

# Organizačný poriadok

## Základnej školy Slivník

<b>Organizácia</b>	Základná škola
<b>Adresa školy</b>	Parádna 202, Slivník
<b>Zriaďovateľ</b>	Obec Slivník
<b>Právna forma</b>	Bez právnej subjektivity
<b>Riaditeľka školy</b>	PaedDr. Jakubčiaková Lenka

Riaditeľka Základnej školy Parádna 202, Slivník schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01. 09. 2023.  
Platnosť a účinnosť tohto organizačného poriadku je od 01. 09. 2024.

Slivník 26. 08. 2024

PaedDr. L. Jakubčiaková, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 28.08.2024  
Za zriaďovateľa Ing. Jána Michalka

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

### Článok 1

#### Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok Základnej školy Parádna 202 Slivník sa vydáva v súlade so zriaďovacou listinou, ktorá bola vydaná dňa \_\_\_\_\_ pod číslom – starostom obce Slivník a dodatkami pre ŠKD zo dňa 1. 9. 2020 pod číslom CD-2009-18362732-1:917/ŠKD a na základe ustanovenia § 5 odst. 1 Zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a č. 222/1996 Zb. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene doplnení niektorých zákonov od 1. 9. 1998 podľa ustanovenia § 1 zákona číslo 171/1990 Zb. o sústave základných a stredných škôl a školských zariadení, § 21 zákona č. 523/2004Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 16, 29, 30, 114 a 140 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávanie (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

1. Organizačný poriadok Základnej školy Slivník je základným vnútorným organizačným predpisom .
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, pracovnú náplň jednotlivých útvarov a ich vzájomné vzťahy.
3. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.

### Článok 2

#### Základné ustanovenia

1. Základná škola Parádna 202 Slivník (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako neplnoorganizovaná organizačná zložka v pôsobnosti obce zriaďovacou listinou zo dňa \_\_\_\_\_ v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Slivník. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa \_\_\_\_\_ pod číslom – \_\_\_\_\_ .
2. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie – EDUID školy 100016495.
3. Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy Slivník je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa a z rodičovského príspevku . Majetok školy je vedený v inventárnom zozname .
4. ZŠ je bez právnej subjektivity. V právnych vzťahoch ju zastupuje starosta obce Slivník Ing. Ján Michalko vystupuje a má zodpovednosť, vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje v pôsobnosti obce na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.

## Základná škola Parádna 202, Slivník

---

5. Základná škola Slivník je výchovno-vzdelávacím zariadením. Hlavným predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť v zmysle štátneho vzdelávacieho programu, úrovne ISCED 1 - primárne vzdelanie, podľa národnej klasifikácie vzdelávania.
6. Súčasťou ZŠ je: • Školský klub detí
7. Objekt ZŠ a ŠKD sa nachádza na súpisnom č. 202, 076 12 Slivník.
8. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
9. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, je vydaný v súlade s Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje oblasť, činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v súlade s Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z.z. o základnej škole.

### Poslanie a hlavné úlohy školy :

- Zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť
- Vytvára zamestnancom a žiakom školy spolu so zriaďovateľom potrebné materiálne podmienky
- Zabezpečuje starostlivosť o budovu školy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti so zriaďovateľom
- Zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov v spolupráci so zriaďovateľom
- Zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa a pedagogicko – organizačných pokynov MŠVVaŠ SR.
- Pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- Zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov a v súčinnosti so zriaďovateľom
- Zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov
- Zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť
- Zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu
- Sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.
- 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 záujmu zo strany rodičov aj v čase školských prázdnin.

- Zariadenie školského stravovania (nie je súčasťou školy, ale je v réžii tunajšej MŠ, ktorá je v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Slivník) zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

Úlohy Základnej školy Slivník podrobne upravuje Štatút základnej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

### Článok 3 Organizačná štruktúra

1. ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
  - a) útvar riaditeľa školy
  - b) pedagogický útvar
  - c) hospodársko-správny útvar, ktorý zabezpečuje Obec Slivník ako zriaďovateľ
  - d) útvar Školského klubu detí

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.
2. Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť útvarov zodpovedajú riaditeľ školy, zriaďovateľ školy. Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.
  3. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení zriaďovateľovi školy.
  4. Riaditeľka ZŠ, ktorá je poverená vedením školy, je oprávnená 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 je v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovedná za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať zriaďovateľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
6. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním alebo vymenovaním v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľka školy.
7. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.

### Článok 4

#### Riadenie školy a zodpovednosť

##### Útvar riaditeľa školy

Na čele školy stojí riaditeľka školy, ktorú vymenúva do funkcie a odvoláva zriaďovateľ obce Kazimír na základe výberového konania v súlade s § 4 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Riaditeľka školy nezastupuje školu vo všetkých jej určených veciach, nakoľko škola je bez právnej subjektivity. Riaditeľku školy zastupuje v jej neprítomnosti pedagogický zamestnanec – spravidla učiteľka druhej triedy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

#### Zásady riadenia

1. Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
2. Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľka školy, ktorú menuje a odvoláva obec Slivník.
3. Riaditeľka školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- Rada školy
- Pedagogická rada
- Zriaďovateľ školy, vrátane nepedagogických zamestnancov školy
- Supervízor školskej reformy

Sústavu vnútroriadiacich a organizačných noriem tvoria:

- riadiace a organizačné normy so všeobecnou platnosťou - smernice
- vnútroorganizačné normy :
  - a) štatút školy
  - b) organizačný poriadok
  - c) pracovný poriadok
  - d) školský poriadok
  - e) registratúrny a skartačný poriadok
  - f) plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
  - g) pedagogická rada a pracovná porada
  - h) poriadok upravujúci organizáciu vyučovania v príslušnom školskom roku, rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti

### **Riaditeľka**

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

Pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- I. riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
- II. riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
- III. podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
- IV. zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
- V. zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
- VI. informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- VII. spolupracuje o zriaďovateľom školy,
- VIII. dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
- IX. dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- X. dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- XI. zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,

- XII. zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
- XIII. určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
- XIV. zodpovedá v spolupráci so zriaďovateľom za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
- XV. 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,
- XVI. za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- XVII. 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,
- XVIII. 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,
- XIX. poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy,
- XX. ďalej zodpovedá za:
  - a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
  - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
  - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
  - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
  - e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
  - f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,

Riaditeľka základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o

1. náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
2. prijatí žiaka do školy,
3. prijatí žiaka do školského klubu detí,
4. odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
5. dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,

6. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
7. oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
8. povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
9. uložení výchovných opatrení,
10. povolení vykonať komisionálnu skúšku,
11. povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
12. určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
13. individuálnom vzdelávaní žiaka,
14. vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
15. individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
16. umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
17. prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
18. zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
19. koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
20. personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
21. prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
22. rozviazaní pracovného pomeru s pracovníkmi školy v súlade so zákonom 331/2001 Z.z. Zákonník práce,
23. všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s jej partnermi,
24. preradení pracovníka na výkon iného druhu práce
25. určuje nástup dovoleniak na zotavenie v súlade so zákonom 331/2001 Z.z. Zákonník práce a plánu dovoleniak,
26. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
27. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
28. nariad'ovani práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
29. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
30. zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,
31. určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,



32. vyjadruje sa k prihláškam na ďalšie štúdium pracovníkov školy,
33. rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
34. rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
35. posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
36. vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
37. rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov,
38. priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, ako v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.),
39. priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
40. priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
41. priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad v súlade s platnou legislatívou,
42. pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pr určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
43. rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagógom,
44. rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
45. priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
46. zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
47. sústavne sa stará o odborný rast pedagogických pracovníkov školy,
48. pracovníkom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
49. vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
50. zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,

51. zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o BOZP a PO, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi,
52. v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
53. zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku ďalších platných pracovno – právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
54. môže poveriť usmerňovaním výchovno-vzdelávacej činnosti školy svojho zástupcu,
55. vydáva organizačný poriadok školy, v ktorom upraví organizačnú štruktúru školy, činnosti a zodpovednosť pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a iných zamestnancov. Organizačný poriadok sa zverejňuje na viditeľnom mieste. Ak má škola vytvorené podmienky, organizačný poriadok sa zverejňuje aj na webovom sídle školy,
56. vydáva prevádzkové poriadky telocvične, odborných učební a pracovísk, ktoré sa v týchto priestoroch umiestnia na viditeľnom mieste. Riaditeľ zabezpečí, aby sa s nimi oboznámili všetci zamestnanci, ktorí v týchto priestoroch pracujú, a žiaci, ktorí sa v týchto priestoroch vzdelávajú

### **Poskytuje:**

- a) zriaďovateľovi údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zriaďovateľovi zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 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.

### **Riaditeľ školy 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 predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok - zriaďovateľ,
- 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. e) zákona 596/2003 Z. z. ,
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy - zriaďovateľ,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

## Vymenúva:

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

## Schvaľuje predovšetkým :

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom podľa školského poriadku /po prerokovaní v PR/,
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovoleník /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- i) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP ,
- k) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty ZŠ,
- m) vydáva a schvaľuje voľno riaditeľa školy v zmysle § 150 ods. 5 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s § 3 ods. 10 vyhlášky č. 231/2009 Z.z. o podrobnostiach a o organizácii školského roka z prevádzkových alebo organizačných dôvodov

## Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom a obecným zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v okolí školy,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a Rodičovskou radou.

## Supervízor

- prípravu reformného Školského vzdelávacieho programu,
- je zodpovedný za vytvorenie inovovaného Školského vzdelávacieho programu,
- dohliada na absolvovanie vzdelávaní ostatných pg. zamestnancov – Škola pre 21.st.,
- dbá o prijatie a realizáciu inovovaných foriem vzdelávania,
- zodpovedá za aktualizáciu stránok edupage školy.

## Vychovávateľka v ŠKD

### 1. Zodpovedá

- a. za plnenie výchovného programu ŠKD,
- b. za činnosť vychovávateľky v ŠKD,
- c. za účelné využitie pracovného času vychovávateľky ŠKD,
- d. za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy ŠKD, za správu registratúry v ŠKD,
- e. za ochranu osobných údajov,
- f. za vyberanie poplatku v ŠKD.

### 2. Zabezpečuje

- a) zastupovanie vychovávateľiek ŠKD zabezpečuje riaditeľka školy,
- b) plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
- c) kontrolnú činnosť v ŠKD,
- d) vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne - záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
- e) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s riaditeľkou školy.

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

## Článok 5 Pedagogický útvar školy

Je priamo riadený riaditeľkou školy, tvoria ho:

**Riaditeľka školy**  $\implies$  pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy  
Učiteľka  
Vychovávateľka  
Asistentka učiteľa  
Farári

### Pedagogickí zamestnanci (všeobecne)

(1) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec svojich základných práv a povinností má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

(2) Pedagogický zamestnanec je povinný – ostatné povinnosti a práva PZ sú súčasťou Pracovného poriadku

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- k) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- l) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- m) nesmie svoje práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého...; nesmie sa znižovať dôstojnosť zamestnancov na pracovisku, urážať ich, verbálne aj fyzicky napádať, nesmie používať žiadne náznaky šikanovania či mobbingu voči ostatným zamestnancom školy,
- n) je povinný dodržiavať na pracovisku korektné vzťahy, pozitívnu pracovnú klímu,
- o) v zmysle antidiskriminačného zákona (Zákon č. 365/2004 Z. z. - Zákon o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon)) nesmie prispievať svojím konaním k vytváraniu zastráňujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneuct'ujúceho alebo urážajúceho prostredia, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti zverených žiakov alebo pracovníkov školy,
- p) podľa potreby zastupovať iných vyučujúcich alebo vychovávateľky ŠKD,
- q) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- r) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- s) 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<sup>1)</sup> neustanovuje inak,

- t) poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- u) pred odchodom z pracoviska, za účelom služobných alebo súkromných záležitostí, musí učiteľ požiadať príslušného vedúceho pracovníka o uvoľnenie, odpísať sa v knihe dochádzky a po návrate opäť zapísať, po návšteve lekára priniesť o tom doklad,
- v) akákoľvek pracovná cesta pracovníka sa môže uskutočniť len na základe cestovného príkazu, ktorý musí byť pred služobnou cestou správne vyplnený a podpísaný príslušným vedúcim zamestnancom,
- w) sledovať mesačný harmonogram prác, ostatné aktuálne oznamy v zborovni. Pri odchode zo školy skontrolovať oznam o zastupovaní za neprítomných pedagogických pracovníkov na nasledujúci deň, rovnako ráno pri príchode do školy,
- x) pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú

Všetky práva a povinnosti PZ sú zakotvené podrobne v Pracovnom poriadku školy a v Školskom poriadku.

Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, začiatku a skončenia školského roku.

### **Triedny učiteľ**

je rozhodujúcim koordinátorom učiteľov vyučujúcich v triede, vedúcich záujmových krúžkov

#### **je povinný**

- vypracovať a plniť plán výchovnej práce v triede
- viesť evidenciu učebníc a kontrolovať starostlivosť o ne
- kontrolovať klasifikačný hárok, vyhodnocovať prospech na triednických hodinách
- starostlivo viesť triedne knihy, katalóg a ostatnú agendu triedy
- 1 – 2x mesačne uskutočniť triednickú hodinu

---

<sup>1)</sup> Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.

- organizovať pomoc slabo prospievajúcim žiakom
- organizovať mimotriednu prácu žiakov a zúčastňovať sa jej
- dôsledne kontroluje dochádzku žiakov a robí tieto opatrenia
- spolupracuje so zákonným zástupcom žiaka, ostatnými vyučujúcimi v triede, výchovným poradcom a špeciálnym pedagógom :

- a) ak žiak chýba na vyučovaní, triedny zistí do 48 hodín príčinu absencie,  
b) pri zistení neodôvodnenej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov písomne alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia v zmysle platných POP na príslušný školský rok.

- zodpovedá za pridelenú učebňu a jej inventár.
- dozerá na zovňajšok žiakov svojej triedy
- vypracováva IVP začlenených žiakov vo svojej triede pod odborným dohľadom špeciálneho pedagóga a po konzultácii s príslušným centrom pedagogicko psychologického poradenstva
- doporučuje sa mu získať poznatky o rodinnom prostredí, v ktorom žiak žije
- podáva rodičom úplné a pravdivé informácie o správaní a prospechu žiakov a poskytuje im pedagogicko – didaktické rady
- informuje vedenie školy a ostatných pedagogických zamestnancov o svojej činnosti na pedagogických radách v rozsahu určenom riaditeľom školy,
- plní ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy

Rieši problémy, ktoré vznikli v triede porušovaním školského poriadku :

a/ individuálnym rozhovorom so žiakom, rozhovorom so žiakmi, aktivitami na triednických hodinách, ktoré vedú k prosociálnemu správaniu žiakov

b/ oznámením o priestupku žiaka rodičom formou žiackej knižky

c/ záznamom do KH – podľa závažnosti priestupku

d/ pozvaním zákonného zástupcu žiaka na pohovor s triednym učiteľom /o prítomnosti žiaka pri rozhovore s rodičom rozhodne triedny učiteľ/

e/ pozvaním zákonného zástupcu žiaka na pohovor s výchovným poradcom a s riaditeľom školy /pri závažnom opakovanom porušovaní školského poriadku/

f/ udeľovaním výchovných opatrení



## Uvádžajúci pedagogický zamestnanec

Uvádžajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádžajúci odborný 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 alebo samostatného odborného zamestnanca.

## Výchovný poradca

- plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania, profesijnej orientácie žiakov a v oblasti ich delikventného a problémového vývinu
- sprostredkováva prepojenie školy s odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú starostlivosťou o deti
- poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým pracovníkom školy, žiakom a zákonným zástupcom žiakov
- vedie agendu spojenú s profesijnou orientáciou žiakov školy
- zabezpečuje včasné vyplnenie prihlášok žiakov v pokračovaní štúdia na strednej škole
- podáva informácie o možnostiach ďalšieho štúdia vrátane poskytovania prihlášok na štúdium na SŠ a poradenstvo pri ich vyplňaní a odoslaní,
- informuje vedenie školy a ostatných pedagogických zamestnancov o svojej činnosti na pedagogických radách v rozsahu určenom riaditeľom školy,
- plní ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy
- spolupracuje s CPPP a v Kysuckom Novom Meste a koordinátormi prijímacích pohovorov príslušných SŠ
- sprístupňuje agendu na webovom priestore školy

## Špeciálny pedagóg – povinnosti a agenda

- a) vykonáva diagnostickú činnosť okrem diagnostickej činnosti na účel zaradenia dieťaťa alebo 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 deťom a žiakom v rámci špeciálno-pedagogickej intervencie,
- c) poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia,
- d) poskytuje deťom, žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným 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, priamo sa zúčastňuje na práci školy
- f) podieľa sa na tvorbe individuálneho učebného plánu,
- g) vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- h) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.

### Ďalej vo svojej práci

- vedie agendu školy spojenú so začlenenými žiakmi a ich zaradením do výchovno – vzdelávacieho procesu
- vykonáva diagnostickú činnosť u problémových žiakov a to rozhovorom so žiakom a rodičom prostredníctvom dotazníka a individuálneho pozorovania žiaka,
- zabezpečuje sprostredkovanie kontaktu žiaka, jeho rodiča alebo iného zákonného zástupcu žiaka s odborným zariadením pre príslušnú oblasť sociálno-patologického javu,
- vedie o výsledkoch svojej diagnostickej činnosti a o vykonaných opatreniach evidenciu,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy, v pôsobnosti ktorých je starostlivosť o rodinu, matku a dieťa vrátane plnenia oznamovacej povinnosti podľa príslušných právnych predpisov,
- informuje vedenie školy a ostatných pedagogických zamestnancov o svojej činnosti na pedagogických radách v rozsahu určenom riaditeľom školy,
- vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v špecifických vyučovacích predmetoch
- koordinuje a metodicky usmerňuje činnosť pedagogických asistentov
- plní ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy

### Školský digitálny koordinátor zabezpečuje (§ 36 ods. 1 písmeno o )

- a) poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- b) spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód a foriem výchovy a vzdelávania a digitálnych prostriedkov využívaných vo výchove a vzdelávaní,
- c) vzdelávanie v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- d) digitálny materiál k vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,
- e) pravidelnú informovanosť o možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- f) poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- g) administráciu online testovaní,

h) dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.

### Vedúci predmetovej komisie a metodického združenia

majú tieto práva a povinnosti:

- a) plánujú riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) koordinujú prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
- d) zabezpečujú koordináciu VVP medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- e) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú ZRŠ alebo riaditeľovi školy,
- f) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- g) spolu s členmi MZ a PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- h) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- i) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- j) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- k) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební v spolupráci s riaditeľom školy a na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- l) sú v kontakte s metodikom MPC svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- m) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- n) podieľajú sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja PZ a OZ,
- o) podieľajú sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
- p) v prípade poverenia riaditeľom sú odborným garantom pre aktualizáciu vzdelávania,
- q) vykonávajú poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti.

## Správca kabinetu, knižnice a odbornej učebne

Správca kabinetu, knižnice a odbornej učebne má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- vykonávať inventarizáciu spravovaného majetku podľa príslušných právnych predpisov,
- zapožičiavať spravovaný inventár pre potreby výchovno-vyučovacieho procesu a vedenie o výpožičkách, evidenciu,
- navrhovať vedeniu školy objednávanie nových učebníc alebo iných učebných pomôcok,
- zabezpečovať opravy spravovaného inventára, podávať návrhy na vyradovanie inventára,
- zabezpečovať, aby strata alebo poškodenie inventára boli nahradené osobou zodpovednou za stratu alebo poškodenie, v prípade, že náhrada nebola dobrovoľne poskytnutá, prípad nahlásiť vedeniu školy,
- plniť ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy.

## Koordinátor prevencie drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov

má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- vypracovávať pre každý školský rok program aktivít školy zameraných na prevenciu drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov, koordinovať a metodicky riadiť tieto aktivity,
- priebežne oboznamovať rodičov a iných zákonných zástupcov žiakov ako aj pedagogických zamestnancov školy s preventívnymi aktivitami školy a s možnosťami účinnej prevencie a pomoci odborných zariadení v oblasti drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov,
- na záver klasifikačného obdobia poskytovať správu o svojej celoročnej činnosti
- plniť ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy

## Koordinátori výchovy k manželstvu a rodičovstvu resp. environmentálnej výchovy

má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- vypracovávať pre každý školský rok program aktivít školy zameraných na výchovu k manželstvu a rodičovstvu resp. environmentálnu výchovu, koordinovať a metodicky riadiť tieto aktivity,

- priebežne oboznamovať pedagogických zamestnancov školy s aktivitami školy v týchto oblastiach výchovy a na záver klasifikačného obdobia poskytovať správu o svojej celoročnej činnosti
- plniť ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy

### Asistent učiteľa

#### *Pracovná náplň asistenta učiteľa*

#### **1. Vo výchovno-vzdelávacom procese**

- a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- b) uľahčovanie adaptácie žiaka so ŠVVP na prostredie školy a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo sociálneho znevýhodnenia žiaka,
- c) spoluorganizovanie činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- d) vykonávanie pedagogického dozoru počas neprítomnosti učiteľa a prestojov vo výchovno-vzdelávacom procese zameraného na žiakov so ŠVVP,
- e) súčinnosť a pomoc pri príprave učebných pomôcok.

#### **2. V aktivitách organizovaných školou mimo prostredia školy:**

Priame vedenie alebo napomáhanie len pri tých činnostiach ostatných aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných), exkurzie, výlety, spoločenské podujatia, športové podujatia a pod., na ktorých sa zúčastňuje žiak so ŠVVP.

#### **3. V spolupráci s rodinou:**

- a) komunikácia s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
- b) oboznamovanie sa so zdravotným stavom žiaka s jeho rodinným prostredím.

#### **4. V spolupráci s odbornými zamestnancami – špeciálny pedagóg, prípadne pracovníkmi poradenských zariadení (CPPPaP, ČŠPP)**

- a) metodické usmernenie pri práci so žiakmi so ŠVVP,
- b) výber vhodných metód, foriem, prístupu a pozitívneho pôsobenia na žiakov pri získavaní kompetencií.

#### **5. V oblasti osobného rozvoja pedagogických zamestnancov**

Účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školou alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

Pedagogický asistent vykonáva kľúčové kompetencie v zmysle profesijných štandardov podľa Pokynu ministra č.39/2017.

### **Zamestnanec vykonávajúci pedagogický dozor**

Zamestnanec vykonávajúci pedagogický dozor podľa rozpisu určeného zástupcami riaditeľa školy má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku aj tieto práva a povinnosti:

- vykonávať v určených priestoroch v čase od 7:15 hod. do 12.30 hod. dozor nad dodržiavaním vnútorného poriadku žiakmi, najmä dbá na:
  - včasný nástup žiakov na vyučovanie,
  - prezúvanie žiakov,
  - dodržiavanie bezpečnostných predpisov a školského poriadku,
  - ochranu školského majetku,
  - zistené porušenie vnútorného poriadku školy oznamuje triednemu učiteľovi alebo zástupcovi riaditeľa školy,

### **Vychovávateľka školského klubu**

Je priamo podriadená riaditeľke školy, rešpektuje a zodpovedá za tieto činnosti:

- za úroveň výchovno – vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa
- podľa pokynov riaditeľky školy organizuje všetku výchovno – vzdelávaciu prácu v zariadení,
- vypracováva podľa pokynov riaditeľky návrh celoročného plánu práce školského klubu a vlastné výchovné plány

Vychovávateľka pracuje podľa vopred schváleného rozvrhu služieb a pracovného úväzku podľa pracovnej zmluvy.

O tejto činnosti vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu. Zabezpečí, aby bola na všetkých miestach činnosti so žiakmi v predpísanom časovom predstihu a preverila podmienky BOZP v priestoroch klubovej činnosti. Dbá na to, aby najmä počas činností detí mimo školy mala tieto pod priamym dohľadom. O mieste a trvaní vychádzky nechá rodičovi prístupný písomný odkaz /napr. na dverách šatne/.

Deti na obed odvádzajú v organizovanom tvare. Príchod do ŠJ a stravovanie detí zabezpečí tak, aby sa predišlo kumulovaniu detí pred a v ŠJ. Bez dohľadu nesmie ponechať ani deti, ktoré sa nestravujú v ŠJ alebo majú pod jej dohľadom vyčkať na inú pedagogickú činnosť. Dbá, aby si deti pred obedom upratali svoje veci, umyli ruky, po odchode uzamkne

triedu. Vychovávateľka sa zásadne nestravuje s deťmi. (Stravuje sa pred začatím svojej výchovnej činnosti.)

Počas obeda pomáha deťom a vedie ich ku kultúrnemu stolovaniu. Dbá na poriadok, klud a disciplínu pri stolovaní, v prípade znečistenia podlahy alebo stolov upozorní na neprijateľný stav príslušnú upratovačku alebo pracovníčku ŠJ. Zabezpečí, aby bol obed vydaný deťom po odovzdaní stravného lístka. Kontroluje primeranosť vydávaných porcií, v prípade potreby upozorní na nezrovnalosť hlavnú kuchárku alebo vedúcu ŠJ. Dbá, aby deti skonzumovali kompletný a podľa možností celý obed. Po ukončení obeda zabezpečí, aby si deti odniesli riad, zasunuli stoličky a zanechali na mieste poriadok. Zabezpečí ich organizovaný presun do miesta ďalšej činnosti.

Po prestravovaní detí pokračuje vo výchovnej činnosti tak, aby zabezpečila dostatočnú relaxáciu detí. Celá činnosť je cieľavedomá, plánovitá a to i pri spontánnej hre detí.

Pred odchodom dieťaťa na výchovnú činnosť mimo školy sa dieťa prezuje pod priamym dohľadom vychovávateľky. Ak z rôznych dôvodov nemôže nad dieťaťom zaistiť priamy dohľad, zabezpečí, aby dieťa do šatne sprevádzal iný spolužiak. Uvedené opatrenie nie je nevyhnutné, ak bolo dieťa uvoľnené na WC a spať. Ak príde rodič pre dieťa, vydá mu ho v sprievode iného dieťaťa. Ak rodič nemá zákonom stanovenú starostlivosť o dieťa /rozvedení rodičia/, vychovávateľka mu dieťa nevydá. Cudzej osobe môže dieťa vydať len na základe podpísaného písomného poverenia zákonného zástupcu. Maloletému súrodencovi môže vydať dieťa len na základe písomnej žiadosti podpísanej oprávneným zákonným zástupcom.

Počas celého pobytu dieťaťa v ŠKD nesie za dieťa priamu zodpovednosť. Zodpovednosti sa zbaví v prípade, že dieťa spôsobilo škodu napriek usmerneniu vychovávateľky alebo zjavným porušením školského poriadku alebo ak konanie dieťaťa nemohla priamo ovplyvniť. V takýchto prípadoch nesie zodpovednosť za konanie dieťaťa a jeho dôsledky jeho zákonný zástupca.

Pri činnosti v ŠKD vykonáva diagnostické hodnotenie detí a všetky významné okolnosti konzultuje s rodičmi a triednym učiteľom žiaka. Zúčastňuje sa zasadnutí rady rodičov a je jej povinnosťou prekonzultovať s rodičmi pedagogickú problematiku dotýkajúcu sa dieťaťa a jeho vývinu. Úzko spolupracuje s triednym učiteľom dieťaťa, dodržiava podmienku jednotného výchovného pôsobenia s triednym učiteľom a rodičmi. Chráni dieťa pred okolnosťami ohrozujúcimi jeho telesné a duševné zdravie a morálny vývin.

Klubovú činnosť s deťmi vykonáva v pridelenej miestnosti alebo v iných priestoroch školy vhodných na jej realizáciu. Po ukončení činnosti skontroluje a uzamkne zverené priestory. V prípade, že na klubovú činnosť odchádza mimo školy (napr. múzeá, kino, bábkové divadlo apod., s výnimkou odkonzultovaných detských ihrísk), vypíše o organizácii podujatia príslušné tlačivo – informovaný súhlas.

Dbá, aby čo najväčšiu časť dňa trávili deti vonku. Zohľadní pritom stav počasia a ustrojenie detí. Na pobyt vonku využíva školský športový areál, alebo iné detské ihriská v okolí školy. Vždy sa najskôr presvedčí, či v danom priestore nebudú deti ohrozené prekážkou technického charakteru, alebo iným ohrozením /fyzickým, zdravotným, hygienickým, morálnym,.../.

Primeraným spôsobom sleduje zdravotný stav detí. V prípade náhleho ochorenia dieťaťa bezodkladne informuje rodičov alebo zákonných zástupcov dieťaťa o jeho zdravotnom stave, po dohode s nimi privolá rýchlu zdravotnícku pomoc, lekára, alebo si rodič vyzdvihne dieťa zo školského klubu. V prípade malého úrazu (odreniny, krvácanie z nosa, hematóm po páde a pod.) sama poskytne dieťaťu neodkladnú prvú pomoc a tiež informuje rodiča, ktorý rozhodne o jeho ďalšom zotrvaní v ŠKD ( v deň úrazu). Vychovávateľka následne zabezpečí spísanie záznamu o úraze nezaujatou osobou /do 48 hod.!/. Riadi sa pokynmi podľa traumatologického plánu školy. O úraze bezodkladne oboznámi riaditeľstvo školy.

Vychovávateľka dodržiava stanovený pracovný čas. Pri príchode do školy a odchode sa zapisuje do zošita dochádzky. V prípade potreby vykonáva predĺženú službu s deťmi, pre ktoré v stanovenom čase neprišli rodičia. Tieto deti nenechá samostatne odísť zo školy. Škody vzniknuté vychovávateľke na základe týchto dôvodov, bude škola vymáhať od rodičov dieťaťa.

V prípade zlučovania sa oddelení odovzdá vychovávateľka deti zo svojho oddelenia s písomným zoznamom inej vychovávateľke, okrem mien detí uvedie hodinu a spôsob odchodu každého dieťaťa.

Vychovávateľka zodpovedá za zverený alebo používaný inventár, kvalitu výchovnej práce a pedagogického dozoru. Dbá o svoj odborný rast samoštúdiom, účasťou na metodických podujatiach a školeniach. Aktívne prenáša pozitívne prvky z iných škôl a vonkajšieho prostredia do podmienok školy. Zúčastňuje sa všetkých plánovaných alebo operatívnych porád. Podľa potreby zastupuje iné vychovávateľky alebo vyučujúcich. Podľa pokynov nadriadených sa zúčastňuje prípravy a realizácie aj iných pedagogických, organizačných a pomocných činností v zmysle zákonníka práce.

### **Poradné orgány riaditeľa školy**

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

#### **A) R a d a    š k o l y**

Je to iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy, plní funkciu verejnej kontroly.



podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa podľa § 4 tohto zákona ,
- 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 alebo školského zariadenia, k návrhu na zrušenie školy a školského zariadenia a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7. zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov

### **B) P e d a g o g i c k á   r a d a   š k o l y**

Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy.

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, vylučovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia a pod.,
- g. organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
- h. zameranie školy, plán práce školy a iné.

Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva 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.

Gremiálna porada vedenia školy prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci. Obyčajne sa uskutočňuje prvý deň po dni pracovného pokoja (pondelok)

Riaditeľ školy si môže zriadiť metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov – Metodické združenia na prvom stupni a Predmetové komisie na druhom stupni

Metodickým orgánom je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.

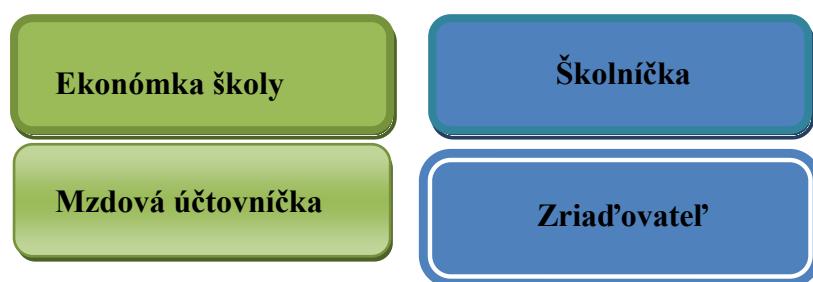
Riaditeľ školy môže v súlade s platnou právnou úpravou zriadiť stravovaciu komisiu, ktorú tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, zástupca ZO OZ a zástupca rodičov.

### C) Zriaďovateľ

### D) Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa pravidelne raz mesačne alebo podľa potreby.

#### Článok 6 Hospodársko správny útvar školy



#### Ekonomka školy:

Je priamo podriadená zriaďovateľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- zabezpečenie platobný styk s organizáciami,
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- poukazovanie platieb za úrazy
- zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi
- vypracováva kvartálne uzávierky, koncoročnú uzávierku, kvartálne finančné výkazy, správu o hospodárení, formulár vzájomných vzťahov konsolidovaného celku, formulár vzájomných vzťahov súhrnného celku , plnenie rozpočtu
- zabezpečuje vedenie agendy poistenia žiakov a zamestnancov školy
- vystavenie a zúčtovanie cestovných príkazov riaditeľa školy,

## Základná škola Parádna 202, Slivník

---

- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov , vypracováva zmeny rozpočtu v priebehu roka
- zabezpečuje spoločne s RŠ vybavenie školy základným vnútorným vybavením
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce
- spolupracuje s mestskými, obvodnými a obecnými zastupiteľstvami
- zabezpečuje správu majetku podľa platnej legislatívy
- zabezpečuje inventarizáciu podľa platnej právnej legislatívy
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- kontroluje spoločne s RŠ prebrané stavebné práce, kvalitu prác a v prípade potreby pripraví podklady pre cenovú kontrolu po porade s odborníkmi
- vstupuje spoločne s RŠ do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dlhodobé vedenie inventára správcov kabinetov,
- vedie pokladničnú knihu a dokumentuje pokladničné operácie,
- prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty.

### **Mzdová účtovníčka školy:**

Je priamo podriadená zriaďovateľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- a. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- b. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- c. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
- d. vedie evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- e. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
- f. pripravuje a vypracováva plán dovolení,
- g. vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich posiela sociálnej poisťovni,
- h. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,

- i. 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,
- j. zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
- k. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
- l. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- m. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- n. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
- o. spolupracuje so zodpovednou osobou o ochrane osobných údajov,
- p. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- q. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- r. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- s. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci mzdovej účtovníčky a ekonómky školy, vrátane evidencie a správnosti nadčasovej práce
- t. prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
- u. sledovanie platnosti kreditov PZ.

### Správne oddelenie

**Školníčka (upratovačka)** – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy

- vykonáva drobné údržbárske práce - natieranie dverí, zárubní, oprava žalúzií, výmena žiaroviek a žiariviek, oprava omietky, jednoduchá údržba soc. zariadení a iné údržbárske práce podľa pokynov riaditeľky školy
- sleduje spotrebu energií,
- sleduje stav predpísaných revízií, upozorňuje riaditeľku školy na ich aktualizáciu
- kontroluje, aby počas a po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržiavali nepovolané osoby,

Rovnako vykonáva tieto činnosti:

- otváranie a zatváranie budov školy pred vyučovaním a po vyučovaní,
- prezretie budovy po stránke ochrany majetku a ochrany bezpečnosti zdravia - denne
- kontrola šetrenia vodou, energiou - vedenie mesačnej evidencie, udržiavať elektrické a vodovodné zariadenia v dobrom stave – priebežne

## Základná škola Parádna 202, Slivník

---

- vedie príručný sklad náhradného materiálu na opravy a čistiace prostriedky – priebežne, okrem čistiacich potrieb pre ŠJ,
- vykonávať bezpečnostné opatrenia, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, budovy - priebežne ,
- udržiavať a vyvesovať vlajky SR, EÚ a iné – priebežne,
- upozorňovať vedenie školy na nedostatky v prevádzke školy - priebežne ,
- starostlivosť o žiactvo
- upozorňovať žiakov na dodržiavanie čistoty, pomáhať pri nehodách, starať sa, aby bol majetok chránený /uzamkýnať budovu a areál školy/, pomáhať učiteľom pri mimoriadnych akciách pri vykonávaní dozoru,
- usmerňovanie žiakov a návštevníkov školy v zmysle školského poriadku ,
- zodpovednosť za čistotu tried, vetranie, dôsledné upratanie miestností – kontrola úrovne prác upratovačiek, zistené nedostatky hlásiť zástupkyňi RŠ zodpovednej za prevádzkový úsek,
- udržiavanie chodníka okolo školy - zo všetkých prístupových strán, odpratávanie snehu pred vchodom, udržiavanie poriadku , 2x ročne kontrolovať odkvapové zvody, strechy - krytinu.
- pomáha v zberovej činnosti školy,
- vykonáva dozor nad cudzími pracovníkmi, vykonávajúcimi v škole zmluvné práce,
- objednáva v spolupráci s riaditeľkou školy a nakupuje čistiace prostriedky, materiálové zásoby údržbárskeho a iného nevyhnutného materiálu,
- stará sa o správne dodávanie čistiacich prostriedkov, zodpovedá za jeho hospodárne využívanie,
- sledovať zápis porúch v zošite a odstraňovať ich , pokiaľ sú takého charakteru, že je ich možné odstrániť vlastnými silami, odstraňovať ich na telefonický podnet daných zamestnancov, alebo riaditeľa školy,
- nahlasovať vedeniu školy poruchy väčšieho rozsahu,
- podieľať sa na úprave areálu - kosenie,
- vykonávať drobné údržbárske odborné práce - oprava a údržba nábytku, zariadenia, maliarske práce,
- udržiavať v poriadku skladové priestory budov školy,
- využívať prac. nástroje /kosačka, a i/, ktoré sú v majetku školy, pre školské účely,
- bez súhlasu riaditeľa nesmie zapožičiavať pracovné nástroje mimo školy,
- udržiavať poriadok v údržbárskej dielni a kotolni,
- v prípade havárie alebo poruchy nahlásiť riaditeľke školy
- dbať o to, aby všetky nebezpečné priestory boli riadne označené a udržiavané v náležitom poriadku

## Základná škola Parádna 202, Slivník

---

- dbať o to, aby budova školy bola otvorená o 7.00 hod
- dbať o to, aby pri príchode žiakov do školy /do 7.50 hod./ bol dodržiavaný vnútorný poriadok školy
- udržiavať v čistote vestibul, po veľkej prestávke prejsť všetky sociálne priestory školy a chodby
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad.

**Upratovačky** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do knihy závad zistené závady. Sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy /pri odchode z pracoviska/, zatvorenie okien. Zodpovedajú svojou prácou školníkovi a riaditeľovi školy

*Základné úlohy práce upratovačky:*

**Denne** podľa rozpisu upratovacej plochy:

- navlhko utrieť podlahy miestností, chodieb, záchodov,
- teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom umyť sedadlá záchodov, kľučky dverí,
- vydrhnúť záchodové misy a pisoáre,
- utrieť prach na laviciach a v laviciach, stoloch, parapetných doskách,
- stierať chodby teplou vodou a dezinfekčným prostriedkom,
- riadne vyvetrať všetky miestnosti,
- dobre vyvetrať zverené miestnosti,
- ak sú v miestnostiach koberce povysávať ich.

**Týždenne** podľa rozpisu upratovacej plochy:

- umyť tapety, obkladačky v triedach a na WC,
- podľa rozpisu služieb vykonáva službu od 7:30 vo vestibule školy, po každej prestávke kontroluje WC a umývadlá, vyčistí priestor pred vchodovými dverami.

**Dvojtýždenne** podľa rozpisu upratovacej plochy:

- omiesť steny učební,

**Dvakrát do roka** podľa rozpisu upratovacej plochy:

- umývať okná s rámami,

- čistiť svietidlá

### Ostatné úlohy:

- vykonávať čistiace práce súvisiace s maľovaním školy,
- zastupovať počas neprítomnosti iných pracovníčok,
- vykonávať službu počas prázdnin podľa potreby,
- podieľať sa na úprave okolia školy ,
- pri práci používa pridelené OOP,
- pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy,
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy,
- zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené, je povinný šetriť vykurovacím médiom, nastavuje a odvzdušňuje radiátory, kontroluje prevádzku výmenníkovej stanice, jej revízie, nahlasuje riaditeľovi školy prípadné poruchy.

### ÚSEK ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

-súčasťou školy nie je školská jedáleň. Žiaci školy sa stravujú v jedálni, ktorá patrí pod materskú školu. Nachádza sa v spoločnej budove .

### Článok 7

#### Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

1. Riaditeľka školy neurčuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Zodpovedná osoba vykonáva svoju činnosť v pracovnom pomere so zriaďovateľom školy a tým je obec Slivník.
2. Zodpovedná osoba
  - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi (ďalej len zriaďovateľovi školy) 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.

### Článok 8

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

1. Spracúvaním osobných údajov zamestnávateľ (prevádzkovateľ) chápe každú spracovateľskú operáciu alebo niekoľko na seba nadväzujúcich operácií (nadväznosť v čase nie je podstatná), ktoré prevádzkovateľ alebo sprostredkovateľ vykonáva na splnenie určitého vymedzeného účelu, systematicky, a to bez ohľadu na spôsob a využité prostriedky (alebo ich kombináciu) spracúvania a bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami.
2. 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.
3. Oprávnenou osobou je každý zamestnanec školy a 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.
4. 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 s osobnými údajmi podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania informačných systémov školy,
- f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.

### 5. 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.
6. 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.
7. 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 tlačenými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
  - 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.

8. 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 uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
- 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.

9. **Porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.

- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu

s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

- b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
- c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľom alebo sprostredkovateľom, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľom alebo sprostredkovateľom, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
- d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.
- e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.

10. Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:

- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.
- b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR*. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
- c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.

## Článok 9

### Bezpečnostné opatrenia - 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:  
V pracovné dni školského vyučovania alebo v čase školských prázdnin, prerušenia vyučovania

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od - do</i>	<i>zodpovedný za otváranie</i>	<i>zodpovedný za zamykanie</i>
Hlavná budova školy	od 7,00 do 16,15 hod.	Školníčka, riaditeľka	Vychovávateľka, školníčka

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

## Článok 10

### Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy. Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno – právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- dodržiavať predpisy na úseku BOZP a PO
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému

Každý pracovník má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- zaistenie BOZP
- na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre bezpečnú prácu
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej

## **Práva, povinnosti a zodpovednosti vedúcich pracovníkov školy**

Každý vedúci pracovník školy má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, žiakov, prípadne majetok školy
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie

## Článok 11

### **VYMEDZENIE VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV, STANOVENIE ZÁSAD A PRAVIDIEL RIADENIA**

#### **Vymedzenie vzájomných vzťahov**

**V činnosti organizácie sa uplatňujú :**

a / vzťahy priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi pracovníkom a jeho nadriadeným, čo sa prejavuje určovaním a ukladaním úloh a kontrolou ich plnenia,

b / vzťahy odbornej, metodologickej príslušnosti, ktoré sa uskutočňujú prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií alebo doporučení.

Odborné usmernenia sa stávajú príkazom, ak sú vydané riaditeľom školy

## **Stanovenie zásad a pravidiel riadenia**

Pri riadení práce organizácie sa uplatňujú tieto zásady a pravidlá :

a / spolupráca jednotlivých úsekov a ich organizačných zložiek pri zabezpečovaní úloh organizácie, najmä pokiaľ tieto patria do právomoci dvoch, alebo viacerých úsekov,

b / koordinácia stanovísk,

c / riešenie sporov pri zabezpečovaní úloh organizácie vedúcimi pracovníkmi, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ

## Článok 12

### **Hospodárska oblasť**

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie hlavných úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva v súlade so schváleným rozpočtom

## Článok 13

### **Správa majetku**

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy, Parádna 202, Slivník je majetok, ktorý škola nadobudla od štátu .

Majetok školy je vedený v inventárnom zozname .

## Článok 14

### **Záverečné ustanovenia**

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne pracovníkov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej školy, Parádna 202, Slivník.

1. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií na základe ustanovenia § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o odborných zamestnancoch a pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) (príloha č.2).

## Základná škola Parádna 202, Slivník

---

2. Súčasťou organizačného poriadku je aj organizačná štruktúra podľa počtu a úväzkov zamestnancov – pre účely vyhlásenia organizačných zmien
3. Riaditeľka ZŠ sú povinná oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ.

### Článok 15

#### Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2024

Prerokované na zasadnutí pedagogickej rady dňa 28. 08. 2024

.....  
riaditeľka školy

Prerokované a schválené zriaďovateľom školy Obcou Slivník v zastúpení

Starostom obce Ing. Jánom Michalkom dňa 02. 09. 2024.

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce  
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od  
01.09.2024

Meno zamestnanca	Podpis zamestnanca



