu nadčasovej práce zamestnancov školy.
- Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

## 15. Samostatná referentka

**Je priamo riadená riaditeľom školy a zabezpečuje:**

- komplexne zabezpečuje spisovú službu, vedie podací denník, zodpovedá za archiváciu spisov a dokumentov a vedie príslušnú evidenciu, sleduje uloženie spisov podľa registratúrneho poriadku a predkladá návrhy na ich vyradenie Štátnemu okresnému archívu,
- ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku,
- prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- zabezpečuje administratívnu a odbornú agendu riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov vrátane evidencie úloh uložených riaditeľom školy a kontroly ich plnenia, korešpondenciu riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami,
- spravuje databázu údajov o žiakoch, vyhotovuje zoznamy žiakov a zabezpečuje ostatné výstupy vrátane tlače vysvedčení,
- archív a registratúru školy,
- zodpovedá za vedenie pokladne školy,
  - a) vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
  - b) vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
  - c) evidenciu a vyplácanie dopravného v zmysle platnej legislatívy,
- prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
- príslušné potvrdenia, ktoré môže so súhlasom riaditeľa školy vydať,
- zabezpečuje výdaj a evidenciu čistiacich prostriedkov upratovačkám a školníkom,
- zachováva mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

## **16. Školníci a upratovačky – sú priamo podriadení zástupcovi riaditeľa školy.**

**Školníci** zabezpečujú a vykonávajú drobné údržbárske práce; sledujú spotrebu energií; kontrolujú, aby po skončení vyučovania sa nezdržiavali v priestoroch školy nepovolane osoby; zabezpečujú zimnú údržbu; zabezpečujú kontrolu rebríkov a regálov používaných v jednotlivých budovách. Prípadné havárie ohlasujú riaditeľovi školy a zástupcovi riaditeľa školy.

Zodpovedajú najmä za:

- vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy, vykonávajú drobné údržbárske a upratovacie práce,
- údržbu tried,
- údržbu sanitárneho vybavenia miestností (umývadla, vodovodné batérie, WC vybavenie a pod.)
- výmenu tesnení, čistenie a regulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
- údržbu spíech, vodovodnej šachty,
- čistenie strešných výpustov,
- výmenu žiaroviek a žiariviek,
- opravu a výmenu dverí, kľučiek, vložiek do zámkov,
- menšie opravy nábytku,
- upevňovanie vešiakov, garníž, tabúl, násteniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov,
- drobné maliarske a betonárske práce,
- čistenie chodníkov, dvora, areálu školy,
- vyvesujú štátnu zástavu,
- riadia sa pracovným poriadkom školy,
- zodpovedajú za včasné otvorenie budovy školy,
- v zimnom období odhŕňajú sneh a v lete kosia areál školy,
- plnia ďalšie úlohy pridelené riaditeľom školy a zástupcom riaditeľa školy.

Ďalšie úlohy:

**Budova základnej školy** – Zabezpečuje odkódovanie školy elektronickým bezpečnostným zariadením.

**Budova elokovaného pracoviska** – Otvára školu a triedy.

- Zachovávajú mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní verejnej služby a to aj po skončení pracovného pomeru.

**Upratovačky** zodpovedajú za upratovanie zverených úsekov podľa stanoveného harmonogramu hygienickej očisty. Zistené závady zapíšu do knihy závad a oznámia ich

školníkovi a zástupcovi riaditeľa školy prípadne riaditeľovi školy. Kontrolujú vstup cudzích osôb do priestorov školy.

Zodpovedajú najmä za:

- zametanie a stieranie podlahy,
- vynášanie smetí a utieranie prachu,
- umývanie umývadiel, dverí, okien,
- dezinfekciu priestorov WC, pisoárov a umývadiel,
- čistenie a umývanie obkladačiek v triedach, na WC a v sprchách,
- udržiavanie v čistote presklených stien, dverí, okien,
- udržiavanie v čistote olejových náterov stien v triedach a na chodbách,
- umývanie, leštenie, udržiavanie nábytku v čistote a jeho uloženie,
- udržiavanie a hygienu pracovných skladových príručných miestností v rámci pracovného úseku,
- kontrolu zistených závad na pridelenom úseku a ich okamžité hlásenie zápisom do knihy závad,
- efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
- raz ročne vykonanie veľkého, hĺbkového upratovania a umývania všetkých okien,
- čistenie – odtrávenie exteriéru školy,
- po ukončení denného upratovania kontrolujú zverené priestory, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien,
- spravidla raz v týždni v pondelok, vysypú smetný kôš na asfaltovom ihrisku a vyzbierajú prípadný odpad z plochy,
- plnia ďalšie úlohy pridelené riaditeľom školy a zástupcom riaditeľa školy.

Ďalšie úlohy:

**Budova základnej školy** – Pri odchode sú zodpovedné za uzamknutie a zabezpečenie priestorov školy elektronickým poplašným bezpečnostným zariadením.

**Budova elokovaného pracoviska** – Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie a zabezpečenie priestorov školy.

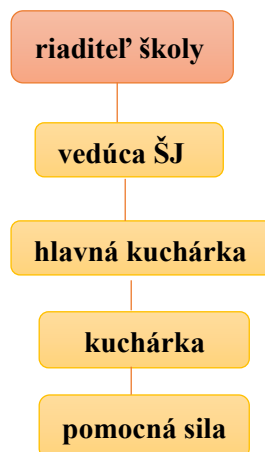
- Zachovávajú mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní verejnej služby a to aj po skončení pracovného pomeru.

## D. Školské stravovanie

**Organizačná štruktúra zamestnancov úseku školského stravovania:**

- riaditeľ ZŠ
- vedúca školskej jedálne
- hlavná kuchárka
- kuchárka
- pomocná sila v kuchyni

## Organizačná schéma úseku školského stravovania



### 17. Hlavná kuchárka, kuchárka a pomocná sila v kuchyni

**Hlavná kuchárka** – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov kuchárok a pomocných síl v kuchyni, zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladových zásob a za ich účelové využitie, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál v ŠJ, zodpovedá za HACCP a sanitačný program, dodržiava predpisy BOZP, má spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti.

- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a to aj po skončení pracovného pomeru.

**Kuchárka** – pripravuje jedlá na základe vopred zostaveného jedálneho lístka podľa pokynov vedúcej ŠJ a hlavnej kuchárky, dodržiava HACCP, materiálno - spotrebné normy a receptúry platné pre školské stravovanie, dodržiava predpisy BOZP, má spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti, zodpovedá za správne a účelové spotrebovanie zverených potravín pri výrobe pokrmov.

- Zachováva mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a to aj po skončení pracovného pomeru.

**Pomocná sila v kuchyni** – pomáha pri príprave jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu, vykonáva a plní úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca, dodržiava materiálno - spotrebné normy, HACCP a BOZP, má spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti.

- Zachováva mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a to aj po skončení pracovného pomeru.

## Článok 5

### Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy

#### **A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:**

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

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

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

*Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:*

- vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
  - vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
  - zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
  - pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
  - kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
  - bezpečnostné značenie v areáli školy,
  - za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
- Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
- Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon. Zachováva mlčanlivosť v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a to aj po skončení pracovného pomeru.

## Článok 6

### Poradné orgány a komisie

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

**1. Pedagogická rada školy** - je poradný orgán riaditeľa školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Schádza sa raz v mesiaci alebo podľa potreby na porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy. Prejednáva a rieši všetky úlohy týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu:

- prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
- hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- prerokúva návrh organizácie školy na nasledujúci školský rok,

- prerokúva školský poriadok, rokuje o návrhoch a otázkach školy, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. jej člen,
- prerokúva školský vzdelávací program,
- výchovný program ŠKD.

**2. Metodické orgány** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ. V ZŠ pracujú:

- a) **MZ** primárne vzdelávanie /**1. – 4. ročník**/
- b) **PK** primárne vzdelávanie ISCED 1/**anglický jazyk**/
- c) **MZ školský klub detí**
- d) **PK** jazyk a komunikácia /**slovenský jazyk a literatúra**/
- e) **PK** jazyk a komunikácia /**anglický jazyk**/
- f) **PK** jazyk a komunikácia /**nemecký jazyk, ruský jazyk, taliansky jazyk**/
- g) **PK** matematika a práca s informáciami /**matematika a informatika**/
- h) **PK** človek a hodnoty /**náboženská/etická výchova**/
- i) **PK** zdravie a pohyb /**telesná a športová výchova**/
- j) **PK** umenie a kultúra /**hudobná/výtvarná výchova, výchova umením**/
- k) **PK** človek a príroda /**fyzika, chémia, biológia**/
- l) **PK** človek a svet práce /**pracovné vyučovanie, technika**/
- m) **PK** človek a spoločnosť /**dejepis, geografia, občianska výchova**/

**3. Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod. Komisie vymenováva riaditeľ školy a riadia sa príslušnými zákonmi a metodickými pokynmi.

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

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

**4.2.** Rada školy:

- uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
- navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.

**4.3.** Rada školy je schopná uznávať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.

**4.4.** Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.

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

**4.6.** Členom rady školy sú:

- a) 2 zvolení zástupcovia z pedagogických zamestnancov ZŠ
- b) 1 zvolený zástupca z nepedagogických zamestnancov ZŠ
- c) 4 zvolení zástupcovia rodičov ZŠ
- d) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa

**4.7.** Členstvo v školskej rade zaniká:

- uplynutím funkčného obdobia,
- vzdaním sa členstva,
- ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
- ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
- ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
- odvolaním zvoleného člena,
- odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
- obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
- smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.



**4.8.** Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

**4.9.** Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s §79 ods.2 zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľ školy.

**5. Koordinačný tím riaditeľa školy - Koordinačný tím zriaďuje riaditeľ školy, ako svoj poradný orgán.** Členmi sú zástupcovia riaditeľa školy, výchovná poradkyňa, vedúca ŠKD, podľa potreby vedúci PK, koordinátori činnosti, predseda odborovej organizácie, predseda Rady školy. Obsah rokovania pripravuje riaditeľ školy. Schádza sa raz v mesiaci alebo podľa potreby na porade, ktorú zvoľáva riaditeľ školy. Člen gremiálnej rady má právo vyjadrovať sa k otázkam výchovno – vzdelávacieho procesu, predkladať návrhy a podnety k činnosti školy. Z rokovania rady sa píše zápisnica.

## **6. Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná a škodová komisia**

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

**Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných, zastaraných poškodených predmetov.

**Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

**Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom . Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## **Článok 7**

### **Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov**

1. Vykonávanie operácií alebo súboru operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenu osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu,

na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa zákona. Fyzická osoba sa stáva oprávnenou osobou dňom poučenia.

### 3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:

- sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
- sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
- sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobného údaju,
- sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skriň na to určených,
- sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
- sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracúvania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.

### 4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:

- získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
- vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
- 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 blokať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
- získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
- postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
- 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,
- v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,

- chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným prístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
  - dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
  - strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
  - zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
  - neoponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
  - odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neoponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
  - zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
  - pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
  - v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
  - uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä:
- využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
  - nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),

- informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
- dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
- dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

## Článok 8

### Krízový štáb

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

## Článok 9

### Bezpečnostné opatrenia

#### Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy /ČSA1/	6,00 - 18,00 hod.	školník / upratovačka
Budova elokovaného pracoviska / ČSA2/	6,00 - 18,00 hod.	školník/ upratovačka
Budova školskej jedálne /ČSA1/	6,30 - 15,30 hod.	kuchárka/vedúca školskej jedálne
Budova elokovaného pracoviska školskej jedálne /ČSA2/	6,30 - 14,30 hod.	vedúca kuchárka/vedúca školskej jedálne
Telocvična /ČSA1/	7,00 - 21,00 hod.	školník /upratovačka
Telocvična elokovaného pracoviska /ČSA2/	7,00 - 21,00 hod.	upratovačka

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy.

Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, atď.)

3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

## **Článok 10**

### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
- 2) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa počtu úväzkov (*príloha č.1*).
- 3) Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.2*).
- 4) Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (*príloha č. 3*).
- 5) Súčasťou organizačného poriadku je:
  - a. zriaďovacia listina
  - b. štatút základnej školy
- 6) Súčasťou organizačného poriadku je Školský vzdelávací program – pozri webovú stránku školy
- 7) Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
- 8) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.

## **Článok 11**

### **Účinnosť**

Po prerokovaní v pedagogickej rade dňa 30.8.2023 riaditeľka školy schvaľuje tento organizačný poriadok. Tým sa ruší organizačný poriadok zo dňa 1.9.2022. Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 1.9.2023.

V Prešove, 2.9.2023

Prerokované so ZO OZ pri ZŠ a ZO NŠO.

Mgr. Ľubica Kohániová  
riaditeľka školy