

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Názov organizácie: Základná škola v Lozorne
Sídlo organizácie: Staničná 631, 900 55 Lozorno
Právna forma: samostatná rozpočtová organizácia
Zriaďovateľ: Obec Lozorno,

Predmet činnosti: zabezpečenie výchovno- vzdelávacej práce s mládežou vo veku 6-16 rokov na úseku základného školstva

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

- pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
- pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
- pre žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
- pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
- zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

1. **Základná škola** v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
 - a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
 - b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
 - c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
 - d) umožňuje náboženskú výchovu,
 - e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
2. **Školský klub detí (ŠKD)** zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na 1. stupni základnej školy, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
3. **Zariadenie školského stravovania, školská jedáleň (ŠJ)** je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím strávníkom. Školská jedáleň je prevádzkovaná od 1.1.2021 súkromnou spoločnosťou Global Gastro sro. Školská jedáleň už nie je po stránke organizačnej a riadiacej súčasťou ZŠ v Lozorne. Pre školu je dodávateľom stravy pre žiakov a zamestnancov školy.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 4

Organizácia školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa alebo rady školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.

5. Riaditeľ školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľ školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca a obdobie zastupovania.

Článok 5

Zásady riadenia školy

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:
 - a) pedagogická rada školy,
 - b) operatívna porada vedenia školy,
 - c) metodické orgány školy - predmetové komisie (PK) a metodické združenie (MZ)
 - d) inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia
 - e) škodová komisia
 - g) rada školy
 - h) rodičovská rada
3. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy.
4. Pedagogická rada má za úlohu pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:
 - a) príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - b) ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
 - c) ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, umeleckých, metodického združenia) a ich predsedov,
 - d) kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - e) program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - f) organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
 - g) zameranie školy, plán práce školy a iné.
5. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoľáva riaditeľ školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.
6. Operatívna porada vedenia školy prerokúva aktuálne otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania relevantní vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
7. Riaditeľ školy si môže zriadiť ďalšie metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími otázkami
8. Metodickým orgánom je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.

9. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou zriaďuje inventarizačnú, vyrad'ovaciu a likvidačnú komisiu, škodovú komisiu, ktorých činnosť upravujú rokovacie poriadky schválené riaditeľom školy. Členov komisii menuje a odvoláva riaditeľ školy.
10. Poslanie, úlohy a zloženie rady školy sú vymedzené zákonom č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a štatútom, ktorý upravuje pravidlá činnosti rady školy.
11. Rodičovská rada školy je iniciatívny orgán rodičov žiakov školy, ktorý spolupracuje s vedením školy na skvalitňovaní podmienok výchovno-vzdelávacieho procesu a mimoškolských aktivít školy.
12. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.
13. Riaditeľ môže zvolať k špecifickým témam porady s účasťou vecne príslušných zamestnancov

Článok 6

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
 - a) štatút školy/zriaďovacia listina školy
 - b) organizačný poriadok
 - c) pracovný poriadok
 - d) školský poriadok
 - e) registratúrny poriadok a plán
 - g) organizačné zabezpečenie príslušného školského roka
 - h) a iné podľa potreby

Článok 7

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru, alebo povereným zamestnancom alebo priamo riaditeľkou školy.
2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uložia vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
 - b) koordinácia práce,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

Článok 8

Organizačná štruktúra školy

1. ZŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) hospodársko-správny úsek
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.
3. 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 riadiaci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh 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.

Organizačné členenie školy

1. **Úsek riaditeľa školy** – vedúci úseku – riaditeľ školy
 - Tajomníčka školy
 - Personálna a mzdová pracovníčka
 - Ekonómka školy
 - Správca siete
 - Pracovník zastrešujúci propagáciu a externú komunikáciu školy
2. **Úsek pedagogický** – riadenie úseku – zástupca / zástupcovia riaditeľa
 - **1. stupeň** tvoria pedagogickí zamestnanci – učitelia pôsobiaci na 1. stupni ZŠ.
 - **2. stupeň** tvoria pedagogickí zamestnanci – učitelia pôsobiaci na 2. stupni ZŠ.
 - **Inkluzívny tím** tvoria pedagogickí a odborní zamestnanci – asistenti, špeciálny pedagóg, sociálny pedagóg, školský psychológ
 - **Školský klub detí (ŠKD)** tvoria vychovávateľky ŠKD
3. **Úsek hospodársko - správny** – riadenie úseku zabezpečuje tajomníčka školy
 - Správca školy - školník
 - Upratovačky

- Bezpečnostný technik (zabezpečené externou formou)

Článok 9

Kompetencie a zodpovednosť riaditeľky školy

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

1.1 Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- f) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- g) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- h) uložení výchovných opatrení,
- i) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- j) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- k) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- p) zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- q) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- r) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- s) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- t) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- u) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
- v) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- x) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovolenií,
- y) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,

- z) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- aa) zverovanie na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
- bb) menovanie vedúcich zamestnancov ako aj ukončenie ich menovania

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- k) vytváranie priaznivých podmienok pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- l) zabezpečenie uvádzania začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
- m) vytváranie učiteľom podmienok predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- n) určovanie so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnej náplne zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizáciu,
- o) morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- p) zabezpečenie zamestnancom stravovania zodpovedajúceho zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- q) zabezpečenie práv zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- r) hodnotenie zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- s) rozpracovanie zásad hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- t) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní v PR,
- u) povolenie pedagogickým zamestnancom vykonávania ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska.

- v) oznámenie nesplnenia kvalifikačných predpokladov pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) 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 v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- x) určenie v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. štruktúry kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- y) koordinovanie profesijného rozvoja zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- z) zabezpečenie a poskytnutie pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáčného vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydávanie potvrdenia o aktualizáčnom vzdelávaní,
- aa) zabezpečenie v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívneho psychologického poradenstva najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- bb) zabezpečenie plánovania finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- cc) zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- dd) povolenie prerušenia výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- ee) zverejnenie informácie o voľných pracovných miestach v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

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

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

1.4 Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- c) 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.

1.5 Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

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

1.6 Vymenúva:

- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu
- f) komisie zriadené podľa potreby

1.7 Schvaľuje:

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

- c) zarad'ovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolení /po v PR/,
- j) osobné príplatky a odmeny
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- l) vnútorné dokumenty ZŠ.

1.8 Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
 - b) školskými zariadeniami v obci a na ostatných úrovniach,
 - c) s nadriadenými orgánmi,
 - d) Radou školy a rodičovskou radou,
 - e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
2. Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľky školy v plnom rozsahu okrem pracovno právnych a mzdových záležitostí a podpisovania zmlúv. Na tieto oblasti je potrebné individuálne poverenie na osobu, časové obdobie a stanovený rozsah. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca a obdobie.
3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľka ZŠ menuje:
- a) zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň a ŠKD
 - b) zástupcu riaditeľa školy pre druhý stupeň
- ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
5. Riaditeľka ZŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy pre iné oblasti podľa potreby školy. Menovanie zástupcov nie je podmienené výberovým konaním.
6. Riaditeľka ZŠ realizuje mzdové akty a uchováva (v zamknutej skrini) mzdovú časť osobných spisov.

Článok 10

Náplň činností organizačných úsekov

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

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.

A. ÚSEK RIADITEĽA

A.1 Tajomníčka školy

Je priamo riadená riaditeľkou školy a:

- a) riadi hospodársko správny úsek školy
- b) vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (osobné spisy zamestnancov),
- c) spolupracuje personálnou a mzdovou pracovníčkou
- d) spolupracuje s ekonómkou školy
- e) zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
- f) riadi a kontroluje prácu upratovačiek a správcu školy,
- g) stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu
- h) zabezpečuje evidenciu dochádzky, dovolení, LV, OČR a iných prekážok v práci hospodársko - správnymi zamestnancami,
- i) zabezpečuje evidenciu nadčasovej práce hospodársko - správnych zamestnancov,
- j) pripravuje a vypracováva plán dovolení,
- k) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
- l) zabezpečuje vydávanie potvrdení žiakom, rodičom a bývalým žiakom na požiadanie,
- m) spolupracuje pri vypracovaní a administrovaní projektov
- n) spolupracuje pri vypracovaní interných predpisov, zabezpečuje ich evidenciu a archiváciu
- o) spolupracuje pri kontrole dodržiavania interných predpisov
- p) je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
- q) spolupracuje pri agende BOZP a PO s bezpečnostným technikom
- r) zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- s) vyhotovuje korešpondenciu riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
- t) zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
- u) zabezpečuje archív – registratúru školy,
- v) zverejňuje objednávky a zmluvy
- w) vedie evidenciu kľúčov, kódov a prístupu do budov školy
- x) zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- y) zodpovedá za správu registratúry - za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,

- z) zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov v zmysle usmernení od personálnej a mzdovej pracovníčky, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov
- aa) zabezpečuje BOZP preškolenie pre novoprijatých zamestnancov v zákonom stanovenej lehote
- bb) zodpovedá za aktualizáciu poistenia majetku
- cc) kontrolu plnenia ročného plánu opráv a údržby, revízií,
- dd) zabezpečuje záznam o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- ee) zodpovedá za objednávky pre nákup a včasné dodanie čistiacich prostriedkov, ochranných odevov a pomôcok pre upratovačky, kuchárky a školníka, hygienických potrieb
- ff) zodpovedá za objednávky pre nákup a včasné dodanie kancelárskych a administratívnych potrieb
- gg) zodpovedá za spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP
- hh) zodpovedá za registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registratúrneho poriadku vydaného riaditeľom školy.
- ii) Zodpovedá za administratívno - hospodársky chod školy
- jj) Je zodpovednou osobou pre oblasť ochrany osobných údajov
- kk) Vede evidenciu interných predpisov školy a zabezpečuje oboznámenie sa zamestnancov s týmito dokumentami. Vede evidenciu oboznámení sa s internými predpismi zamestnancov pri nástupe zamestnanca, ako aj priebežne pri prijímaní nových dokumentov.
- ll) zodpovedá za vedenie pokladne školy,
 - vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
 - evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
 - evidenciu a vyplácanie dopravného žiakom v zmysle platnej legislatívy.

Zodpovedná osoba

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,

- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Tajomníčka plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú zo zmluvy alebo z poverenia riaditeľky školy.

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

A.2 Personálna a mzdová pracovníčka

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zabezpečuje:

- a) riadnu realizáciu personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- b) kontrolu evidencie osobných spisov zamestnancov v zmysle zákonných požiadaviek a zodpovedá za jej správnosť
- c) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky) v stanovenom termíne
- d) vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov,
- e) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- f) zaradenie pracovníka do platovej triedy a platového stupňa a vystavenie platového výmeru v zmysle platných predpisov
- g) príslušnú komplexnú agendu k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia
- h) spracovanie podkladov pre materské dovolenky, rodičovský príspevok podľa predpisov o nemocenskom poistení pracovníkov
- i) evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie pracovníkom, ktorým vzniká nárok na dôchodok
- j) spracovanie dane zo mzdy, vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy
- k) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou
- l) vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov
- m) spolupracuje s tajomníčkou školy pri evidencii personálnej agendy zamestnancov
- n) spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.)
- o) po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
- p) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,

- q) 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,
- r) zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
- s) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
- t) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom a bývalým zamestnancom na požiadanie,
- u) zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- v) 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),

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú zo zmluvy alebo z poverenia riaditeľky školy.

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

A.3 Ekonómka – účtovníčka

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá najmä za:

- a) za finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b) za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
- c) za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky
- d) za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
- e) za nastavenie a kontrolu vykonávania základnej finančnej kontroly,
- f) za vyúčtovanie služobných ciest a ich evidenciu
- g) za dodržiavanie všetkých platných zákonov a predpisov
- h) za aktualizáciu vnútorných smerníc z ekonomickej oblasti

Zabezpečuje

- a) komplexné práce na úseku rozpočtovania a financovania
- b) vedenie účtovnej evidencie, správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- c) vypracovanie mesačných uzávierok a prehľadov o čerpaní rozpočtu,
- d) platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- e) správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- f) základnú kontrolu účtovných dokladov a základnú finančnú kontrolu
- g) koncepčné a koordinačné zabezpečovanie súťažných podkladov s rozhodujúcim vplyvom na výsledok procesu verejného obstarávania
- h) vyhotovenie plánu verejného obstarávania
- i) vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
- j) zverejňovanie faktúr a povinných prehľadov o zakúpených tovaroch a službách podľa platnej legislatívy
- k) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,

- l) spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
- m) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- n) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- o) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- p) zodpovedá za dodržiavanie zákona a nariadení o verejnom obstarávaní
- q) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- r) inventarizáciu majetku školy, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
 - a. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
 - b. zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre zložiek školy,
 - c. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - d. spolupracuje so škodovou komisiou.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

A.4 Správca siete

Zodpovedá za:

- a) kompletnú konfiguráciu počítačovej siete.
- b) pravidelné inštalovanie a aktualizovanie softvéru.
- c) základnú údržbu a servis PC školy
- d) monitorovanie a ladenie výkonnosti serverov, aplikácií a sietí.

Zabezpečuje:

- a) monitorovanie a analyzovanie chýb v systémoch a návrh riešení odstraňovania vzniknutých problémov.
- b) kontrolovanie sietí pomocou technických zariadení – router, switch, firewall; spravovanie sieťovej infraštruktúry
- c) spracovávanie žiadostí na zmeny v nastaveniach počítačových sietí.
- e) poradenstvo pri zabezpečovaní modernizácie počítačového vybavenia
- f) riešenie problémov s internetovým pripojením

Plní ďalšie úlohy z poverenia riaditeľky školy.

A.5 Pracovník zastrešujúci propagáciu a externú komunikáciu školy

Zodpovedá za:

- a) aktualizáciu web stránky školy
- b) súlad informácií na web stránke školy s asc agendou
- c) sledovanie žiadostí a prihlášok zaslaných cez web stránku školy

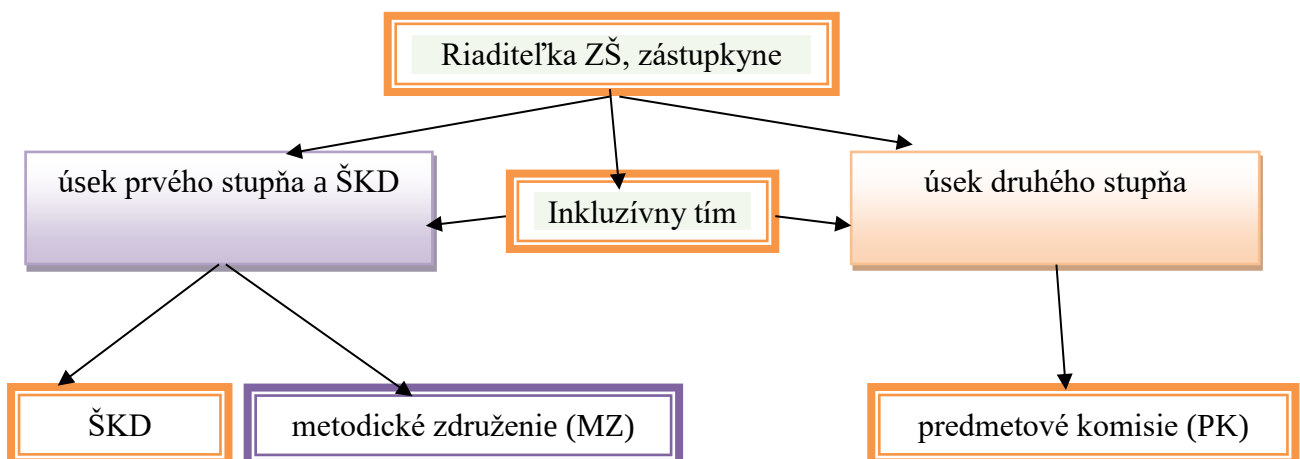
Zabezpečuje:

- a) informovanosť verejnosti o aktivitách školy cez web stránku, fb stránku školy, lokálne médiá a iné komunikačné kanály
- b) priebežnú aktualizáciu web stránky školy
- c) komunikáciu s pedagogickými a odbornými zamestnancami školy v oblasti zverejňovania informácií na web stránke školy
- e) spravovanie čipov pre zamestnancov a žiakov školy
- f) zverejňovanie inzerátov a ich poskytnutie na zverejnenie zriaďovateľovi a okresnému úradu
- g) prácu s informačnými databázami,
- h) grafickú úpravu dokumentov školy,
- i) spoluprácu na príprave a administrácii projektov
- j) spoluprácu pri práci s informačnými systémami školy (RIS, ASC agenda, databázy Edupage...)

Plní ďalšie úlohy z poverenia riaditeľky školy.

B. PEDAGOGICKÝ ÚSEK

Je riadený riaditeľkou a zástupcami riaditeľky školy, tvoria ho



B.1 Pedagogickí a odborní zamestnanci:

- a) pedagogickí a odborní zamestnanci využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,

- e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygieny, správnej výživy, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- q) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

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

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

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

B.2 Zástupcovia / zástupkyne riaditeľky

Zástupkyňa riaditeľky školy pre prvý stupeň a školský klub detí; zástupkyňa riaditeľky pre 2. stupeň

do funkcie ich menuje riaditeľka školy. Priamo riadia pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie a školský klub detí respektíve pedagogický útvar pre sekundárne vzdelávanie.

Práva a povinnosti oboch zástupkýň sú analogické s pôsobnosťou pre 1. stupeň a ŠKD a pre 2. stupeň.

Špecifické činnosti môžu byť medzi zástupkyne rozdelené riaditeľkou tak, aby sa vykonávali čo najefektívnejšie, čiže rôzne tematické oblasti môžu byť riadené jednou alebo druhou z nich na základe rozhodnutia riaditeľky školy.

Pri vykonávaní všetkých činností sa navzájom zastupujú.

Zástupkyňa riaditeľky školy zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie rozvrhu, rozdelenie dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontrolu ich dodržiavania,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na úseku svojej pôsobnosti,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňovanie hospitačných rozborov, prijímanie konkrétnych opatrení na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedenie písomných záznamov,
- d) zabezpečenie zápisu do 1. ročníka školy,

- e) úroveň práce metodických orgánov a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení / predmetových komisií
- f) za činnosť koordinátorov pre špecifické oblasti (pokiaľ sú tieto ustanovení riaditeľkou školy)
- g) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- h) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- i) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhovanie opatrení na zlepšenie, zodpovedá za písomné informovanie relevantných orgánov o neospravedlnenej dochádzke žiakov
- j) spoluprácu so špeciálnym pedagógom, psychológom, výchovným poradcom a CPPaV pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- k) spoluprácu s inkluzívnym tímom
- l) za uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- m) za správnu realizáciu adaptačného vzdelávania a vedenie príslušnej k tomu prislúchajúcej dokumentácie
- n) za organizáciu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov a evidenciu dokumentácie viažucej sa k vzdelávaniu zamestnancov
- o) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- p) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- q) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- r) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za zabezpečenie kvalifikovaného zastupovania počas ich neprítomnosti,
- s) evidenciu a riešenie školských úrazov,
- t) evidenciu odpracovaného času, prípravu mesačných podkladov pre vyplatenie miezd
- u) prípravu mesačných výkazov zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna, evidenciu nadpočetných hodín a dodržiavanie legislatívy v tejto oblasti
- v) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- w) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- x) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- y) prípravu zápisníc zo zasadnutí a stretnutí
- z) kvalitu vedenia pedagogickej dokumentácie,
- aa) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu a vedenie dokumentácie vzťahujúcej sa k týmto podujatiam
- bb) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,

- cc) výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
- dd) mimoškolskú a krúžkovú činnosť
- ee) organizáciu celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- ff) kontrolu správnosti a úplnosti všetkých písomností pedagogickej dokumentácie a ich následnú archiváciu
- gg) zodpovedá za prípravu podkladov na hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- hh) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- ii) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- jj) zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu a aktivít pre žiakov školy,
- kk) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- ll) vyhľadávanie doplnkových možností financovania výchovno – vzdelávacích aktivít
- mm) prípravu projektových návrhov, ich administráciu a dokladovanie
- nn) zabezpečenie podkladov na propagáciu školy
- oo) vyhľadávanie partnerov na spoluprácu školy
- pp) evidenciu a zapožičiavanie majetku využívaného jednotlivými pedagogickými a odbornými zamestnancami pre potreby výchovno vzdelávacieho procesu (notebooky, prehrávače, vizualizéry, kamery, mikrofóny...)
- qq) realizáciu dištančného vzdelávania
- rr) využívania online nástrojov a usmerňovanie zamestnancov v technických a organizačných otázkach s tým spojených
- ss) zabezpečenie súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí na zverenom úseku
- tt) prípravu predlôh, formulárov a zdieľaných dokumentov na zefektívnenie práce na pedagogickom úseku
- uu) sledovanie relevantnej legislatívy a zabezpečenie jej dodržiavania zo strany školy a pedagogických zamestnancov
- vv) zabezpečenie súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- ww) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov

Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

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

B.3 Triedni učitelia :

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

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, školským psychológom, špeciálnym pedagógom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZRPŠ pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZRPŠ, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia
- g) triednické hodiny sa uskutočňujú pravidelne.
- h) V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase. Zapíše sa do triednej knihy – časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie)

B.4 Vedúci MZ a PK :

- a) plánuje riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,

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

B.5 Výchovná poradkyňa

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľky školy pre druhý stupeň.

Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- b) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- c) za spoluprácu so strednými školami,
- d) za spoluprácu s partnermi z praxe pri aktivitách výberu povolania žiakov končiacich ročníkov
- e) za organizáciu exkurzií, diskusií a prehliadok pri aktivitách výberu povolania žiakov končiacich ročníkov

- f) za organizáciu výchovných podujatí na škole
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- j) riešenie výchovných problémov žiakov,
- k) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- l) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- m) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- n) organizáciu testovania žiakov, realizáciu monitorov a podobne
- o) poskytovanie kariérového poradenstva formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

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

Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

B.6 Školský klub detí ŠKD

Vedúca ŠKD, alebo osoba poverená koordináciou ŠKD zodpovedá

- a) za vypracovanie výchovného programu
- b) za plnenie výchovného programu ŠKD,
- c) za činnosť vychovávateľiek ŠKD, riadi a usmerňuje ich činnosť,
- d) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy,
- e) za ochranu osobných údajov,
- f) za vyberanie poplatku v ŠKD
- g) za navrhnutie zaobstarania výchovno vzdelávacích pomôcok do ŠKD

h) za šetrné využívanie pomôcok a ich správne uskladnenie a zapožičiavanie

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

Vychovávateľky ŠKD:

- a) zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- b) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno–vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- c) sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- d) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- e) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- f) vypracovávajú plány výchovnej činnosti,
- g) zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- h) učia deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- i) vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- j) zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- k) vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- l) podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

B.7 Inkluzívny tím

Inkluzívny tím tvorí samostatnú organizačnú jednotku mimo sekcie 1. alebo 2. stupňa. Organizačne spadá pod riaditeľku ZŠ nie jej zástupkyne.

Inkluzívny tím je tvorený pedagogickými zamestnancami podieľajúcimi sa na realizácii školského vzdelávacieho programu a odbornými zamestnancami.

Inkluzívny tím tvoria:

- špeciálny pedagóg
- školský psychológ
- sociálny pedagóg
- asistenti učiteľa

Poslaním inkluzívneho tímu je spolupráca s učiteľmi na 1. aj 2. stupni pri zabezpečovaní naplnenia špecifických potrieb každého dieťaťa v priebehu výchovno vzdelávacieho procesu. Inkluzívny tím pomáha vytvárať optimálne podmienky na vzdelávanie každého dieťaťa.

Začleňuje do výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov s vývinovými poruchami, ktorí sa vzdelávajú podľa individuálne vypracovaného plánu vzdelávania s prihliadnutím na možnosti personálneho, priestorového a materiálno-technického zabezpečenia vzdelávania a výchovy.

Členovia inkluzívneho tímu vykonávajú svoju činnosť priamo v triede, alebo mimo nej formou individuálnej podpory.

Členovia inkluzívneho tímu komunikujú a spolupracujú s vyučujúcimi, žiakmi ako aj so zákonnými zástupcami žiakov so ŠVVP.

Inkluzívny tím predkladá riaditeľke ZŠ návrhy na vzdelávanie žiakov s vývinovými poruchami učenia, žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakov so ŠVVP.

Vedúca inkluzívneho tímu, alebo osoba poverená koordináciou inkluzívneho tímu

Zodpovedá:

- a) za vypracovanie individuálnych výchovných a vzdelávacích plán (IVP) v spolupráci s vyučujúcimi
- b) za sledovanie napĺňania IVP u jednotlivých žiakov v spolupráci s vyučujúcimi,
- c) za komunikáciu s rodičmi ohľadne zabezpečenia potrebných dokladov týkajúcich sa ŠVVP žiaka ,
- d) za správne vedenie a uskladňovanie pedagogickej a administratívnej agendy vzťahujúcej sa k žiakom so ŠVVP
- e) za ochranu osobných údajov,
- f) za prípravu relevantných štatistických podkladov

Podieľa sa na:

- a) výbere a zaobstaraní potrebných výchovno vzdelávacích pomôcok pre žiakov so ŠVVP
- b) komunikácii s vyučujúcimi a vedením školy ohľadne potrieb žiakov so ŠVVP
- c) komunikácii s relevantnými CPPaP
- d) komunikácii so žiakmi a s rodičmi žiakov so ŠVVP
- e) odbornom usmerňovaní práce členov inkluzívneho tímu

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

C. HOSPODÁRSKO – SPRÁVNY ÚSEK

Hospodársko – správny úsek riadi tajomníčka školy

C.1 Správca školy - školník

Zodpovedá za:

- a) komplexnú správu školy (teda všetkých budov Základnej školy v Lozorne ako aj areálu školy),
- b) starostlivosť o technickú údržbu školy,
- c) pracovné činnosti v oblasti remeselných, opravárskych a údržbárskych prác v škole

- d) kontrolu dodržiavania prevádzkového poriadku školy, otváranie a zatváranie budovy podľa potreby
- e) správnu reguláciu vykurovania, nastavenie a odvzdušnenie radiátorov,
- f) vedenie skladu drobného hmotného majetku a pomocného materiálu a hospodárne nakladanie so zvereným majetkom
- g) zabezpečenie revízných prehliadok technických zariadení školy,
- h) starostlivosť o bezpečnosť školy
- i) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- j) za zabezpečenia vykonania revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov, plynových zariadení, kotolne a iných zariadení v zákonom stanovených termínoch

Zabezpečuje

- a) Drobnú opravu a údržbu elektrického zariadenia - oprava elektrickej inštalácie a osvetlenia
- b) menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúl, násteniek, obrazov, lišt, prahov a pod.,
- c) drobné maliarske, murárske a údržbárske práce
- d) plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy
- e) vyvesenie štátnych symbolov a ich dôstojné uloženie, pomoc pri výzdobe, čistenie areálu a okolia školy,
- f) sezónne práce na vymedzenom úseku v areáli školy - zimná údržba, kosenie tráv
- g) na požiadanie riaditeľky kontrolu kvality vykonávaných prác externými dodávateľmi

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľky školy.

C.2 Upratovačka

Zodpovedá za:

- a) efektívne využívanie čistiacich prostriedkov a zverených pracovných pomôcok
- b) kvalitné vykonávanie upratovacích prác a dezinfekciu priestorov školy na zverenom úseku školy
- c) kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien, reguláciu kúrenia

Zabezpečuje:

- a) bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien
- b) dodržiavanie vnútorných predpisov- prevádzkový poriadok, pracovný poriadok, BOZP

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia priamej nadriadenej a riaditeľa školy.

C.3 Technik BOZP

Služby poskytuje škole na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy. Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom.

Zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
3. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
4. bezpečnostné značenie v areáli školy,
5. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
6. Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole
7. Za vykonanie všetkých typov revízií,
8. vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO.
9. Zodpovedá za kompletnosť a správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

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

Článok 11

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

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

pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

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

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

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

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

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

7. Krízový štáb (havarijný tím)

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

8. Rada školy - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z..

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v

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

2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
 - a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov základnej školy
 - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - c) 4 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
 - d) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy predseda Rady školy na prvom zasadnutí rady školy.

Článok 12

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

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

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

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

Článok 13

Bezpečnostné opatrenia

A/ 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>
Hlavná budova školy	od 6,30 do 17,00 hod.	upratovačka
Budova 1. stupňa a ŠKD	od 6,30 do 17,00 hod.	upratovačka
Budova školskej jedálne		Global Gastro sro
Telocvičňa	od 6,30 do 22,00 hod.	Upratovačka, nájomcovia

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, krádež...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po 17,00 alebo počas víkendov bez vedomia riaditeľky školy alebo tajomníčky je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

1. Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie uskladňujú zamestnanci školy a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi – správcovi siete, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Správca sietí je povinný zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
4. Za architektúru LAN zodpovedá správca sietí, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 14

Spoločné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy.
3. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Organizačný poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 31.5.2021
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom 1.6.2021

V Lozorne dňa 31.5.2021

RNDr. Lýdia Šuchová
riaditeľka školy