



Základná škola F. Rákócziho II. s VJM - II. Rákóczi Ferenc Alapiskola
Ul. V. Palkovicha 3, 946 03 Kolárovo

ORGANIZAČNÝ PORIADOK 2022





ZŠ F. Rákócziho II. s vyučovacím jazykom maďarským

II. Rákóczi Ferenc Alapiskola

Ul. V. Palkovicha č. 3, 946 03 Kolárovo

tel. 035/7771362, e-mail: iskola.rakoczi@gmail.com

IČO: 37861174 DIČ: 2021627663

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

ZÁKLADNEJ ŠKOLY FRANTIŠKA RÁKÓCZIHO II. S VJM

Organizácia	Základná škola Františka Rákócziho II. s vyučovacím jazykom maďarským – II. Rákóczi Ferenc Alapiskola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	378 61174
PSČ a Obec	946 03 Kolárovo
Ulica a číslo	V. Palkovicha 3
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Zriaďovateľ	Mesto Kolárovo
Štatutárny orgán	PaedDr. Eugen Kacz

Riaditeľ Základnej školy Františka Rákócziho II. s vyučovacím jazykom (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 1.9.2018. Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 17.03.2022.

Kolárovo, 15.03.2022

PaedDr. Eugen Kacz
riaditeľ školy

Prerokované zástupcom zamestnancov dňa:

15.03.2022

Podpis predsedníčky ZO OZ:

.....

Mgr. Annamária Palkovicsová

Predmet a účel úpravy

Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, oblasť riadenia a činnosti školy, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov, štruktúru karietových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností. Je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 vyhlášky č. MŠ SR 320/2008 o základnej škole.

Článok 2

Základné informácie o škole

Organizácia:	Základná škola Františka Rákócziho II. s vyučovacím jazykom maďarským - II. Rákóczi Ferenc Alapiskola
Sídlo:	Ul. V. Palkovicha 3, 946 03 Kolárovo
Vyučovací jazyk:	maďarský
Zriaďovateľ:	Mesto Kolárovo
Právna forma:	rozpočtová organizácia
IČO:	037861174
DIČ:	2021627663
telefón:	+421 35 7771 362
e-mail:	iskola.rakoczi@gmail.com
Školské zariadenie:	Školský klub detí ako súčasť Základnej školy Františka Rákócziho II. s vyučovacím jazykom maďarským - II. Rákóczi Ferenc Alapiskola
Druh školy:	Základná škola
Typ školy:	Základná škola so všetkými ročníkmi, plneorganizovaná
Druh šk. zariadenia:	Školský klub detí
Prevádzka ZŠ:	pracovné dni - denne od 7,55 do 14,30 resp. do konca poludňajšej krúžkovej činnosti
Prevádzka ŠKD:	pracovné dni - denne ráno: 6,30 - 7,30 popoludnie: od konca poslednej vyučovacej hodiny do konca

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

Základná škola Františka Rákócziho II. s VJM (ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí. ZŠ a jej súčasť riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

Predmetom činnosti ZŠ a ŠKD je:

- výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie a nižšie stredné vzdelávanie žiakov;
- výchovná činnosť v školskom klube detí.

Článok 4

Hlavné úlohy školy

1. Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:
 - a) pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
 - b) pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
 - c) pre deti, žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
 - d) pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
 - e) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
 - f) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.
2. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona podporuje rozvoj osobnosti žiaka a 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,

3. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, 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.

Článok 5

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.
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, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov 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. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy v rozsahu stanovenom v písomnom poverení. Riaditeľa školy môže na základe písomného poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6

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 ako napr. predmetové komisie a metodické združenia.
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) prijímanie žiakov na štúdium, a pod.,
 - g) organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
 - h) zameranie školy, plán práce školy a iné.
5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupca a ostatní pedagogickí 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 najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci pedagogickí zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
7. Riaditeľ školy zriaďuje metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
8. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.

Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
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 uloží 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 9

Pôsobnosť a úlohy vedúceho organizačného útvaru

1. Vedúci organizačného útvaru je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie riaditeľom školy.
3. Vedúci organizačného útvaru zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Je zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.

4. Práva a povinnosti vedúceho organizačného útvaru je upravené v príslušných všeobecne záväzných právnych predpisoch a tiež v Pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
5. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) riadi, kontroluje a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
 - b) podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce zamestnancov organizačného útvaru,
 - c) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie vnútorných predpisov a potrebných písomných materiálov,
 - d) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - e) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
 - f) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - g) dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
 - h) zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov, potrebných pre prácu organizačného útvaru,
 - i) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností, operatívne upravuje a dopĺňa,
 - j) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
 - k) pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
 - l) za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
 - m) za príslušný organizačný útvar prešetroje alebo vybavuje alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - n) v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,

- o) poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

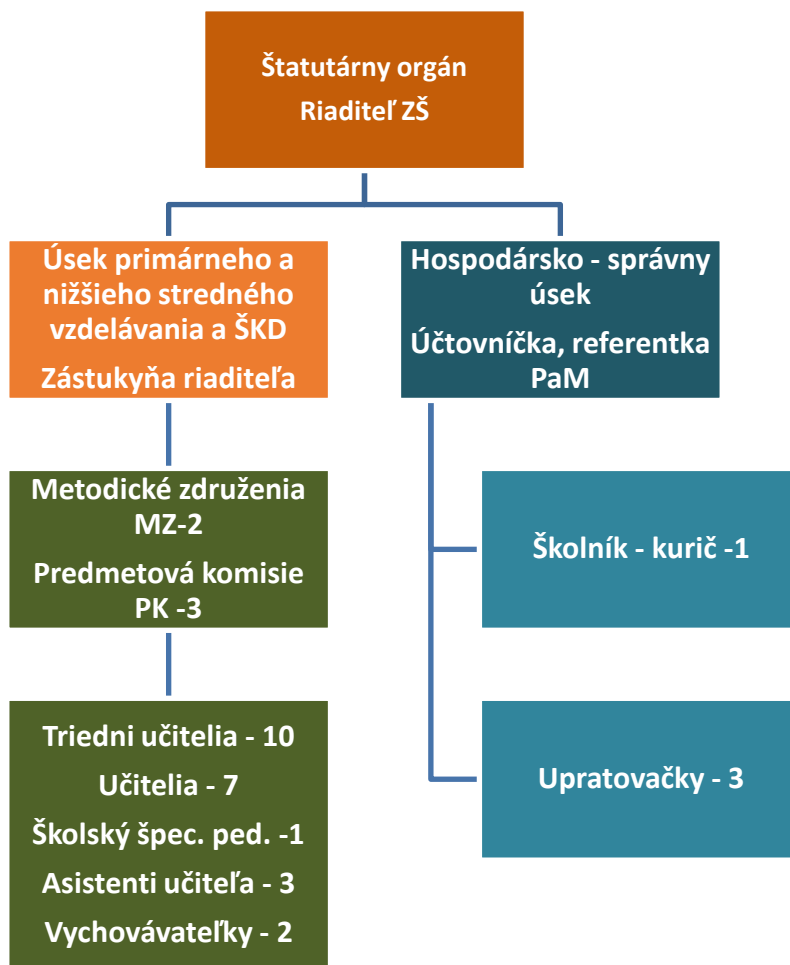
Článok 10

Organizačná štruktúra školy

Organizačnú štruktúru školy tvoria jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú základné úlohy školy a ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru:

1. Útvar riaditeľa školy – vedúci útvaru – riaditeľ školy
2. Útvar pedagogický – vedúci útvaru – zástupca riaditeľa
 1. Učitelia 1.- 4.roč.
 2. Učitelia 5. - 9.roč.
 3. Školský klub detí (ŠKD) - vychovávateľky ŠKD
 4. Školský špeciálny pedagóg
 5. Pedagogický asistenti
3. Útvar hospodársko-ekonomický – vedúca útvaru – riaditeľ školy
 1. Ekonómka, personalistka a mzdová účtovníčka
 2. Prevádzka – školník, upratovačky

SCHÉMA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY ŠKOLY



Článok 11

Náplň činnosti organizačných útvarov

A, Útvar riaditeľa školy

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

2. Rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) prijatí žiaka prestupom,

- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- d) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- e) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- f) uložení výchovných opatrení,
- g) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- h) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- i) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení,
- j) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- k) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- m) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- n) prijatí dieťaťa do ŠKD,
- o) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú dieťaťu alebo žiakovi v školskom zariadení,
- p) zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- r) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- s) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- t) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru, rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- u) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ jej partnermi,
- v) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- z) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- w) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancov podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- x) určovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- y) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,

aa) zverovaní kabinetných zbierok na písomné potvrdenie zamestnancov (učiteľom – správcom kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až 189 a § 191 ZP.

3. 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) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- o) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- q) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

- s) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- x) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- y) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených pracovného poriadku.
- z) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca vyzýva ho, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- bb) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní so zástupcom zamestnancov a po prerokovaní v pedagogickej rade,
- cc) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- dd) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizčnom vzdelávaní,
- ee) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ff) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.

- gg) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č.138/2019 Z. z.
- hh) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok,
- ii) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle.

4. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ pri ZŠ F. Rákócziho II. s VJM/,
- c) 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) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- i) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní ZO OZ pri ZŠ F. Rákócziho II. s VJM /,
- j) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- l) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

5. 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.

6. 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) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno- vzdelávacieho procesu.

7. Vymenúva:

- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- b) uvádzajúcich pedagogických zamestnancov
- c) triednych učiteľov,
- d) vedúcich metodických združení,
- e) vedúcich predmetových komisií,
- f) výchovného poradcu,
- g) karietového poradcu,
- h) školského koordinátora vo výchove a vzdelávaní,
- i) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- j) inventarizačnú komisiu,
- k) škodovú komisiu,
- l) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,

m) vedúcich školy v prírode, plaveckého a lyžiarskeho výcviku.

8. Schvaľuje:

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

9. Spolupracuje:

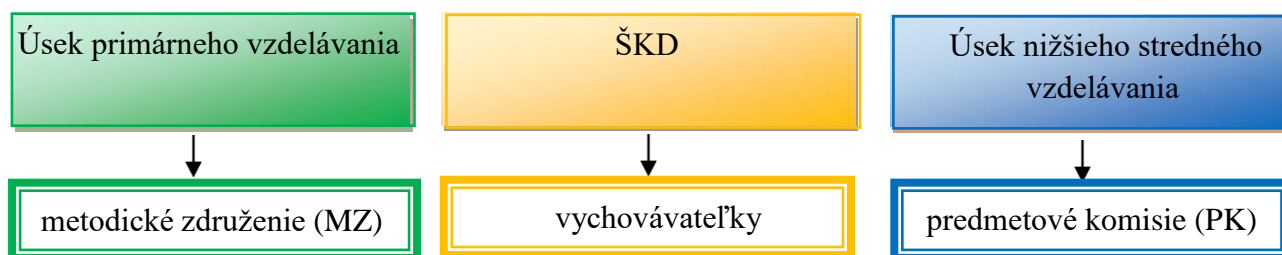
- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach, s nadriadenými orgánmi,
- c) Radou školy a rodičovskou radou,
- d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

B, Pedagogický útvar

I. Vedúci pedagogický zamestnanci pedagogického útvaru

- 1) riaditeľ ZŠ,
- 2) zástupkyňa riaditeľa pre I. stupeň, II. stupeň ZŠ a ŠKD,

Pedagogický útvar je priamo riadený zástupcom riaditeľa školy a tvoria ho:



1. Zástupkyňa riaditeľa školy pre prvý stupeň, druhý stupeň a školský klub detí („ďalej len zástupkyňa riaditeľa školy“) – do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre 1.stupeň ZŠ a 2. stupeň ZŠ a školský klub detí. Plní úlohy na I. a II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

Zastupuje riaditeľa školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu z pracovnej náplne. Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Riaditeľa môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

2. Zástupkyňa riaditeľa školy zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov na chodbách a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I, ISCED II
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,

- d) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- e) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- f) zostavenie rozvrhu hodín pre ročníky 1-9.,
- g) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodického združenia a predmetových komisií,
- h) za činnosť jednotlivých koordinátorov ustanovených v danom školskom roku,
- i) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- k) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- l) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- m) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- n) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- o) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- p) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- q) evidenciu školských úrazov,
- r) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- s) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- t) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- u) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- v) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- w) 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.,
- x) archiváciu všetkých písomnosti pedagogickej dokumentácie,
 - y) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
 - z) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
 - aa) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
 - bb) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
 - cc) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
 - dd) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
 - ee) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
 - ff) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov

II. Organizačná štruktúra - Kategórie pedagogických zamestnancov pedagogického útvaru

- 1) učiteľ prvého stupňa základnej školy,
- 2) učiteľ druhého stupňa základnej školy,
- 3) školský špeciálny pedagóg,
- 4) pedagogický asistent,
- 5) vychovávatelia

1. Učiteľ prvého a druhého stupňa základnej školy pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu poskytuje výchovu a vzdelávanie žiakom a zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania.

2. Školský špeciálny pedagóg v škole a školskom zariadení

a) vykonáva diagnostickú činnosť okrem diagnostickej činnosti na účel zaradenia žiaka do triedy pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo do školy pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a na účel vypracovania správy z odborného vyšetrenia,

b) poskytuje odbornú pomoc a špeciálno-pedagogické poradenstvo žiakom v rámci špeciálno-pedagogickej intervencie,

c) poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia,

d) poskytuje žiakom, pedagogickým zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov,

e) poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,

f) podieľa sa na tvorbe individuálneho učebného plánu,

g) vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,

h) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.

3. Pedagogický asistent podľa požiadaviek učiteľa a vychovávateľa v spolupráci s odbornými zamestnancami vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní, pomáha dieťaťu, žiakovi alebo skupine detí alebo žiakov pri architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.

Činnosti ped. asistenta:

a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,

b) uľahčovanie adaptácie dieťaťa na nové učebné prostredie a pomáhanie pri prekonávaní počiatkových jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,

c) organizovanie otvorených vyučovacích hodín pre rodičov,

d) vykonávanie dozoru počas prestávok,

e) sprevádzanie žiakov mimo triedy,

f) pomáhanie pri príprave učebných pomôcok,

g) priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,

h) návšteva historických a kultúrnych pamiatok,

i) zabezpečovanie účasti na spoločenských aktivitách na úrovni obce a regiónu,

j) organizovanie spoločenských podujatí s rodičmi,

- k) spolupráca so školskými zariadeniami zabezpečujúcich výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin,
- l) spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a dieťaťa.
- m) účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť

4. Vychovávateľ poskytuje výchovu a vzdelávanie žiakom v školskom zariadení (ŠKD) pri uskutočňovaní výchovného programu a zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania v čase mimo vyučovania.

Zodpovedá za:

- a) plnenie výchovného programu ŠKD,
- b) správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
- c) ochranu osobných údajov,
- d) vyberanie poplatku v ŠKD.
- e) plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
- f) vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD.

5. Pedagogickí zamestnanci :

- a) 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 hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,

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

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,⁹⁾
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča 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, žiaka a poslucháča,
- 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 aktualizáčn é vzdelávanie,

- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas 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.

Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca alebo fyzickú osobu, ktorá nevykonáva pracovnú činnosť a ide o skutočnosti, o ktorých sa dozvedela ako pedagogický zamestnanec alebo ako odborný zamestnanec pri výkone pracovnej činnosti, zbaviť

- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
- b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
- c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

III. Kariérový stupeň pedagogických pracovníkov zamestnancov

Kariérový stupeň vyjadruje náročnosť výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca a mieru osvojenia si profesijných kompetencií.

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec sa zaradí do kariérového stupňa

- a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
- b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
- c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou alebo
- d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.

Pedagogického asistenta možno zaradiť najvyššie do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec.

Začínajúci pedagogický zamestnanec - pedagogický zamestnanec sa zaradi do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec, ak

- a) nastúpi do prvého pracovného pomeru, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť, alebo
- b) zmení zamestnávateľa pred ukončením adaptačného vzdelávania.

Začínajúci pedagogický zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca. Začínajúci odborný zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho odborného zamestnanca.

Začínajúci pedagogický zamestnanec je povinný absolvovať a úspešne ukončiť adaptačné vzdelávanie najneskôr do dvoch rokov od nástupu do prvého pracovného pomeru, v ktorom vykonáva pracovnú činnosť. Lehota na ukončenie adaptačného vzdelávania sa predlžuje o prerušenie výkonu pracovnej činnosti z dôvodu čerpania materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo pracovnej neschopnosti, ktorá trvá najmenej 90 dní.

Uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom začínajúceho pedagogického zamestnanca môže byť pedagogický zamestnanec zaradený do rovnakej kategórie alebo podkategórie pedagogického zamestnanca a najmenej do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou.

Uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom začínajúceho školského špeciálneho pedagóga môže byť aj špeciálny pedagóg zariadenia poradenstva a prevencie zaradený najmenej do kariérového stupňa odborný zamestnanec s prvou atestáciou.

Uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom začínajúceho pedagogického asistenta môže byť pedagogický zamestnanec zaradený najmenej do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou a do kategórie učiteľ alebo vychovávateľ.

Ak nie je možné v škole, školskom zariadení zabezpečiť uvádzanie začínajúceho pedagogického zamestnanca o uvádzanie začínajúceho pedagogického zamestnanca riaditeľ požiada inú školu, alebo organizáciu zriadenú ministerstvom školstva. Ak nie je možné zabezpečiť uvádzanie začínajúceho pedagogického zamestnanca podľa prvej vety, uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom môže byť samostatný pedagogický zamestnanec s najmenej desiatimi rokmi výkonu pracovnej činnosti. Ak nie je možné zabezpečiť uvádzanie začínajúceho pedagogického zamestnanca uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom alebo

uvádzajúcim odborným zamestnancom je so súhlasom zriaďovateľa priamy nadriadený začínajúceho pedagogického zamestnanca.

Samostatný pedagogický zamestnanec – ped. zamestnanec sa zaradí do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec, ak

- a) úspešne ukončil adaptačné vzdelávanie,
- b) vykonal prvú atestáciu pre inú kategóriu pedagogického zamestnanca alebo pre inú kategóriu odborného zamestnanca ako tú, v ktorej je zaradený,
- c) vykonal prvú atestáciu pre iný stupeň vyžadovaného vzdelania pre príslušnú kategóriu, v ktorej je zaradený,
- d) vykonával najmenej päť rokov činnosť v inom štáte porovnateľnú s pracovnou činnosťou alebo
- e) vykonával činnosť vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka najmenej päť rokov v študijnom odbore, ktorý súvisí s

1. výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca,

2. výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii odborného zamestnanca alebo

3. obsahom aprobačných predmetov, ak ide o učiteľa.

Pedagogický zamestnanec sa zaradí do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec, ak

- a) bol zaradený najmenej do kariérového stupňa samostatný odborný zamestnanec a
- b) spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v kategórii, do ktorej má byť zaradený.

Samostatný pedagogický zamestnanec

- a) vykonáva pracovnú činnosť v súlade s profesijným štandardom samostatného pedagogického zamestnanca a

- b) môže vykonávať

1. špecializované činnosti okrem činností uvádzajúceho pedagogického zamestnanca; to neplatí, ak ide o uvádzanie podľa § 31 ods. 6 zákona č. 138/2019, alebo

2. činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca.

Pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou - pedagogický zamestnanec, ktorý bol najmenej päť rokov zaradený v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec sa zaradí do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou, ak

- a) vykonal prvú atestáciu pre príslušný stupeň vyžadovaného vzdelania a príslušnú kategóriu, v ktorej je zaradený,
- b) vykonal druhú atestáciu pre inú kategóriu ako tú, v ktorej je zaradený,
- c) vykonal rigoróznú skúšku a obhájil rigoróznú prácu v študijnom odbore, ktorý súvisí s
 - 1. výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca, alebo
 - 2. obsahom aprobačných predmetov, ak ide o učiteľa.

Pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou vykonáva pracovnú činnosť v súlade s profesijným štandardom pedagogického zamestnanca s prvou atestáciou a môže vykonávať činnosť

- a) uvádzajúceho pedagogického zamestnanca,
- b) člena skúšobnej komisie pre ukončenie adaptačného vzdelávania v škole alebo školskom zariadení.

Pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou - pedagogický zamestnanec, ktorý má vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa vyžadované pre príslušnú kategóriu alebo podkategóriu a ktorý bol najmenej päť rokov zaradený v kariérovom stupni pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou sa zaradí do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou, ak

- a) vykonal druhú atestáciu pre príslušnú kategóriu, do ktorej je zaradený,
- b) bol zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa v študijnom odbore, ktorý súvisí s
 - 1. výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca,
 - 2. obsahom aprobačných predmetov, ak ide o učiteľa, alebo
- c) bol zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa v študijnom odbore, ktorý súvisí s
 - 1. výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca, alebo
 - 2. obsahom aprobačných predmetov, ak ide o učiteľa.

Riaditeľ môže pedagogického zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti, zaradiť do

- a) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec najmenej tri roky pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa,
- b) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec najmenej osem rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa, alebo
- c) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec vykonal prvú atestáciu, najmenej päť rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa.

Pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou vykonáva pracovnú činnosť v súlade s profesijným štandardom pedagogického zamestnanca s druhou atestáciou a môže vykonávať činnosť

- a) odborného garanta programu funkčného vzdelávania a špecializačného vzdelávania.

IV. Štruktúry kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností pedagogických zamestnancov

- 1) triedny učiteľ,
- 2) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- 3) výchovný poradca - počet ped. zamestnancov,
- 4) karierový poradca – počet ped. zamestnancov,
- 5) vedúci metodického združenia,
 - a) vedúci metodického združenia pre ISCED I.
 - b) vedúci metodického združenia pre triednych učiteľov
- 6) vedúci predmetovej komisie,
 - a) vedúci predmetovej komisie (MAT,INF, CHE, BIO, FYZ, GEG)
 - b) vedúci predmetovej komisie (SJSL, MJL, ANJ, DEJ, OBN)
 - c) vedúci predmetovej komisie (výchovné predmety)
- 7) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní
 - a) koordinátor finančnej gramotnosti
 - b) koordinátor pre rozvoj čitateľskej gramotnosti
 - c) koordinátor pre výchovu k manželstvu a rodičovstvu

d) koordinátor prevencie drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov

1. Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a

- a) koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
- b) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
- c) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- d) spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami,
- e) poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
- f) v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje a aktualizuje osobné údaje o žiakoch a zákonných zástupcoch. Využíva ich najmä na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka,
- g) v prípade, že zákonný zástupca požiada o individuálny učebný plán pre žiaka s nadaním alebo z iných závažných dôvodov, koordinuje tvorbu jeho individuálneho učebného plánu.
- h) vyplňa a vybavuje tlačivá a ďalšiu dokumentáciu o žiakoch, napr. predvolanie zákonného zástupcu, poistnú udalosť, potvrdenie o návšteve školy, žiadosť o uvoľnenie z vyučovania zo závažných rodinných dôvodov a pod. Podľa potreby bezodkladne vypracováva vyžiadané hodnotenia na žiakov,
- i) na začiatku školského roka podrobne, a podľa potreby aj v priebehu školského roka, oboznamuje žiakov svojej triedy so školským poriadkom, predpismi BOZP a PO a dbá o ich dodržiavanie,
- j) Vede evidenciu inventára v triede. Za inventár osobne zodpovedá. Žiakov triedy vedie k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a školským majetkom. V prípade poškodenia školského majetku žiakmi dbá, aby škoda bola žiakmi uhradená, resp. aby bola zabezpečená oprava poškodených vecí.
- k) dbá na psychohygienické podmienky vyučovania: dodržiavanie zasadacieho poriadku, usporiadanie lavíc, výšku lavíc a stoličiek pre jednotlivých žiakov, osvetlenie triedy, funkčnosť umývadla, nosenie hygienických potrieb žiakmi a ich používanie, odkladanie odevov žiakov a pod. Na prípadné technické nedostatky bezodkladne upozorní školníka, prípadne vedenie školy.

l) kontroluje :

- 1x za týždeň triednu knihu. Po doplnení chýbajúcich záznamov, uzatvorí neprítomnosť a po vyčiarknutí voľných riadkov podpisom potvrdí, že záznamy za príslušný týždeň sú v poriadku. Skratky predmetov napíše podľa rozvrhu hodín vopred na celý týždeň a vopred zapíše žiakov poverených týždenníctvom.
 - 2x mesačne správnosť a úplnosť zápisov v internetovej žiackej knižke.
 - 5x za školský rok katalógové listy žiakov podľa pokynov ZRŠ, v prípade akejkoľvek zmeny v triednom kolektíve, po udelení pochvaly či výchovného opatrenia urobí záznam okamžite.
- m) vedie si zošit triedneho učiteľa, v ktorom má naplánovanú výchovnú činnosť so žiakmi svojej triedy. V zošite eviduje činnosť na triednických hodinách. Konanie triednickej hodiny zapíše aj do poznámky v triednej knihe.
- n) triednické hodiny využíva na utváranie podmienok na rozvoj sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, žiakmi a zamestnancami školy, na skrášľovanie triedy, vyhodnocovanie výchovno-vyučovacích výsledkov, riešenie problémov a prijíma so žiakmi opatrenia na zlepšenie daného stavu. Na triednických hodinách využíva aktivity, ktoré prispievajú k zlepšeniu vzťahov medzi žiakmi a k stmeleniu triedneho kolektívu. Poskytuje žiakom pedagogické poradenstvo.
- o) v zmysle školského poriadku denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie. Evidenciu dochádzky žiakov vedie aj v elektronickej podobe v internetovej žiackej knižke.
- p) v spolupráci so školským špeciálnym pedagógom usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania začleneného žiaka.
- r) úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami svojich žiakov. Na začiatku školského roka ich oboznámi so školským poriadkom. Na zasadnutiach triednych aktívov rodičovského združenia ich pravidelne informuje o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov. Poskytuje im pedagogické poradenstvo. Minimálne 1x týždenne v internetovej žiackej knižke informuje zákonného zástupcu žiaka o prospechu, správaní a dochádzke žiaka. Dbá na dodržiavanie ochrany osobných údajov žiakov.
- s) osobitne informuje zákonných zástupcov o zaostávaní žiakov a nedostatkoch v ich správaní spravidla v prvom polroku do 15. novembra a v druhom polroku do 15. apríla. V prípade mimoriadneho zhoršenia prospechu alebo správania žiaka ich informuje o tejto skutočnosti preukázateľným spôsobom bezprostredne.

- t) sleduje a vyhodnocuje správanie v triede, dochádzku a celkový prospech. Vypracováva podklady k pedagogickým radám. Najneskôr 24 hodín pred rokovaním pedagogickej rady zapíše do katalógového listu žiaka stupne celkovej klasifikácie.
- u) udeľuje napomenutia od triedneho učiteľa. Navrhuje riaditeľovi školy pochvaly, odmeny a výchovné opatrenia pre žiakov svojej triedy. Hodnotenie správania žiaka navrhuje po konzultáciách s učiteľmi, ktorí v triede vyučujú. Pochvaly a iné ocenenia, výchovné opatrenia zaznamenáva v katalógovom liste žiaka. Udelenie zníženého stupňa zo správania v katalógovom liste žiaka odôvodní.
- v) s informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka môže organizovať výlety a iné mimoškolské aktivity. Najneskôr dva pracovné dni pred odchodom vyplní príslušné tlačivo a zabezpečí poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia počas týchto akcií. Príslušný zápis odovzdá zástupcovi riaditeľa školy.
- w) zabezpečuje výber finančných prostriedkov od zákonných zástupcov žiakov na poistenie žiakov proti stratám, organizovanie výcvikov, výletov, exkurzií, škôl v prírode, dopravnú výchovu a pod.
- x) podľa pokynov nadriadených sa zúčastňuje so svojimi žiakmi na výchovných aktivitách, ako sú výchovné koncerty, kultúrne vystúpenia a pod. Podľa možnosti sa so žiakmi svojej triedy zúčastňuje popoludňajších aktivít organizovaných školou pre všetkých žiakov.

Činnosť triedneho učiteľa vykonáva učiteľ v jednej triede. Podľa potrieb môže učiteľ vykonávať činnosť triedneho učiteľa v dvoch a viacerých triedach. Činnosť triedneho učiteľa môže vykonávať aj učiteľ, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelávanie, ak nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného učiteľa.

2. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec zamestnanec koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca.

3. Výhovný poradca

Výhovný poradca vykonáva činnosti výhovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností a sprostredkúva odbornú terapeuticko-výhovnú činnosť. Riaditeľ školy menuje výhovný poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy. Výhovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyni riaditeľovi školy.

Výhovný poradca zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výhovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výhovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výhovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.

Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

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

4. Kariérový poradca vykonáva činnosti kariérového poradenstva na školy pre žiakov končiacich ročníkov.

5. Vedúci predmetovej komisie (PK), vedúci metodického združenia (MZ)

Vedúceho MZ/PK navrhuje riaditeľ školy z radov skúsených zamestnancov v mesiaci august na obdobie jedného školského roka, vždy na prvej pedagogickej porade v danom školskom roku.

Vedúci v spolupráci so všetkými členmi MZ/PK vypracúva plán činnosti MZ/PK, predkladá ho na chválenie riaditeľovi školy do 25. septembra kalendárneho roka na príslušný školský rok.

Vedúci MZ/PK :

- a) koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
- b) podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov
- c) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
- d) vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti.za vedenie celej agendy MZ/PK, ktorá je súčasťou pedagogickej dokumentácie školy,
- e) zodpovedá za vyhotovovanie zápisníc z jednotlivých stretnutí MZ/PK, za vyhotovenie písomných stanovísk (ak to vyžaduje predkladateľ) a ich doručenie s povinnosťou informovania riaditeľa školy,

- f) zodpovedá za koordináciu členov MZ/PK,
- g) hodnotí členov MZ/PK a obhajuje ich oprávnené požiadavky,
- h) vykonáva práce, ktoré súvisia s činnosťou a poslaním MZ/PK,
- i) plnenie plánu práce MZ/PK.
- j) predkladá riaditeľovi v papierovej podobe námety zo zasadnutí MZ/PK a členom MZ/PK oznamuje informácie z vedenia ZŠ, ktoré treba riešiť v oblasti vzdelávania,

Práva vedúceho MZ/PK :

- a) stanoviť frekvenciu a zvolávať zasadnutia MZ/PK (najmenej 4x ročne),
- b) riadiť kolegov, ktoré pod jeho vedením dosahujú plánované ciele,
- c) aktívne a iniciatívne predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania,
- d) kontrolovať a hodnotiť odborne - metodickú úroveň výchovy a vzdelávania,
- e) zúčastňovať sa hodnotení pedagogických zamestnancov,
- f) navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov MZ/PK,
- g) obhajovať oprávnené požiadavky členov MZ/PK na odborný a profesijný rast,
- h) byť informovaný o zásadných otázkach výchovne - vzdelávacej práce.

6. Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní podľa potrieb školy koordinuje vybrané témy a oblasti určené vo vnútornom predpise podľa Štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností upraví riaditeľ vo vnútornom predpise po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a po prerokovaní v pedagogickej rade, ak je zriadená.

C, Hospodársko-ekonomický útvar

- 1, Riaditeľ školy
- 2, Účtovníčka, referentka PaM
- 3, Údržár, kurič
- 4, Upratovačky
- 5, Technik BOZP a PO

Účtovníčka, PaM

Údržbár, kurič

Upratovačky

Technik BOZP

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

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

2. Účtovníčka školy, referentka PAM vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, vedie registratúru školy, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív. Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie. Ďalej zabezpečuje personalistiku

školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa, daňový úrad a pod.), zodpovedá za spisovú službu, plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy. Účtovníčka školy je kvalifikovaný pracovník, ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa. Je priamo podriadená riaditeľovi školy, úzko spolupracuje s riaditeľom.

Zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
 - dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- b) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- c) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- d) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- e) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- f) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní a smernica o finančnom riadení školy,
- g) štvrťročne predkladá na MsÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
- h) zodpovedá za elektronické vedenie knihy faktúr,
- i) zodpovedá za vyhotovenie objednávok školy,
- j) za archiváciu, archivuje všetky doklady podľa Registratúrneho plánu,
- k) za včasné vystavenie všetkých platových príkazov
- l) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- m) spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- n) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- o) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb
- p) inventarizáciu majetku školy,
- r) za vedenie pokladne školy,

- s) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových účtovných predpisov,
- t) vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- u) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
- v) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou,
- w) po uplynutí kalendárneho roka vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
- x) 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,
- y) zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov, zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre dávky nemocenského poistenia,
- z) prijíma, rozdeľuje a odosiela poštu podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- aa) vyhotovuje korešpondenciu riaditeľa školy,
- ab) kompletne a včasne spracúva vecne príslušné štatistické výkazy,
- ac) vedie fond učebníc a učebných textov a pracovných zošitov a spolupracuje pri objednávke učebníc s riaditeľom školy v súlade s vnútornou smernicou.

3. Údržbár, kurič

- a) Zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy a ostatných vedúcich zamestnancov, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby. Priamou nadriadenou je riaditeľ školy.
- b) Pravidelne kosí areál školy a udržiava ho v čistote a poriadku.
- c) Pravidelne kontroluje stav jednotlivých prvkov v školskom areáli, pri zistení

porušená, ihneď oznamuje riaditeľovi školy a zabezpečí opravu.

d) Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie, odstraňuje závady spísané v zošite.

Kurič - Pracovník vykonávajúci je povinný mať všetky predpísané oprávnenia na tie činnosti, kde to vyžadujú právne normy alebo osobitné predpisy SR (kuričské oprávnenie na plynové kotly). Pri výkone funkcie kuriča sa riadi prevádzkovým poriadkom kotolne a dodržiava povinnosti pre kuričov, ktoré sú súčasťou prevádzkového poriadku.

Sezónne povinnosti

a) Pred začatím vykurovacieho obdobia odvzdušniť radiátory, skontrolovať stav kotlov a radiátorov.

b) Vo vykurovacom období zabezpečiť kúrením požadovanú teplotu vo všetkých miestnostiach školy.

c) Dohliadať na ekonomickú prevádzku kúrenia

d) V stanovenom čase vypínať kúrenie (s ohľadom na aktivity školy v popoludňajších hodinách).

4. Upratovačky

a) Upratujú určené priestory každý deň.

b) Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školya uzatvorenie okien v budove, kontrolu zastaveného prívodu vody a vypnutie osvetlenia.

c) Zodpovedajú za čistotu a poriadok na svojom úseku.

d) Priamou nadriadenou je riaditeľ školy ZŠ.

e) Plnia ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, popisu funkcie a podľa pokynov nadriadených zamestnancov.

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

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,

b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,

- c) vypracovanie OOPP pre zamestnancov školy,
- d) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách kontrolách,
- e) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- f) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a POna škole,
- g) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- h) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 12

Poradné orgány a komisie

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

1. **Pedagogická rada školy** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.
2. **Metodické orgány** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v

jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

Na ZŠ pracujú

- a) MZ primárne vzdelávanie
- b) PK vzdelávacia oblasť spoločenské vedy
- c) PK vzdelávacia oblasť prírodné vedy
- d) PK vzdelávacia oblasť výchovné predmety

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

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

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

6. **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.
7. **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.
8. **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym 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 13

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b) zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,

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

C. Organizačné normy riaditeľa školy

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

D. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,

4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na 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 spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

Článok 14

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, zákonných zástupcov žiakov, 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 sú:
 - a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov základnej školy
 - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - c) 4 zvolení zástupcovia zákonných zástupcov žiakov 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 riaditeľ školy.
10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia §

79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľ školy na prvom zasadnutí rady školy.

Článok 15

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 skriň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy
o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí

spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitíu týchto údajov.

4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:

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

- i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
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 zmarit' 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 tlačеныmi 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 tlače 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 technika (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamknutých priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany, dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy

Článok 16

Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnjej 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 riaditeľ školy. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľ školy.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnjej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu

osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľ školy.

4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 17

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	od 6,30 do 18:00 hod.	Školník ,upratovačky
Telocvičňa	od 7,30 do 18:00 hod.	Školník, upratovačky

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy. Povolenie riaditeľom školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisko 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.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

1. Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie uskladňujú mimo budovy školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určil riaditeľ školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

3. Riaditeľ školy 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 externý správca počítačovej siete, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Článok 18

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*článok.10*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.1*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových 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. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.

Príloha 1: Pedagogickí zamestnanci

Nepedagogickí zamestnanci

Príloha 1.

Pedagogický zamestnanci

Kategórie pedagogických zamestnancov		FO	PO	Plný úväzok	Čiastočný úv.
učiteľ	učiteľ prvého stupňa	4	4	4	0
	učiteľ druhého stupňa	12	11,1	10	2
	učiteľ - katechet	2	0,3	0	2
vychovávateľ		2	2	2	0
pedagogický asistent		4	2,85	2	2
školský špeciálny pedagóg		1	1	1	0

FO - počet fyzických osôb

PO - prepočítaný počet osôb

Nepedagogický zamestnanci

Kategórie nepedagogických zam.	FO	PO	Plný úväzok	Čiastočný úv.
účtovníčka, referentka PaM	1	1	1	0
školník, kurič	1	1	1	0
upratovačka	3	2,4	0	3

Príloha 2.

Štruktúra kariérových pozícií

		Počet pozícií	Počet ped. zam.
triedny učiteľ		10	10
uvádzajúci pedagogický zamestnanec		podľa potreby	podľa potreby
výchovný poradca		1	1
kariérový poradca		1	
vedúci metodického združenia	MZ pre ISCED I.	2	2
	MZ pre tried. uč.		
vedúci predmetovej komisie	PK - (MAT,INF, CHE, BIO, FYZ, GEG)	3	3
	PK - (SJSL, MJL, ANJ, DEJ, OBN)		
	PK - (výchovné predmety)		
školský koordinátor vo vých. a vzdel.	koord. finančnej gramotnosti	4	4
	koord. pre rozvoj čitateľskej gram.		
	koord. pre výchovu k manž. a rodič.		
	koord. pre drog. záv. a ďal. soc.-pat. j.		

Kariérový stupeň

		začínajúci ped. zam.	samostatný ped. zam.	ped. zam. s I. atestáciou	ped. zam. s II. atestáciou
učiteľ	učiteľ I. stupeň	0	0	2	2
	učiteľ II. stupeň	0	7	5	2
špeciálny pedagóg		0	1	0	0
asistent učiteľa		1	2	1	0
vychovávateľ		0	2	0	0
Spolu		1	12	8	4

Príloha 3.

Členovia krízového štábu

1.	PaedDr. Eugen Kacz	riaditeľ školy	vedúci štábu
2.	Mgr. Tímea Navrátilová	zástupca riaditeľa	
3.	Mgr. Iveta Čingerová	účtovníčka	
4.	Mgr. József Holocsi	učiteľ	
5.	Peter Kürti	školník, kurič	