



<i>Organizácia</i>	Základná škola s materskou školou, Budmerice 430
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	31810543
<i>Obec a PSČ</i>	Budmerice 90086
<i>Ulica a číslo</i>	Budmerice 430
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Ingrid Turčinová

Riaditeľka Základnej školy (ďalej len „škola“) () schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 30. 09.2021.
Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01. 09. 2022

Budmerice, 5.9.2022

Mgr. Ingrid Turčinová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 5.9.2022
Helena Janošovičová, predseda ZO OZ

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou, Budmerice 430, bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1.1.2018 v zriaďovateľskej pôsobnosti Obec Budmerice. Právnu subjektivitu nadobudla škola 01.07.2002.
2. Základná škola s materskou školou, Budmerice 430 je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ s MŠ Budmerice je výchovno-vzdelávacia činnosť pre základné vzdelávanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti materskej školy, žiakov základných škôl a zamestnancov základných škôl v pôsobnosti obce Budmerice.
4. ZŠ s MŠ Budmerice bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 31810543.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ Budmerice, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 vyhlášky č. MŠ SR 320/2008 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s MŠ Budmerice, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ s MŠ Budmerice je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ s MŠ Budmerice je:
 - a) Základná škola
 - b) Materská škola
 - c) Školský klub detí
 - d) Školská jedáleň
9. ZŠ s MŠ Budmerice a jej súčasti riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
10. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 01.01.2018.

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. ZŠ s MŠ Budmerice sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) hospodársko-správny úsek
 - d) školské stravovanie

2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ s MŠ Budmerice 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 s MŠ Budmerice zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľkou ZŠ s MŠ Budmerice poverený plnením tejto úlohy.
3. Organizačné členenie ZŠ s MŠ Budmerice zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ Budmerice, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.
4. Riaditeľka ZŠ s MŠ Budmerice, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ s MŠ Budmerice, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľka ZŠ s MŠ Budmerice a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ Budmerice sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku ZŠ s MŠ Budmerice, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

1. ZŠ s MŠ Budmerice 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) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- d) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- f) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,

- g) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- h) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- i) uložení výchovných opatrení,
- j) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- k) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- l) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- p) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- q) zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ Budmerice
- r) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- s) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- t) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- u) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- v) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s MŠ Budmerice a jej partnermi,
- w) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- x) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- y) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- z) nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- aa) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- bb) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

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) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- l) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- m) vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- n) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- o) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- p) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- q) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- r) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- s) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- t) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- u) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- v) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- w) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
- x) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) 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.,

- z) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- aa) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- bb) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní,
- cc) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- dd) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ee) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ff) 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
- gg) 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

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) vnútorný 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,
- j) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.

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

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a žiakov do 1. ročníka,
- 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 školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, v poradovú a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami OZ ZO,
- c) zaradovanie 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.

1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
 - b) školami a 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 s MŠ Budmerice v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Pri odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ Budmerice jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľka ZŠ s MŠ Budmerice menuje:
- a) zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň a druhý stupeň,
 - b) zástupcu riaditeľa pre MŠ,

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

5. Riaditeľka ZŠ s MŠ Budmerice si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

B. Pedagogický úsek

Tvorí ho:

1. Zástupkyňa riaditeľky školy pre prvý stupeň a druhý stupeň – do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne a sekundárne vzdelávanie a spolupracuje so zástupkyňou pre ŠKD. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

1.1. Zástupkyňa riaditeľky školy zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- e) zostavenie rozvrhu,
- f) za výkon hospitačnej činnosti, ,
- g) za činnosť koordinátora prevencie,
- h) za činnosť koordinátora finančnej gramotnosti,
- i) za činnosť výchovného poradcu pre primárne vzdelávanie a prevenciu šikanovania,
- j) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- k) za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,
- l) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- m) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- n) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- o) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- p) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,

- q) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti, spolupracuje so zástupkyňou ŠKD pri zabezpečení zastupovania v ŠKD.
- r) evidenciu školských úrazov v spolupráci s poverenou osobou,
- s) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- t) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- u) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- v) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- w) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- x) kontrolu zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- y) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- z) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- aa) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- bb) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- cc) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- dd) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- ee) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- ff) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- gg) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

1.2. Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

1.3. Riaditeľku 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.

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

2. Výchovná poradkyňa

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa 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 zástupkyňi riaditeľky školy.

2.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR, CPPPaP, a inými orgánmi pri súčinnosti riešenia problémov,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi v spolupráci s triednymi učiteľmi,
- f) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- g) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- h) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,

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

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

2.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

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

2.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny: každé ráno v čase od 7,15 hod do 7,45 hod, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

3. Kariérna poradkyňa

Riaditeľka školy menuje kariérnu poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Kariérna poradkyňa sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom všetky dostupné informácie pre ich ďalšie vzdelávanie. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľky školy.

3.1. Kariérna poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých kariérnych problémov žiakov,
- b) za spoluprácu CPPPaP, a inými orgánmi pri súčinnosti riešenia problémov,
- c) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- d) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- e) za spoluprácu so strednými školami,
- f) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- g) sprostredkovanie informácií o stredných školách,
- h) naplnenie štatistických údajov pre potreby testovania,
- i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych kariérnych prezentácii škôl,
- k) za správne a včasné vystavenie prihlášok,
- l) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov.

3.2. Sprostredkúva kariérnu činnosť podľa potrieb žiaka.

3.3. Ďalšie činnosti kariérneho poradcu:

- j) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- k) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- l) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
- m) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- n) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- o) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- p) koordinuje budovanie kariérneho procesu v škole,
- q) na pedagogických radách informuje o aktivitách a opatreniach,
- r) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

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

C. Hospodársko-správny úsek

1. Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ s MŠ Budmerice a je za ne zodpovedný.

- a) pripravuje a zosavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou ZŠ s MŠ Budmerice 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 ZŠ 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 ZŠ s MŠ Budmerice, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- n) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- o) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

4. Ekonómka a účtovníčka školy

vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív.

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - c. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,

5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
6. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
7. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní, štvrťročne predkladá na MÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
8. za archiváciu, archivuje všetky doklady
9. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
11. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
12. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
13. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
14. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
15. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
16. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení sinými inštitúciami,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
17. inventarizáciu majetku školy,
 - a. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,

- b. zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- c. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
- d. spolupracuje so škodovou komisiou.

18. zodpovedá za vedenie pokladne školy,

- a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
- b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- c. evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy.

Je poverená pre styk s verejnosťou pri uplatňovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám: prijíma žiadosti, eviduje ich a zabezpečuje doručenie odpovedí.

1. vedie účtovníctvo a vykonáva mesačné uzávierky, vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a kontroluje údaje z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci, odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu, zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie, eviduje a kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
2. zabezpečuje povinnosti vyplývajúce z vyhlášky o účtovníctve a z vyhlášky o pokladničných opatreniach, ako aj ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenie rozpočtu,
3. v prípade poverenia riaditeľkou školy a v zmysle náplne jej práce samostatne jedná v styku s inými subjektami a o výsledkoch jednania informuje riaditeľku školy,
4. vybavuje administratívnu agendu súvisiacu s jej pracovnou náplňou, eviduje a rozdeľuje a odosiela poštu, vyhotovuje korešpondenciu s inými inštitúciami, s ktorými škola spolupracuje,
5. na priame poverenie riaditeľky školy plní operatívne úlohy súvisiace s činnosťou školy
6. operatívne zabezpečuje a koordinuje plynulú prevádzku školy v spolupráci so školníkom a upratovačkami, zadeľuje im prácu,
7. spolupracuje pri majetkovo - právnom vysporiadaní školy s obcou, prípadne inými právnymi subjektami, pripravuje podklady a zúčastňuje sa arbitrážnych sporov, koordinuje spoluprácu s mestským zastupiteľstvom,
8. zabezpečuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami a vstupuje do jednania v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
9. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie,
10. v zmysle vnútornej smernice zabezpečuje verejné obstarávanie, organizuje a zúčastňuje sa výberového konania požadovaných prác vykonávaných dodávateľským spôsobom, ktoré sú potrebné pre školu,
11. zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,

12. kontroluje preberané stavebné práce, kvalitu prác a zabezpečuje cenovú kontrolu po porade s odborníkmi,
13. zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo Zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku z Vyhlášky o dokumentácii stavieb,
14. vypracováva celkový rozpočet v spolupráci s mzdovou účtovníčkou,
15. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh rozpočtových opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
16. kontroluje a sleduje plnenie zmlúv s inými právnymi subjektami o úhrade nákladov za služby spojené s užívaním objektov a vnútorného zariadenia a vybavenia školy, prípadne súvisiacich s prenajímaním priestorov (napr. telocvične ...),
17. vedie knihu objednávok a potvrdzuje objednávky, vykonáva a zodpovedá za delegovanú právomoc vypísania objednávok v súlade s rozpočtovou skladbou a platnými predpismi,
18. vedie knihu faktúr, kontroluje ich správnosť, úplnosť a zodpovedá za úhradu faktúr v termíne ich splatnosti,
19. zodpovedá za vedenie pokladne školy, dokumentuje všetky pokladničné operácie, zabezpečuje evidenciu, kontrolu vecnosti cestovných príkazov a vyplácanie cestovných náhrad pri pracovných cestách,
20. vedie evidenciu a vypláca dopravné a motivačné štipendiá žiakom v zmysle platnej legislatívy,
21. zabezpečuje pravidelné odpisovanie hodnoty majetku a účtuje všetky majetkové operácie,
22. archivuje, kontroluje platnosť a zverejňuje všetky zmluvy a dodatky, ktoré má škola podpísané s inými organizáciami ,
23. koordinuje a dohliada na každoročnú inventarizáciu majetku školy podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov, predkladá riaditeľovi školy na schválenie zloženie inventarizačných a likvidačných komisií a vykonáva inventarizáciu všetkých účtov,
24. vypracúva a kontroluje vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a predkladá ich riaditeľke školy na schválenie,
25. zabezpečuje ochranu a hospodárenie so zvereným národným majetkom podľa platných právnych predpisov, dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní,
26. zodpovedá za dodržiavanie zásad vnútro-školskej ekonomickej kontroly,
27. pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov, navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov, prác a služieb,
28. štvrťročne predkladá na OÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, spolupracuje s finančným oddelením obce a vypracúva a predkladá výkazy a štatistiky z hospodárskej a finančnej oblasti predkladané školou nadriadeným inštitúciám,
29. koordinuje spoločne s bezpečnostným technikom školy všetky činnosti súvisiace s BOZP v organizácii, koordinuje a zúčastňuje sa previerok z BOZP, vykonáva kontrolu dodržiavania predpisov BOZP a o zistenom stave predkladá správu na gremiálnej porade riaditeľa školy,
30. koordinuje zabezpečenie úloh CO podľa pokynov nadriadených inštitúcií, ktoré rozpracováva na podmienky školy,

31. spolu s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje vykonanie pravidelných revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu, plynových zariadení, hasiacich prístrojov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad,
32. kontroluje dodržiavanie nariadení riaditeľky školy týkajúce sa CO, BOZP, šetrenia elektrickou energiou, palivom a vodou, ako aj hospodárenia s finančnými prostriedkami a majetkom školy a pri ich nedodržaní navrhuje príslušné sankcie a opatrenia,
33. pravidelne kontroluje a eviduje spotrebu elektrickej energie, tepla a vody a v prípade nepredvídaných okolností vypracuje návrh na zabezpečenie ich efektívnejšieho čerpania,
34. prideluje prevádzkovým pracovníkom pracovné ochranné prostriedky, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich účelné využitie, zodpovedá za vedenie skladu na čistiace prostriedky a potreby a zabezpečuje ich hospodárny nákup,
35. zabezpečuje, eviduje a realizuje požiadavky na materiálne - technické vybavenie tried, odborných učební a ostatných priestorov, na nákup učebných pomôcok v súlade s potrebami školy, rozpočtovými pravidlami a na návrh vedúcich učiteľov predmetov a ročníkov,
36. zabezpečuje vybavenie školy efektívnym softwarom a hardwarom podľa potrieb jednotlivých úsekov školy,
37. vedie prehľad o čerpaní finančných prostriedkov pre potreby jednotlivých úsekov školy,
38. zodpovedá za archiváciu všetkých dokladov, za kľúče od školského archívu a vedie evidenciu vstupu do archívu,
39. v prípade neprítomnosti riaditeľky a zástupkyň je oprávnená vydať potvrdenie o návšteve školy.

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

5. Pamistka a majetok

– zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, pripravuje a vypracováva plán dovoleniak, zabezpečuje inventarizáciu školy a vedie majetok.

Všeobecné práce:

- zabezpečenie chodu oddelenia ľudských zdrojov,
- spolupráca s vedením ZŠ pri náboroch nových zamestnancov - selekcii uchádzačov, vedenia pohovorov a výbere vhodných uchádzačov na rôzne pracovné pozície,
- spolupráca pri tvorbe a implementácii odmeňovacieho motivačného systému (finančné, nefinančné benefity),
- komunikácia s vedením ZŠ, s vedúcimi jednotlivých oddelení a s personálnymi agentúrami,
- komunikácia s SP, ZP, DÚ, ÚP, inšpekciou práce (registračné povinnosti, kontroly), exekútori,
- interná komunikácia so zamestnancami,
- sledovanie legislatívnych zmien, ich aplikácia pre potreby ZŠ.

Komplexné spracovanie personálnej agendy, administrácia pracovného pomeru v súlade so Zákonníkom práce :

- zabezpečenie predzmluvných vzťahov,
- vyhotovenie pracovných zmlúv, náplní a mzdových podmienok pre každý pracovný post
- komunikácia s príslušnými úradmi pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov
- evidencia osobných zložiek zamestnancov, evidencia personálnych a mzdových údajov v účtovnom systéme CORA (modul personalistika a mzdy)
- dodržiavanie zákonných nárokov zamestnancov (napr. stravovanie, odpočinok, pracovné ochranné prostriedky, prestávky v práci, dĺžku pracovného času, dovolenku atď.)
- asertívne vyžadovanie plnenia zákonných povinností zamestnancov voči zamestnávateľovi vyplývajúce zo zákonov, pracovných poriadkov zamestnávateľov, pracovných zmlúv, pracovných náplní a dohodnutých mzdových podmienok
- ukončenie pracovno – právneho vzťahu

Komplexné spracovanie a vedenie mzdovej agendy:

- kontrola a spracovanie podkladov pre mzdy zamestnancov, spracovanie dochádzky zamestnancov (odpracované hodiny, nadčasy, zmennosť, príplatky, odmeny, sviatky, dovolenka, PN, OČR, návšteva lekára atď.)
- evidovanie a spracovávanie zrážok zo mzdy (stravné lístky, exekúcie a pod.)
- výpočet mzdy, spracovanie výplatných listov, výplatných pások
- pripravovanie mesačných mzdových rekapitulácií a reportov
- príprava dokumentov, výkazov pre sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne
- spracovanie a odoslanie mesačných výkazov do zdravotných poisťovní a sociálnej poisťovne
- spracovanie prehľadu o zrazených preddavkoch na daň z príjmu fyzických osôb zo závislej činnosti
- spracovanie a odoslanie štvrťročných výkazov a štatistík
- spracovanie a odoslanie zriaďovateľovi ZŠ štvrťročného výkazu o práci v školstve.
- spracovanie ročných zúčtovaní k dani z príjmu FO zo závislej činnosti pre zamestnancov, ktorí o neho požiadali (nepodávajú daňové priznanie)
- spracovanie potvrdení o zdaniteľnej mzde pre zamestnancov, ktorí si samostatne podávajú daňové priznanie pre FO typ „A“, resp. „B“
- spracovanie hlásenia k zrazeným preddavkom na daň z príjmu FO osôb zo závislej činnosti
- spracovanie evidenčného listu dôchodkového poistenia k termínu ukončenia pracovného pomeru, resp. k pri uplatnení nároku na dôchodok

Zamestnanec PAM plní aj nasledovné pracovné úlohy súvisiace s oblasťou personalistiky a miezd:

1. V prípade poverenia riaditeľkou školy a v zmysle náplne jej práce samostatne jedná v styku s inými subjektami a o výsledkoch jednania informuje riaditeľku školy.
2. Pripravuje podklady súvisiace s náplňou jej práce pre zasadnutia pedagogickej rady školy, Rady školy, odborových organizácií a dodáva ich riaditeľovi školy.
3. Pripravuje podklady pre koncoročnú vyhodnocovaciu správu o činnosti školy.
4. Vybavuje administratívnu agendu súvisiacu s jej pracovnou náplňou.

5. Na priame poverenie riaditeľky školy plní operatívne úlohy súvisiace s činnosťou školy.
6. Vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy.
7. Pomáha pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a pomáha vypracovávať návrhy opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu v oblasti mzdových prostriedkov.
8. Pomáha pri zabezpečovaní ochrany a hospodárení so zvereným národným majetkom podľa platných právnych predpisov.
9. Pomáha pri zabezpečovaní plnenia zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi v oblasti mzdových prostriedkov.
10. Pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov v PAM oblasti.
11. Kontroluje dodržiavanie nariadení riaditeľky školy týkajúce sa CO, BOZP, šetrenia elektrickou energiou, palivom a vodou, ako aj hospodárenia s finančnými prostriedkami.

Pracovná náplň v oblasti evidencie majetku:

- v spolupráci s riaditeľkou školy a ekonómkou vydáva pokyny a nariadenia pre hospodárne zaobchádzanie s majetkom školy a pri ich nedodržaní navrhuje príslušné sankcie a opatrenia,
- evidencia zložiek hmotného aj nehmotného majetku, jeho pohybov v účtovnom systéme CORA (modul majetok),
- spolupracuje pri majetkovo - právnom vysporiadaní školy s obcou, prípadne inými právnymi subjektami,
- spolupracuje na každoročnej inventarizácii majetku školy podľa vyhlášky o inventarizácii,

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

6. Technik BOZP

Na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- bezpečnostné značenie v areáli školy,
- za prešetrovanie príčin pracovných úrazov.
- dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Osobné údaje 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

7. Školník

Zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

Za svoju prácu zodpovedá vedúcemu hospodárskych zamestnancov. Pracovná doba školníka sa určuje takto: 6,30 – 14,00 hod. a 18,30-19,00 hod. K hlavným povinnostiam školníka patrí vytváranie podmienok pre plynulú prevádzku školy, najmä:

- zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliada na školskú budovu a jej zariadenie
- zodpovedá, aby školská budova bola v určený, čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené,
- vydáva upratovačkám čistiace prostriedky a potreby.

Vykonáva údržbárske práce:

a) Sanitárne zariadenie - upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov, opravu, výmenu výtokového ventilu - kohútika, opravu batérie, výmenu tesnenia, opravu sprchy pevnej alebo hadicovej, opravu, výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách, výmenu sedačiek záchodovej misy, vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže, vyčistenie sifónov, vyčistenie podlahových a strešných vpustí, udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty.

b) Elektrické zariadenie - výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky, výmena poistiek, výmena ochranného skla na osvetľovacom telese.

c) Kovanie a zámky - opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách, opravu, výmenu štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách, opravu, výmenu zámkov a kovania na nábytku.

d) Stolárske práce - jednoduchú opravu školského nábytku, upevňovanie vešiakov, garníž a ostatných drobných predmetov.

f) Podlahy - opravu uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu, podlahoviny, upevnenie podlahových líšt.

g) Zasklievanie - výmenu tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce.

h) Maliarske práce - sadrovanie dier po klincoch, sadrovanie odrazených rohov stien, drobné maliarske a natieračské práce,

- stará sa o signalizačné zariadenie, požiarne hydranty a hasiace prístroje,
- stará sa o školské hodiny a prevádzku zvonenia,
- udržiava v dobrom stave a v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory, zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy,

- zamyká školské budovy, pred uzavretím budov sa presvedčí, že je v nich zhasnuté, sú vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody, uzavreté všetky okná a miestnosti a keď sa presvedčí, že v budovách sa nezdržuje žiadna osoba,
- dbá, aby boli v poriadku všetky kľúče, zámky a vykonáva všetky opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy,
- vyvesuje štátne zástavy, udržuje ich vždy čisté a vhodne uložené,

Pri starostlivosti o žiakov

- dbá aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimovyučovacom čase nezdržovali v budove školy,
 - a) uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnotnosti,
- nájdenie predmetov väčšej hodnoty hlási vedúcemu zamestnancovi hospodársko-správneho úseku,

Pri starostlivosti o upratovanie

- zodpovedá za čistotu, včasné upratanie všetkých miestností a za dodržiavanie hygienických zásad (vetranie, dezinfekcia..),
- vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch,
- organizuje hlavné upratovanie a zúčastňuje sa ho,
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti,
- stará sa, aby pre údržbárske práce bol včas zabezpečený potrebný materiál,
- upratuje betónové plochy areálu, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom,
- udržuje poriadok a čistotu v celom areáli školy,
- dbá o nenarušovanie vyučovania (pohybu nepovoláných osôb škole a v areáli školy).

Pri obstarávaní pomocných administratívnych prác

- vykonáva pomocné administratívne práce: zabezpečovanie pošty, nákupy,
- pri remeselných prácach vedie záznam o vykonaní prác, o množstve a spotrebe materiálu.

Osobitné úlohy a povinnosti

- zaisťuje bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy (kontroluje a udržiava funkčnosť hydrantov, priechodnosť požiarnych schodísk a pod.),
- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, zabezpečí vypustenie vonkajších polievacích rozvodov a ich ochranu, nákup a vyhotovenie dostatočného množstva náradia na odhrňanie snehu a rozbíjanie ľadu,
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy,
- pri vstupe osôb z organizácií, ktorí vykonávajú prácu alebo poskytujú služby škole, hlási ich príchod vedeniu školy.

8. Upratovačky

Za svoju prácu zodpovedajú ekonómke školy, zástupkyňi.

- Upratuje určené priestory, v určených priestoroch každý deň: zametá, utiera podlahy namokro, vynáša smeti, utiera prach, tam, kde je koberec, vysáva, v priestoroch WC a umyvární dezinfikuje, všetko upratuje na mokro,
- Zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási.
- Šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky.
- Používa určené ochranné prostriedky.
- Zabezpečuje pranie a sušenie použitých materiálnych prostriedkov.
- 2 až 4-krát do roka umýva okná, podľa pokynu vedúceho prevádzkových zamestnancov.
- 2-krát do roka sa podieľa na komplexnom upratovaní školy (jarné prázdniny, letné prázdniny).
- Po ukončení upratovacích prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien.
- Plní ďalšie úlohy určené riaditeľky školy.
- Upratovačky sa riadia vnútornou smernicou o upratovaní.

Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzatvorenie všetkých priestorov školy.

D. Školské stravovanie

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

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá za:

1. prípravu jedál,
2. zostavovanie jedálneho lístka,
3. správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
4. kvalitu práce kuchárov,
5. na základe písomného poverenia riaditeľky školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
6. uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
7. uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

10. Kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku,

zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál. Riadi sa prevádzkovým a pracovným poriadkom školskej jedálne.

11. Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila) – pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu. Riadi sa prevádzkovým a pracovným poriadkom školskej jedálne.

Čl. 4

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka 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 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. Komisie zasadajúce jednorazovo - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

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

4. 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 neupotrebitelného 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. Vyradovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradovanie neupotrebitelných predmetov.

6. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou 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 páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom.

Čl. 5

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 metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada 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. podniková kolektívna zmluva,
4. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
5. rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
6. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
7. pedagogická rada a pracovná porada,
8. uznesenia PR a opatrenia PP,

9. pracovná porada,
10. 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 riaditeľky školy

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

D. Metódy riadiacej práce

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.

Čl. 6

Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľky ZŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka

ZŠ s MŠ riadi ZŠ a MŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

2. Pedagogický úsek

1. primárne vzdelávanie – I. stupeň
2. nižšie stredné vzdelávanie – II. stupeň
3. školský klub detí

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľky ZŠ
3. výchovný poradca,
4. kariérny poradca,
5. špeciálny pedagóg,
6. asistentky učiteľa,
7. triedni učitelia,
8. netriedni učitelia,
9. externí učitelia,
10. vychovávateľky ŠKD,
11. koordinátori.

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

Pedagogickí zamestnanci :

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, 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,
- q) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

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

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,

- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „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.

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 – triednícké hodiny,

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,

- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR 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 schôdzach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania najviac na 3 dni od rodiča,
- f) triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok,
- g) 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,
- h) 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
- i) triednicke hodiny sa uskutočňujú podľa potreby alebo pokynov riaditeľky školy, deň a čas triednickej hodiny je povinný každý triedny učiteľ oznámiť rodičom prostredníctvom žiackej knižky.

Špeciálny pedagóg

- Vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálno-pedagogickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a odborné činnosti spojené s reedukáciou porúch správania.
- Poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení.
- Poskytuje individuálne a skupinové špeciálno-pedagogické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, rodičom a pedagogickým zamestnancom základnej školy a materských škôl vo svojej územnej pôsobnosti.
- Uskutočňuje odbornú špeciálno-pedagogickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia.
- V spolupráci s MŠ, ZŠ, a komunitnými centrami a príslušným centrom CPPPaP realizuje a vyhodnocuje depistážne screeningové vyšetrenia u detí predškolského veku a následne odporúča k stimulácii identifikované oslabené oblasti dieťaťa.

- Spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi.
- Realizuje individuálnu a skupinovú špeciálno-pedagogickú screeningovú diagnostiku u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní.
- Kompletizuje dokumentáciu individuálne začlenených žiakov a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie,
- Pravidelne realizuje reedukácie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami učenia.
- Zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1.ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie.
- Aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier výchovného poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka MŠ, ZŠ, v ktorej pôsobí.
- Systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ.
- Spolupráca pri neformálnom vzdelávaní.
- Spolupracuje, podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie.
- Vede presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti, t.j. presnú evidenciu žiakov/detí a poskytnutých intervencií formou individuálnej a skupinovej činnosti.

Asistenti učiteľa:

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese

- a) Bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy.
- a) Uľahčovanie adaptácie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na prostredie školy a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo sociálneho znevýhodnenia žiaka, zodpovedá za bezpečnosť žiakov triedy, eliminuje všetky možnosti stretu žiaka s inými žiakmi, zamedzí fyzickým atakom žiaka.
- b) Spoluorganizovanie činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa, pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.
- c) Vykonávanie pedagogického dozoru počas neprítomnosti učiteľa a prestojov vo výchovno-vzdelávacom procese zameraného na deti.
- d) Odprevádzanie žiakov na obed, zabezpečenie bezproblémového stravovania.
- e) Prebranie a odovzdanie žiaka zákonnému zástupcovi, alebo ním poverenej osoby.

2. V aktivitách organizovaných školou mimo prostredia školy:

a) Priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach ostatných aktivít : exkurzie, výlety, spoločenské podujatia, športové podujatia a pod. pre žiakov z triedy.

3. V spolupráci s rodinou:

a) Komunikácia so zákonnými zástupcami žiaka o procese výchovy a vzdelávania a o problémoch žiaka.

b) Oboznamovanie sa so zdravotným stavom žiaka a s jeho rodinným prostredím.

Vychovávateľky ŠKD:

a) vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku , Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,

b) zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,

c) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno–vzdelávacej práce vo svojom oddelení,

d) sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,

e) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,

f) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,

g) vypracovávajú plány výchovnej činnosti,

h) zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,

i) 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,

j) vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,

k) zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,

l) vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,

m) podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

3. Hospodársko-ekonomický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

1. riaditeľka ZŠ,
2. ekonómka a účtovníčka,
3. PAMistka a majetok,
4. školník,
5. upratovačky (ZŠ aj MŠ),
6. vedúca školskej jedálne,
7. kuchárka školskej jedálne
8. pomocná sila v školskej jedálni

Čl. 6

Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

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

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť 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 prísľuby 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.

4. Zodpovedná osoba

1. Riaditeľka 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.

Čl. 6

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, 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 uznávať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. 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 detí materskej 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 zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

Čl. 7

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 riaditeľky školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužití týchto údajov.
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 zmariť 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 uzamkateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení

pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,

- d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
- f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Čl. 8

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 6 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je riaditeľka školy. 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.

Čl. 9

Bezpečnostné opatrenia

Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budovy školy	od 6,30 do 19,30 hod.	školník , upratovačky
Budova školskej jedálne	od 6,00 do 15,00 hod.	vedúca školskej jedálne
Budova MŠ	od 6,30 do 17,30 hod.	upratovačky

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, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržávajú.

Čl.10

Závěrečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ Budmerice.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ Budmerice sú povinní oboznámiť sa s obsahom organizačného poriadku ZŠ s MŠ Budmerice všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ s MŠ Budmerice.