

Organizačný poriadok Základnej školy v Kalinkove	AC 6/2024/1
---	--------------------

<i>Organizácia</i>	Základná škola			
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	55796931			
<i>Obec a PSČ</i>	Kalinkovo 900 43			
<i>Ulica a číslo</i>	Školská 194			
<i>Štát</i>	Slovensko			
<i>Právna forma</i>	Škola s právnou subjektivitou			
<i>Štatutárny orgán</i>	PaedDr. Slavka Turková			
<i>Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade</i>	29.1.2024			
	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>podpis</i>
<i>Vypracoval</i>	1.1.2024	riaditeľka	PaedDr. Slavka Turková	
<i>Schválil</i>		riaditeľka	PaedDr. Slavka Turková	
<i>Rada školy</i>		predsedníčka	Ing. Stanislava Kónyoá	
<i>Cieľová skupina</i>	zamestnanci školy			
<i>Účinnosť od</i>	1.2.2024			
<i>Za dodržiavanie zodpovedá</i>	riaditeľka školy			
Riaditeľka Základnej školy v Kalinkove (ďalej len „škola“ alebo „zamestnávateľ“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Platnosť organizačného poriadku je od 1.2.2024.				

V Kalinkove, 1.1.2024

.....
riaditeľka školy

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola na Školskej ulici č. 194 v Kalinkove je od 1.1.2024 organizácia s právnou subjektivitou. Bola zriadená ako rozpočtová organizácia (zriaďovacia listina č. 2791/78/2002 vydaná prednostom OÚ Senec dňa 01.02.2002).
2. Základná škola, Školská 196, 900 43 Kalinkovo je výchovno-vzdelávacím školským zariadením.
3. ZŠ je právnickou osobou. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
4. Súčasťou školy s právnou subjektivitou je školský klub detí.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 21/2022 Z. z.¹.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosť, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z.
7. Sídлом ZŠ je Školská 194, 900 43 Kalinkovo.
8. ZŠ a jej súčasť riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
9. Organizačný poriadok sa člení na:
 - a) všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary ZŠ, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov,
 - b) časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
 - c) časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
 - d) osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

Článok 2

Všeobecná časť

1. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
2. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.

¹ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 21/2022 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

3. Riaditeľ ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ 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 útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
5. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačné schéma, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

Členenie ZŠ na útvary:

1. **útvár riaditeľa ZŠ,**
2. **pedagogický útvár,**
3. **ekonomicko-hospodársky útvár.**

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
 - a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
 - b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
 - c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
 - d) umožňuje náboženskú výchovu,
 - e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
2. Školský klub detí (ŠKD) zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa školy

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

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- f) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- g) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- h) uložení výchovných opatrení,
- i) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- j) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- m) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- n) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- o) zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- p) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- q) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- r) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- s) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- t) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
- u) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- v) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- w) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- x) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- y) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- z) pracovnom čase zamestnancov a čerpaní dovoleniek zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka prác v určených lehotách,
- aa) 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 všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- b) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
- 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) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- k) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- l) 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,
- m) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- n) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- o) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- p) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- q) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- r) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- s) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- t) 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.
- u) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) 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.,
- w) 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 a so zástupcami zamestnancov,
- x) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,

- z) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- aa) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov,
- bb) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- cc) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- dd) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ee) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
- ff) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle,

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje a schvaľuje aj zástupca zamestnancov – ZO OZ,
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- gg) 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,
- hh) vydáva ročný plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- ii) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

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

- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

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

1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov, ak sa rozhodne obsadiť pracovné miesto vedúceho zamestnanca formou výberového konania, vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) škodovú komisiu,
- d) 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 - ZO OZ,
- 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, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom základnej školy
- 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/,
- j) osobné príplatky a odmeny/na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/, pričom zníženie alebo odňatie osobného príplatku musí prerokovať so ZO OZ,
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP

- l) všetky vnútorné dokumenty ZŠ.

1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom, s nadriadenými orgánmi,
- b) Radou školy,
- c) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

1.9. Ďalšia náplň práce riaditeľky:

- a) podieľa sa na tvorbe vnútorných predpisov,
- b) podieľa sa na tvorbe štatistických výkazov a hlásení,
- c) zodpovedá za realizáciu zápisu žiakov do 1. ročníka ZŠ,
- d) sleduje a koordinuje písanie projektov.

Riaditeľ a ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný poverený vedúci zamestnanec, alebo iný poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

Riaditeľ ZŠ menuje:

- a) zástupcu riaditeľky školy, ktorý spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom².
2. Riaditeľ ZŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy po zmene organizačného poriadku a organizačnej štruktúry.

Článok 5

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa ZŠ

Prerokuje najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších

² Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z.

pedagogických zamestnancov, najmä výchovnú poradkyňu (členku širšieho vedenia ZŠ), vedúce metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, vedúcu ŠJ, prípadne iné osoby.

3. Rada školy

Je zriadená podľa § 2 a § 33 zákona č. 29/1984 Zb. v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úlohy a zloženia sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov ZŠ, traja zvolení zástupcovia rodičov, dvaja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

4. Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

5. Inventarizačná komisia

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Menuje ju zriaďovateľ školy Obec Kalinkovo. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľka ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne zriaďovateľ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

6. Vyrad'ovacia komisia

Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

7. Likvidačná komisia

Zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

8. Škodová komisia

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

Článok 6

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

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

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- d) rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
- e) rokovací protokol,
- f) plán školy na aktuálny školský rok,
- g) plán vnútornej kontroly,
- h) pracovná porada a pedagogická rada,
- i) uznesenia PR a opatrenia PP
- j) registratúrny poriadok.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, 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 riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
- b) ďalšie akty riadenia s učenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

D. Metódy riadiacej práce

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a 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) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

2. Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

3. V prípadoch odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Článok 7

Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa ZŠ

Útvar vedie PaedDr. Slavka Turková – riaditeľka školy.

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej činnosti, rozhodovacej, kontrolnej, právnej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľ'a ZŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra útvaru riaditeľ'a školy:

1. **riaditeľ'ka ZŠ**
2. **zástupca riaditeľ'ky**
3. **výchovný poradca**
4. **ekonomicko-hospodársky úsek**
5. **poradné orgány ZŠ a komisie**

Útvar riaditeľ'a ZŠ:

- a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami, eviduje a sleduje termíny úloh,
- b) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- c) upozorňujú riaditeľ'a ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- d) eviduje sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- e) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- f) spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu podpisov vedúcich zamestnancov ZŠ,
- g) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- h) vedie evidenciu o dovolenkách, nadčasovej práci a poskytnutí iného voľna zamestnancom ZŠ,
- i) zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ,
- j) sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- k) eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, zápisnice o kontrolných akciách vykonávaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- l) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľ'a ZŠ.

2. Pedagogický útvar

1. **1. stupeň**
2. **2. stupeň**
3. **ŠKD**

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. Riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľ'a
2. Zástupca riaditeľ'a pre prvý aj druhý stupeň a ŠKD
3. Výchovný poradca
4. Supervízor pre koordináciu vzdelávania žiakov so ŠVVP
5. Triedni učitelia ZŠ
6. Netriedni učitelia ZŠ

7. Hlavná vychovávateľka ŠKD
8. Vychovávateľky ŠKD
9. Koordinátori
10. Pedagogickí asistenti

2.1. Zástupca riaditeľky školy:

K základným povinnostiam zástupcu riaditeľa školy patria:

- a) plní úlohy na I. a II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou
- b) v čase neprítomnosti riaditeľky ZŠ ju zastupuje v plnom rozsahu,
- c) priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru,
- d) plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Do pedagogického útvaru patria:

- školský klub detí,
- primárne vzdelávanie, -1. stupeň,
- sekundárne vzdelávanie – 2. stupeň.

Zástupca zodpovedá za 1. a 2. stupeň, koordinuje a kontroluje činnosť tejto zložky, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, informuje riaditeľku školy o činnosti úseku, o navrhovaných opatreniach a konzultuje s riaditeľkou ZŠ hlavné ciele činnosti úseku.

Úlohy podľa popisu funkcie a náplne práce:

Zástupca riaditeľky školy zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I, ISCED II úsek prvého stupňa a ŠKD úsek
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľke/ám ŠKD,
- e) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- f) zostavenie rozvrhu pre ročníky 1-9.,
- g) za výkon hospitačnej činnosti,
- h) za činnosť jednotlivých koordinátorov ustanovených v danom školskom roku ,
- i) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- k) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- l) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- m) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- n) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

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

Zastupuje riaditeľa školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

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

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

2.2 Výchovný poradca

Riaditeľka školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovný poradca 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 školy a poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadený zástupcovi riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

Výchovný poradca zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi v spolupráci so školským špeciálnym pedagógom a psychológom,
- 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.
- m) 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.
- n) Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka v spolupráci so školským pedagógom a psychológom.

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, aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach,
- j) uskutočňuje konzultačné hodiny podľa aktuálnej potreby, ktoré slúžia na
- k) poskytovanie poradenského a metodického servisu študentom, rodičom ale aj kolegom.

2.2 Supervízor pre koordináciu vzdelávania žiakov so ŠVVP

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, a žiakov a výsledky psychologických, špeciálnopedagogických či iných vyšetrení,

s ktorými prišiel do styku. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch vyplýva z § 22) zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a v zmysle § 22 ods. 4) uvedeného zákona i po zániku funkcie alebo po skončení pracovného pomeru,

- c) viesť konzultácie s rodičmi a pedagógmi pri prijímaní žiakov so ŠVVP do ZŠ,
- d) zakladať, viesť, aktualizovať a kompletizovať dokumentáciu žiakov so ŠVVP,
- e) vypracúvať IVP novým žiakom so ŠVVP,
- f) koordinovať výchovu a vzdelávanie so všetkými učiteľmi, ktorí daného žiaka vyučujú,
- g) poskytovať pomoc pedagógom pri vypracovaní jednotlivých individuálnych plánov žiakov z predmetov určených poradenským zariadením,
- h) pomáhať pri riešení problémov žiakov so ŠVVP,
- i) realizovať konzultácie s rodičmi žiakov so ŠVVP,
- j) zabezpečiť žiadosti o rediagnostiku podľa pokynov poradenských zariadení,
- k) v prípade potreby prekonzultovať a zabezpečiť využívanie kompenzačných pomôcok u žiakov so ŠVVP,
- l) spolupracovať s pedagógmi základnej školy,
- m) spolupracovať s riaditeľom školy a výchovným poradcom,
- n) spolupracovať s centrami poradenstva a prevencie,
- o) účastiť sa na školeniach a vzdelávacích aktivitách, ktoré sú zamerané na výchovu a vzdelávanie žiakov so ŠVVP,
- p) kontrolovať rešpektovanie a dodržiavanie opatrení žiakov so ŠVVP pedagogickými zamestnancami školy (zahŕňa tiež kontrolu prispôsobovania písomných prác pre žiakov so ŠVVP, umožňovanie používania kompenzačných pomôcok na hodinách zo strany pedagogických zamestnancov a pod.),
- q) stanoviť ciele svojej supervíznej činnosti a vyhodnotiť ich naplnenie,
- r) zvoliť vhodné metódy a formy supervízie a vyhodnotiť ich efektívnosť,
- s) udržiavať a zvyšovať kvalitu svojej supervíznej činnosti,
- t) identifikovať/posúdiť úroveň vlastných profesijných kompetencií supervízora,
- u) stanoviť ciele sebarozvoja a vyhodnotiť ich naplnenie,
- v) stotožniť sa s rolou supervízora,
- w) rozvrhnúť plán činnosti supervízora,
- x) zabezpečiť v mesiaci máj aktualizáciu údajov pre zber asistentov učiteľa,
- y) v spolupráci s riaditeľom školy skompletizovať podklady k žiadostiam na asistentov odosielaným na MŠVVaV,
- z) zvolať a viesť operatívne porady týkajúce sa vzdelávania žiakov so ŠVVP.

2.3 Hlavná vychovávateľka ŠKD:

- a) zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov,
- b) v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracúva návrh celoročného plánu práce,
- c) spolu s vychovávateľkami navrhuje týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi,
- d) zodpovedá za rozvrh týždennej činnosti, dochádzku detí do klubu,

- e) predkladá požiadavky vychovávateľiek na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia riaditeľke školy,
- f) zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek,
- g) zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie zariadenia, robí bežné administratívne a pokladničné práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou ŠKD,
- h) koordinuje a kontroluje prácu ŠKD,
- i) hospituje v oddeleniach ŠKD,
- j) zabezpečuje uvádzanie nových vychovávateľiek a vedenie s tým súvisiacou dokumentáciou.
- k) zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek,

2.4 Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy ZŠ. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.
2. Každý zamestnanec má tieto povinnosti a zodpovednosť:
 - a) plniť príkazy priameho nadriadeného,
 - b) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
 - c) dodržiavať pracovný čas,
 - d) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
 - e) ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
 - f) 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,
 - g) zúčastňovať sa pedagogickej rady a pracovnej porady v celom jej rozsahu bez nároku na náhradné voľno v prípade, ak by pedagogická rada/pracovná porada trvala dlhšie ako je určený pracovný čas zamestnanca v daný deň.
3. Každý zamestnanec má tieto práva:
 - a) právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
 - b) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
 - c) požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
 - d) dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce
 - e) oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonanej.

4. Účtovno-hospodársky útvar

Administratívna pracovníčka/účtovníčka	Upratovačky	Školník – úväzok 60 %	Technik BOZP – externý zamestnanec
---	--------------------	----------------------------------	---

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

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

4.1 Administratívny pracovníčka/účtovníčka

Vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív. Je priamo riadená riaditeľom 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 riaditeľovi školy na schválenie,
5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
6. zodpovedá za:
 - a. 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 na OcÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbery 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. spoluprácu s ekonomickým oddelením OcÚ v Kalinkove,
13. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
14. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
15. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
16. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce Kalinkovo a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
17. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registrátorneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
18. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
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 žiakom v zmysle platnej legislatívy.
20. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
21. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,
22. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
23. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
24. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
25. 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),
26. 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),
27. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
28. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
29. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie

- a archivuje mzdové listy pracovníkov,
30. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania, zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 31. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
 32. 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,
 33. zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
 34. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
 35. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 36. 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),
 37. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
 38. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
 39. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
 40. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
 41. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov.

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.

4.2 Technik BOZP

Zamestnaný 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 odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi 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.

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.

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.

4.3 Školník

Zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov zástupcu riaditeľa školy. Ďalšie povinnosti

- a) pravidelne kontroluje knihu závad a čo v najkratšom čase pracuje na odstránení závad,
- b) je hmotne zodpovedný za svoj inventár a veci vypožičané z iných kabinetov (šetri náradím),
- c) stará sa o školské hodiny a prevádzku zvonenia,
- d) udržiava v dobrom stave a v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory,
- e) vynesuje štátnu zástavu,
- f) zabezpečuje a kontroluje areál školy,
- g) pracovný čas plne využíva na prácu a plnenie úloh.

Vykonáva údržbárske práce:

A) Sanitárne zariadenie

- a) upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov
- b) oprava, výmena výtokového ventilu – kohútika
- c) oprava batérie, výmena tesnenia, oprava sprchy
- d) výmena sedátka toaletnej misy, vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže, vyčistenie sifónov
- e) vyčistenie podlahových a strešných vpustí
- f) udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty

B) Elektrické zariadenia

a) výmena žiaroviek, štartéra, výmena vypínačov a zásuviek (ak spĺňa podmienky odbornej spôsobilosti)

C) Kovanie a zámky

- a) oprava, výmena kľučiek na dverách a oknách,
- b) oprav, výmena štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách,
- c) výmena zámkov a kovania na nábytku.

D) Stolárske práce

- a) jednoduchú opravu školského nábytku,
- b) upevňovanie vešiakov, garníží a ostatných predmetov.

E) Maliarske práce

- a) sadrovanie dvier po klincoch, sadrovanie odrazených rohov stien,
- b) drobné maliarske práce.

4.4 Upratovačky

upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.

Stará sa o čistotu zvereného úseku:

vetrá miestnosti

- a) namokro umýva podlahy v triedach, chodbách, šatniach, kabinetoch,
- b) v odborných učebniach utiera do sucha,
- c) čistí šmuhy na podlahovej krytine,
- d) utiera prach z nábytku, okenných dosiek a radiátorov, lavíc, stoličiek,
- e) denne vysáva koberce na svojom úseku,

- f) umýva denne, umývadlá, záchodové misy, sprchy žiakov,
- g) denne umývajú podlahy záchodov, spŕch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov,
- h) chodby a schody umýva po skončení výchovno- vyučovacieho procesu (po odchode žiakov zo školy),
- i) stará sa o kvety na svojom úseku – polieva podľa potreby a dohody,
- j) po skončení upratovania na svojom úseku skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a
- k) zatvorenie okien,
- l) po každej prestávke ,
- m) skontroluje WC, umyje a dezinfikuje WC,
- n) raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učebníc a ostatných miestností počas služby (vid' mesačný rozpis),
- o) denne zapisuje zistené závady do knihy závad,
- p) upozorňuje priameho nadriadeného na väčšie závady na svojom úseku,
- q) pracovný čas plne využíva na prácu a plnenie úloh,
- r) pri umývaní okien vždy používa bezpečnostné ochranné prostriedky a pomôcky,
- s) pri veľkom upratovaní, ktoré robia 2 x do roka upratujú priestory nasledovne:
 - umyjú podlahy všetkých učebníc a ostatných pridelených miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení,
 - ometú steny učebníc a ostatných zariadení, čistia kabinety na pokyn vedúceho kabinetu,
 - očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,
 - pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky
- t) po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, vynášajú odpadky z košov, podľa pokynov perú záclony
- u) vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo je neprítomný v zariadení, ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR, v práci sa riadia pokynmi zástupcu riaditeľa, riaditeľa školy, zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca .

Článok 8

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

1. Zriaďovateľ školy určuje 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. Pri činnostiach zodpovednej osoby nie je podriadená riaditeľovi školy.
2. Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa

zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,

- b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Článok 9

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, prístupňovanie 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 Z. z. 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,

- f) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce s osobnými údajmi podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania informačných systémov školy,
 - a. 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 blokovat', 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 prístupnením, 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 zmariť 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 tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
- e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
- f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
- g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.

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 technika (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 prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, 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 10

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:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za</i>
Budova školy	od 7,00 do 17,00 hod.	upratovačka

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v čase od 7,00 hod do 16,30 hod. . Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa 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 11

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ ZŠ.
4. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
5. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).
6. Súčasťou organizačného poriadku sú pracovné náplne (*príloha č. 4*) všetkých zamestnancov školy.

.....
PaedDr. Slavka Turková
riaditeľka

PRACOVNÉ NÁPLNE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

<i>Príloha</i> č. 4/1	Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupca riaditeľky školy
<i>Príloha</i> č. 4/2	Učiteľ pre 1. stupeň
<i>Príloha</i> č. 4/3	Učiteľ pre 2. stupeň
<i>Príloha</i> č. 4/4	Vychovávateľ v ŠKD
<i>Príloha</i> č. 4/5	Pedagogický asistent
<i>Príloha</i> č. 4/6	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
<i>Príloha</i> č. 4/7	Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
<i>Príloha</i> č. 4/8	Pedagogický zamestnanec špecialista – výchovný poradca
<i>Príloha</i> č. 4/9	Školský koordinátor sociálno-patologických javov
<i>Príloha</i> č. 4/10	Upratovačka
<i>Príloha</i> č. 4/11	Školník
<i>Príloha</i> č. 4/12	Účtovník
<i>Príloha</i> č. 4/13	Supervízor

