

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Špeciálnej základnej školy v Krupine
VP – 002/2025

Vydala: Mgr. Andrea Kristel'ová
riaditeľka školy

Platnosť: 28. 01. 2025

Účel vnútorného predpisu	Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.	
Vzťah k iným právnym predpisom	Súvisiace právne predpisy: 311/2001 Z. z. Zákonník práce 552/2003 Z. z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme 245/2008 Z. z. Školský zákon 138/2019 Z. z. Zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch	
Oblasť platnosti	Vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.	
Počet strán	31	
Počet príloh	5	
Zoznam príloh	Príloha 1 Organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov Príloha 2 Organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov Príloha 3 Štruktúra kariérnych pozícií pedagogických zamestnancov Príloha 4 Oblasť prípravy na obranu a CO Príloha 5 <i>Záznam o oboznámení zamestnancov s vnútorným predpisom</i>	
Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom	Vnútorný predpis <i>ruší</i> : Organizačný poriadok Špeciálnej základnej školy, Partizánska 26/4, 963 01 Krupina č. 004/2020 s platnosťou od 05.10.2020 vrátane príloh a dodatkov. Príloha č. 1, 2, 3 s platnosťou od 1.9.2024 ostávajú v platnosti.	
Gestorský útvar: Úsek riaditeľky školy	Schválil: Mgr. Andrea Kristel'ová	Dátum schválenia: 28. 01. 2025 Dátum účinnosti: 01. 02. 2025

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

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

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Špeciálna základná škola v Krupine je **štátna škola** s vyučovacím jazykom slovenským.

Názov organizácie:	Špeciálna základná škola
Sídlo organizácie:	Partizánska 26/4, 963 01 Krupina
Právna forma:	štátna rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
Forma hospodárenia:	rozpočtová organizácia
Zriaďovateľ:	Regionálny úrad školskej správy v Banskej Bystrici (s účinnosťou od 1.1.2022)
Predmet činnosti:	Špeciálna základná škola poskytuje žiakom so špeciálno-vzdelávacími potrebami výchovu a vzdelávanie spôsobom primeraným ich postihnutiu. Obsah vzdelávania je prispôbený stupňu postihnutia žiakov na základe týchto stupňov je špeciálna základná škola vnútorne diferencovaná.

Žiaci sú vzdelávaní podľa **Školského vzdelávacieho programu** pre žiakov s mentálnym postihnutím pre primárne vzdelávanie ISCED 1 pre príslušný druh a stupeň postihnutia:

- s ľahkým stupňom mentálneho postihnutia
- so stredným stupňom mentálneho postihnutia
- s ťažkým alebo hlbokým stupňom mentálneho postihnutia
- s autizmom a ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami s mentálnym postihnutím
- s viacnásobným postihnutím

Špeciálna základná škola má spravidla deväť až jedenásť ročníkov s možnosťou zriadenia prípravného ročníka. Prípravný ročník je určený pre žiakov ktorí k 1. septembru dosiahli fyzický vek šesť rokov, nedosiahli školskú spôsobilosť a nie je u nich predpoklad zvládnutia prvého ročníka základnej školy.

V špeciálnej základnej škole pre žiakov so zdravotným znevýhodnením **možno predĺžiť dĺžku vzdelávania až o dva roky**. Dĺžku štúdia určí štátny vzdelávací program.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Špeciálna základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona:
 - podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
 - poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
 - poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
 - umožňuje náboženskú výchovu,
 - pripravuje žiakov pre ďalšie prípravu na povolanie.
2. Súčasťou školy je **Školský klub detí pri Špeciálnej základnej škole v Krupine**, ktorého poslaním je umožniť deťom rozvíjať ich osobnostný potenciál, záujmy a vzdelávacie potreby v podporujúcom prostredí uplatňujúcom požiadavky na výchovu mimo vyučovania a výchovu vo voľnom čase, prostredníctvom princípov neformálneho vzdelávania v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
3. Špeciálna základná škola **nemá** vlastnú jedáleň. Žiaci sa stravujú v ŠJ pri ZŠ J. C. Hronského v Krupine.

Článok 4

Hlavné úlohy školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

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

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 5

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva vedúcich jednotlivých organizačných úsekov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
5. Riaditeľ školy zastupuje v jeho neprítomnosti vedúci ekonomicko-správneho úseku školy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľ školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6

Zásady riadenia školy

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, je **pedagogická rada**. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy.
3. Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa školy, ktoré prerokúvajú pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, sú:
 - a) metodické združenie, členmi ktorého sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sa organizujú podľa stupňa vzdelávania, na ktorom vykonávajú pracovnú činnosť,
 - b) školský podporný tím, členmi ktorého sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sa organizujú podľa špecifickej témy, na ktorú sa vo svojej pracovnej činnosti zameriavajú.
4. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy. Jej úlohou je 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, 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.
5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ a ostatní pedagogickí a odborní 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.
 6. Operatívne riadenie školy zabezpečuje operatívna porada vedenia školy, ktorá prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej všetci pedagogickí zamestnanci školy a odborní zamestnanci školy.
 7. Riaditeľ školy si môže zriadiť ďalšie metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
 8. Metodickým orgánom je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov školy tvoria najmä:
 - a) štatút školy
 - b) pracovný poriadok
 - c) organizačný poriadok
 - d) školský poriadok
 - e) registratúrny poriadok
 - f) platový predpis
 - g) poriadok upravujúci organizáciu vyučovania v príslušnom školskom roku (ročný plán práce), rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti
 - h) kolektívna zmluva
 - i) plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
 - ch) pedagogická rada a pracovná porada - uznesenia PR a opatrenia PP

4. Organizačné normy riaditeľa školy:

- a) 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.
- b) ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Špeciálna základná škola v Krupine sa vnútorne člení na organizačné úseky, ktoré sú riadené vedúcim organizačného úseku, sú to:
 - a) **úsek riaditeľa školy (URS)**
 - b) **pedagogický úsek (PU)**
 - c) **ekonomicko-správny úsek (ESU)**
2. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
Za činnosť úseku riaditeľa školy a pedagogického úseku zodpovedá riaditeľka školy.
Za činnosť ekonomicko-správneho úseku zodpovedá poverená vedúca ekonomicko-správneho úseku.
3. Jednotlivé organizačné úseky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných úsekov.
4. Organizačné úseky plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
5. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) spolupráca organizačných úsekov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných úsekov,
 - b) koordinácia práce,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných úsekov.
6. Riaditeľka školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
7. Riaditeľka školy a ostatní vedúci zamestnanci školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných úsekov

1. Vedúci organizačných úsekov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného úseku je jeho menovanie do funkcie. Vedúcich organizačných úsekov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných úsekov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného úseku a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných úsekov sú upravené v zákone č. [552/2003 Z. z.](#) o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. [138/2019 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.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných úsekov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
6. Vedúci organizačného úseku pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) riadi a zodpovedá za prácu organizačného úseku,
 - b) riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného úseku, ako aj plnenie úloh,
 - c) podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
 - d) zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
 - e) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
 - f) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - g) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných úsekov,
 - h) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
 - i) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - j) dbá o správu registratúry na svojom organizačnom úseku v zmysle platného registratúrneho poriadku,
 - k) zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
 - l) zabezpečuje, aby na organizačnom úseku bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného úseku,
 - m) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
 - n) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
 - o) 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,

- p) za príslušný organizačný úsek poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa [zákona o slobodnom prístupe k informáciám](#) v znení neskorších predpisov,
- q) za príslušný organizačný úsek prešetruje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa [zákona o sťažnostiach](#) a vybavuje petície podľa [zákona o petičnom práve](#) v rozsahu svojej pôsobnosti,
- r) v zmysle [zákona o ochrane osobných údajov](#) je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného úseku dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom úseku,
- s) poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení [zákona o verejnom obstarávaní](#) v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

Článok 10

Náplň činností organizačných úsekov

A. Úsek riaditeľa školy

Úsek riaditeľky školy - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke školy a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka školy riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov. Tvoria ho:

<p>riaditeľka školy štatutárny orgán zamestnávateľa</p>
<p>vedúca ekonomicko-správneho úseku, výchovný poradca, vedúca metodického združenia, školský podporný tím, poradné orgány riaditeľky a komisie</p>

Úsek riaditeľky školy

- ✓ organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- ✓ zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- ✓ eviduje a sleduje termíny úloh,
- ✓ sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- ✓ vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- ✓ eviduje a predkladá riaditeľke školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- ✓ podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- ✓ spracúva a vydáva organizačný poriadok školy, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov školy,
- ✓ zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,

- ✓ vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
- ✓ sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- ✓ eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií.

1. Špeciálnu základnú školu riadi **riaditeľka školy**, 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 so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole (ŠKD),
- j) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- l) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- m) zmenách vnútornej organizácie školy,
- n) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- o) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- p) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- q) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- r) všetkých dohodách a zmluvách školy a jej partnermi,
- s) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- t) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- u) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- v) nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- w) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- x) 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,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- o) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- q) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- s) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- x) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- y) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
- z) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.

- aa) 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.,
- bb) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- cc) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z.
- dd) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáčn é vzdelávanie v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní,
- ee) v súlade so zákonom 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,
- ff) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z.
- gg) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z.
- hh) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- ii) v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste RUŠS v Banskej Bystrici (zriaďovateľ) 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 pri ŠZŠ),
- c) vnútorný poriadok školy (prerokuje sa aj v Rade školy),
- d) prevádzkový poriadok školy (schvaľuje RÚVZ so sídlom vo Zvolene),
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne, 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) kolektívnu zmluvu (po dojednaní s ZO OZ pri ŠZŠ).
- jj) 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 a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- kk) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- ll) 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) 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) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- e) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- f) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

1.6. Vymenúva:

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

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR),
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- 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) kolektívnu zmluvu,

m) vnútorné dokumenty školy.

1.8. Spolupracuje:

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

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 (§ 134 ods. 3 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní). Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu.

2.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- 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) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami (OU, praktická škola),
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,

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) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) robí prieskumy, prieskumové štúdiá a vyhodnotenia,
- d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,

- e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
 - f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
 - g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
 - h) koordinuje výchovný proces v škole,
 - i) na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,
 - j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.
- 2.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

3. Vedúci MO:

- a) plánuje, riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu
- b) zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci predmetov,
- c) prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladá riaditeľke školy,
- d) spolu s členmi MO vypracúva plán na nastávajúci školský rok,
- e) je ustanovený riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaný aj v priebehu školského roka,
- f) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov.

4. Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka ŠZŠ 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.

4.1. **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 odborno-pedagogického 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.

4.2. **Metodické orgány** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ŠZŠ metodické združenie (MO). Jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Metodické združenie je zriadené aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Vedúceho metodického orgánu vymenúva riaditeľka ŠZŠ.

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

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

4.5. **Rada rodičov školy** - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne alebo podľa potreby.

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

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

4.8. **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ŠZŠ.

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

5.Školský podporný tím - predstavuje tím odborníkov, prítomných priamo v škole, ktorý prispieva k rozvoju inkluzívnej kultúry školy prostredníctvom tímovej spolupráce a rozmanitosti odborných postupov, ktoré prináša. Vytvára sa tak rešpektujúca kultúra, v ktorej sú napĺňané potreby všetkých takými stratégiami, ktoré prispievajú k spoločnému a naplnenému životu.

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený riaditeľkou školy, tvoria ho:

pedagogickí zamestnanci: učiteľ, triedny učiteľ, pedagogický asistent, vychovávateľ, školský koordinátor vo výchove v vzdelávaní
odborní zamestnanci: školský logopéd, školský psychológ (podľa možností školy)
nepedagogickí zamestnanci: pomocný vychovávateľ (pomoc pri sebaobslužných činnostiach žiakov)

Pedagogický úsek

- ✓ vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- ✓ organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- ✓ vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- ✓ podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

1. Riaditeľka 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) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľke ŠKD,
- e) zostavenie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- f) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- g) za činnosť školských koordinátorov vo výchove a vzdelávaní,
- h) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- i) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- j) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a ČŠPP pri psychologických a špeciálno-pedagogických vyšetreniach žiakov,

- k) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- l) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- m) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľkou,
- n) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľky a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- o) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna, dovolení,
- p) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- q) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- r) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- s) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- t) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- u) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- v) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- w) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- x) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- y) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- z) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- aa) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- bb) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov,
- cc) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľkou, kontrola, ich plnenia na útvare,
- dd) potvrdenia o školskej dochádzke žiakov,
- ee) prípravu a vypracovanie plánu dovolení na zotavenie,
- ff) grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy, FB stránky školy, instagramového profilu školy.

Riaditeľka školy ďalej zodpovedá za:

- a) vypracovanie a realizáciu rozvojových projektov,
- b) spoluprácu s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a organizáciami,
- c) vedenie školskej kroniky,
- d) vecnú správnosť, tlač a distribúciu vzdelávacích poukazov žiakov a kultúrnych poukazov žiakov a pedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy,
- e) evidenciu školských a pracovných úrazov, štatistické výkazy o školských úrazoch,
- f) archív – registratúru školy,

g) propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimedialných prezentácií, publikovanie informácií o aktivitách školy v tlači a masmediálnych prostriedkoch.

2. **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.

3. **Triedni učitelia:**

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

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

- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, 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 schôdzkach 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 na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5 dní v mesiaci, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia
- g) triednické hodiny sa uskutočňujú nasledovne:
1-krát mesačne bude triednická hodina prebiehať v triede. Téma triednickej hodiny bude podľa plánu triedneho učiteľa (riešenie triednych záležitostí a pod.). Po dohovore so žiakmi a podľa ich záujmu (úprava areálu školy, kino, divadlo, športové popoludnie, akcie v spolupráci s ŠKD). V prípade akcie mimo školy je potrebný informovaný súhlas ZZ.

4. Vychovávateľka ŠKD:

- a) vychovávateľka v ŠKD využíva na škole všetky práva, ktoré pre ňu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku , Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) zabezpečuje výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- c) zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno–vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- d) sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu detí na vyučovanie,
- e) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravuje,
- f) vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- g) vypracováva plány výchovnej činnosti,
- h) zodpovedá za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- i) učí 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) vykonáva dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učí kultúrne stolovať,
- k) zúčastňuje sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l) vychovávateľka ŠKD dbá, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- m) podľa pokynov riaditeľky školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

C. Ekonomicko-správny úsek

Je priamo riadený menovanou vedúcou ekonomicko-správneho úseku školy, tvoria ho:

vedúca ekonomicko-správneho úseku ekonómka školy (účtovníčka, mzdová účtovníčka)
ostatní nepedagogickí zamestnanci školy školník, upratovačka, správca IS, technik BOZPa OPP

Vedúca ekonomického-správneho úseku školy zodpovedá/zabezpečuje hospodársku a prevádzkovú činnosť školy.

Ekonomicko-správny úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ŠZŠ je za ne zodpovedný.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou ŠZŠ 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 ŠZŠ 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 ŠZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva základnú 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 popisu práce svojich zamestnancov.

1. Ekonómka školy (vedúca ekonomicko-správneho úseku)

Plní úlohy na IV. stupni riadenia miestnou pôsobnosťou, riadi a kontroluje prácu podriadených nepedagogických zamestnancov ekonomicko-správneho útvaru, plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie. Usmerňuje a kontroluje prácu upratovačky, školníka, technika BOZP, správcu IS vypracováva ich náplň práce.

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,
 - a. štvrťročne predkladá výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
8. za vedenie knihy faktúr,
9. vyhotovenie objednávok školy,
10. za archiváciu, archivuje všetky doklady
11. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
12. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,
13. spoluprácu s finančným oddelením zriaďovateľa,
14. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
15. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
16. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
17. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
18. 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.
19. 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.

Mzdová účtovníčka – 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, vedie registratúru školy, riadi a kontroluje prácu školníka a upratovačky a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
2. 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),
 - a) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b) evidenciu dochádzky, NV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c) evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - e) pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
 - f) po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
 - g) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - h) 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,
 - i) zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
 - j) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DDS,
 - 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),

3. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
4. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
5. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
6. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
7. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
8. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a) vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy,
 - b) zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
9. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
10. archív – registratúru školy,
11. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
12. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
13. archív – registratúru školy,
14. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov.

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

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

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
5. kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

2.1. Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

2.2. 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

5. Správca informačnej siete

zodpovedá najmä za:

- a) používanie legálneho softvéru v počítačových systémoch školy,
- b) zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému,
- c) organizáciu rôznych školení a kurzov s využitím IKT pre zamestnancov školy.

6. Zodpovedná osoba - na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- 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.

Článok 11

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

1. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

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

4. Metódy riadiacej práce

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
- c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,

- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- e) informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

5. 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.
6. Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

Článok 12

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 uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z 7 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 školy
 - b) 1 zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov školy
 - c) 2 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy

- d) 2 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
 8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
 9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
 10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

Článok 13

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,

- d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
- a) získať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,

- b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmarit' výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačеныmi materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlače neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkatel'ných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Článok 14

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 pracovisko nasledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
budova školy	od 6.50 do 19.00 hod.	vychovávateľka/upratovačka

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 školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 15

Spoločné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ŠZŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).
4. Riaditeľka školy je povinná oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ŠZŠ.

6. Pridelenie vnútorného predpisu

Vnútorný predpis bol pridelený:

Útvor	Dátum prevzatia	Podpis
Úsek riaditeľa školy	28. 01. 2025	

Pedagogický úsek	28. 01. 2025	
Ekonomicko-správny úsek	28. 01. 2025	
Odborová organizácia	28. 01. 2025	

7. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačná smernica bude trvalo uložená v útvere riaditeľa školy a prístupná všetkým zamestnancom na webovom sídle školy.

8. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru podľa je povinný bezodkladne, najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení vnútorného predpisu zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s vnútorným predpisom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

Prerokované na Pedagogickej rade dňa: 28. 01. 2025

Mgr. Zuzana Ličková
predseda ZO OZ

Mgr. Andrea Kristeľová
riaditeľka školy