

Organizačný poriadok

Základná škola, Pri kríži 11, Bratislava

Pri kríži 11, Bratislava, 84102

NÁZOV:	ZÁKLADNÁ ŠKOLA, PRI KRÍŽI 11, BRATISLAVA
SÍDLO:	Pri kríži 11, Bratislava, 84102
IČO:	36060917
DIČ:	2021549695
ŠTATUTÁRNY ORGÁN:	RNDr. Iveta Šteliarová
EMAIL:	steliarova@prikrizi.sk
TELEFÓN:	+421911972065
PRÁVNA FORMA:	Rozpočtová organizácia
ZRIAĐOVATEĽ NÁZOV:	Mestská časť Bratislava - Dúbravka
ZRIAĐOVATEĽ SÍDLO:	Žatevná 2, 84101, Bratislava - mestská časť Dúbravka
ZRIAĐOVATEĽ IČO:	00603406

PREROKOVANÉ NA PRACOVNEJ PORADE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV DŇA:	
PREROKOVANÉ NA PRACOVNEJ PORADE OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV DŇA:	
NADOBÚDA ÚČINNOSŤ DŇA:	
NAHRÁDZA ORGANIZAČNÝ PORIADOK ZO DŇA:	10.01.2023
SCHVÁLIL:	RNDr. Iveta Šteliarová
ČÍSLO SMERNICE:	

Obsah

<i>Článok I Všeobecná časť</i>	4
Základné ustanovenia	4
<i>Článok II Riadenie organizácie</i>	5
Základné zásady činnosti a riadenia organizácie.....	5
Základné organizačné a riadiace normy	6
Metódy riadiacej práce	6
Odovzdávanie a preberanie funkcií.....	7
<i>Článok III Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť</i>	7
Rada školy	7
<i>Článok IV Poradné orgány a komisie</i>	8
Združenie rodičov školy.....	12
<i>Článok V Riadiace akty organizácie</i>	12
<i>Článok VI Organizačná štruktúra</i>	13
Útvar riaditeľa Základnej školy	13
Riaditeľ školy	14
Riaditeľ školy rozhoduje o:.....	15
Riaditeľ školy zodpovedá za:	16
Po prerokovaní v pedagogickej rade riaditeľ školy vydáva:	18
Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:	18
Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:	19
Riaditeľ školy vymenúva:	19
Riaditeľ školy ďalej menuje:	19
Riaditeľ školy schvaľuje:.....	19
Riaditeľ školy spolupracuje:	20
Riaditeľ školy ustanovuje do funkcií a odvoláva:	20
Pedagogický útvar	21
Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň.....	21
Vedúca školského klubu detí (vedúci ŠKD)	23
Pedagogickí zamestnanci	24
Učitelia základnej školy	25

Vychovávateľa.....	26
Pedagogický asistent	27
Školský špeciálny pedagóg	27
Odborní zamestnanci.....	28
Štruktúra útvaru odborných zamestnancov	28
Školský psychológ.....	28
Kariérové pozície.....	30
Hospodársko-správny resp. ekonomický úsek.....	38
Ekonomka	39
Mzdárka a personalistka.....	41
Tajomníčka	42
Školník.....	44
Vrátnik.....	45
Upratovačka.....	45
Útvar zariadenia školského stravovania:.....	46
Vedúca školskej jedálne zodpovedá za:.....	46
Hlavná kuchárka	47
Kuchárka.....	48
Pomocná kuchárka	48
<i>Článok VII Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy.....</i>	<i>49</i>
Povinnosti zamestnancov podľa Zákonníka práce:	49
Práva zamestnancov podľa Zákonníka práce:.....	50
Zamestnanec nesmie:	51
<i>Článok VIII Osobitná časť</i>	<i>52</i>
Technik BOZP a PO	52
Zodpovedná osoba.....	52
Technik: Posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia.....	53
<i>Záverečné ustanovenia</i>	<i>54</i>
Oboznámenie sa s obsahom Organizačného poriadku	55
Príloha č.1. Organizačná štruktúra	59

Riaditeľ Základnej školy, Pri kríži 11, Bratislava, dňa 24.09.2024 vydal:

Organizačný poriadok

Organizačný poriadok Základnej školy, Pri kríži 11, Bratislava (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Základnej školy, Pri kríži 11, Bratislava (ďalej len „organizácia“).

Organizačný poriadok ustanovuje vnútorné organizačné členenie organizácie, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov organizácie podľa § 9 ods. 3 ZP a § 82 ZP (ďalej len „vedúci zamestnanec“), pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných útvarov organizácie.

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie, ktorí sú v pracovnom pomere a zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Riaditeľ školy je povinný oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov a dbať na jeho dodržiavanie.

Článok I Všeobecná časť

Základné ustanovenia

- (1) Základná škola, Pri kríži 11, Bratislava (ďalej len „škola“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01.12.1976, vydanou Mestskou časťou Bratislava - Dubravka, Žatevná 2, 84101, Bratislava - mestská časť Dúbravka.
- (2) Predmetom činnosti organizácie je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie žiakov a nižšie sekundárne vzdelávanie.
- (3) Sídлом organizácie je: Pri kríži 11, Bratislava, 84102.
- (4) Štatutárnym orgánom je: riaditeľ školy, ktorý koná v právnych vzťahoch v mene školy a zastupuje školu navonok. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ. Riaditeľa školy zastupujú zástupcovia, ktorí ho zastupujú v rámci zvereného úseku činnosti.
- (5) Zástupca riaditeľa, ktorý zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho pôsobnosti je:

Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň

- (6) Iní zamestnanci organizácie sú oprávnení robiť za zamestnávateľa právne úkony nevyhnutné na plnenie uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku a v ostatných vnútorných predpisoch školy alebo keď je to vzhľadom na ich pracovné zaradenie obvyklé.
- (7) Oprávnenie zastupovať školu navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo jeho zástupcami vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený rozsah poverenia.
- (8) Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností a za svoje konanie v tomto rozsahu zodpovedá.
- (9) Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.
- (10) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, je vydaný v súlade s Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z., určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje oblasť, činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v súlade s Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole.

Článok II

Riadenie organizácie

Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

- (1) V činnosti organizácie sa uplatňujú nasledujúce 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 metodickéj 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.

Základné organizačné a riadiace normy

- (1) Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľ'a patria:
 - a) organizačný poriadok,
 - b) pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov,
 - c) podpisový poriadok - upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy,
 - d) zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu,
 - e) organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
 - f) rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
 - g) plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
 - h) pedagogická rada a pracovná porada,
 - i) uznesenia pedagogickej rady a opatrenia pracovného poriadku,
 - j) spisový a skartačný poriadok,
 - k) registratúrny plán/poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

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.

Odobzďavanie a preberanie funkcií

- (1) Odobzďavanie 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.
- (2) Rozsah protokolu o odobzďavani a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

Článok III

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 koncepcným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
- (3) Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
- (4) Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
- (5) Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ.

Pozícia	Počet
Zástupca pedagogických zamestnancov školy	2
Zástupca nepedagogických zamestnancov školy	1
Zástupca rodičov základnej školy	4
Delegovaní zástupca zriaďovateľa	4

- (6) Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

Článok IV Poradné orgány a komisie

- (1) Poradné orgány sú pracovné zoskupenia, ktoré sa zriaďujú na účel vypracovania odborných, koncepcných a iných materiálov a úloh zásadného charakteru, na posúdenie a riešenie závažných otázok zo širších hľadísk, ak sa vyžaduje uplatnenie rôznych odborných stanovísk viacerých organizačných útvarov spoločnosti, na riešenie čiastkových odborných úloh spoločnosti. Členmi týchto pracovných zoskupení môžu byť zamestnanci rôznych organizačných útvarov a organizačných stupňov spoločnosti. Z hľadiska organizácie ide o štruktúry, ktoré nemajú charakter organizačných útvarov spoločnosti. Stále poradné orgány riaditeľa, osobitné poradné orgány riaditeľa, komisie a pracovné skupiny zriaďuje riaditeľ školy podľa potreby.
- (2) Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy 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.

Pedagogická rada školy
Operatívna porada riaditeľa školy
Kolégium školy
Metodické združenie
Školský parlament
Inventarizačná a vyrad'ovacia komisia
Škodová komisia
Stravovacia komisia
Predmetová komisia

Pedagogická rada školy

- je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy,
- predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole,
- je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy,
- jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady,
- zvoláva sa podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľa školy,
- členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci základnej školy,
- zo zasadnutia sa robia písomné zápisy a výpisy zo záverov pedagogickej rady.

Operatívna porada riaditeľa školy

- prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy,
- podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ školy na poradu ďalších pedagogických zamestnancov, najmä školského poradcu, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady, prípadne iné osoby.

Kolégium školy

- prerokúva dôležité koncepčné a rozvojové otázky pre zaistenie chodu školy,

- porady sa zúčastňujú: riaditeľ, zástupcovia riaditeľa, vedúci pracovišť, referent BOZP, PO, CO,
- plán práce porád vedenia je súčasťou plánu práce školy, upravuje sa pre každý školský rok a v prípade potreby sa upravuje aj v priebehu roka.

Metodické združenie

- prerokúva pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti,
- zameriava sa na zabezpečovanie úzkej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami za účelom zjednocovania výchovno-vzdelávacej činnosti, výmeny skúseností a jednotného pôsobenia na žiakov v oblasti vzdelávania a využívania nových poznatkov.

Školský parlament

- je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý sa vyjadruje k otázkam výchovy a vzdelávania,
- zastupuje žiakov vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy, predkladá im svoje stanoviská a návrhy.

Inventarizačná a vyrad'ovacia komisia

- riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku,
- po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie,
- uplatňuje návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku,
- komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy.

Škodová komisia

- je poradný orgán riaditeľa školy na prerokúvanie škôd spôsobených škole alebo školskému zariadeniu pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami školy v pracovnom alebo obdobnom pomere,

- predmetom činnosti škodovej komisie je aj prerokovanie škôd, ktoré vznikli zamestnancom v pracovnom čase, príp. v čase plnenia pracovných úloh z poverenia zamestnávateľa,
- prerokúva aj penále (napr. za oneskorené platby) a sankcie (pokuty) za porušenie povinností organizácie uložených zákonmi.

Stravovacia komisia

- napomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy,
- dozerat' na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení školského stravovania,
- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- sledovať čas výdaja stravy a zabezpečiť vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy,
- napomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravín v zariadení školského stravovania,
- v prípade potreby zabezpečiť doplnkové stravovanie.

Predmetová komisia

- predmetové komisie sú metodickým orgánom riaditeľa školy, ktorých úloha spočíva v podieľaní sa na výchovnej a vzdelávacej činnosti školy, participujú na rozhodovaní a správnom fungovaní školy ako jednotného integrovaného celku,
- predmetové komisie zriaďuje riaditeľ školy,
- predmetové komisie budú svoju pozornosť zameriavať na odporúčania Pedagogicko-organizačných pokynov pre jednotlivé aktivity školy, ktoré budú zosúladené s ponukami a odporúčaniami v súlade so Sprievodcom školským rokom,
- každá predmetová komisia samostatne vypracuje svoj plán, ktorý bude zahŕňať plánované aktivity jednotlivých sekcií a tiež aj potrieb a záujmov žiakov a školy.

Výchovná komisia

- je poradný orgán, ktorého cieľom je spolupracovať a pomáhať vedeniu školy, pedagogickým pracovníkom a

rodičom pri riešení výchovno-vzdelávacích problémov žiakov. Jej úlohou je posudzovať a riešiť priestupky žiakov proti vnútornému poriadku školy a zároveň aktivizovať žiakov na odstránenie a zmenu svojho nežiaduceho správania. Žiakom dáva možnosť predísť uloženiu negatívnych výchovných opatrení ešte pred klasifikáciou,

- prevencia sociálno-patologických javov ako sú agresivita, šikanovanie, zanedbávanie školskej dochádzky, týranie v rodine, závislosti,
- poradenstvo a pomoc rodičom, žiakom a učiteľom pri riešení výchovno-vzdelávacích, osobných a osobnostných problémov,
- upozorňovanie rodičov na nevhodné správanie žiakov, ktoré je v rozpore so školským poriadkom.
- upozorňovanie príslušných inštitúcií a orgánov na problémy v rodine (podozrenie na týranie, zanedbávanie školskej dochádzky),
- posudzovanie závažného porušovania školského poriadku, prerokúvanie opakovaných výchovných problémov a problémových situácií, navrhovanie riešení a opatrení na odstránenie negatívnych javov riaditeľovi školy a pedagogickej rade.

Združenie rodičov školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov, ktorí navštevujú školu. Zasadá tri krát ročne a podľa potreby.

Článok V Riadiace akty organizácie

Riadiacimi aktmi školy sú:

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ 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 stanovuje opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

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

Článok VI

Organizačná štruktúra

- (1) Základná škola sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

- A. Útvar riaditeľa Základnej školy**
- B. Pedagogický útvar**
- C. Hospodársko-správny úsek**
- D. Útvar zariadenia školského stravovania**

- (2) Každý útvar, ktorý je organizačným celkom, zabezpečuje ucelený súbor odborných činností a komplexne koordinuje väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Za činnosť útvarov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa Základnej školy a ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením a sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
- (3) Vedúci zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy.
- (4) Riaditeľ 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 nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Útvar riaditeľa Základnej školy

- (1) Štruktúra Útvaru riaditeľa Základnej školy:

Pozícia	Počet
Riaditeľ školy	1
Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň	1
Vedúca školského klubu detí	1
Tajomníčka	1
Vedúca školskej jedálne	1

- (2) Útvár riaditeľa školy organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy a ktoré mu pomáhajú vykonávať zverené činnosti:
- a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
 - b) eviduje a sleduje termíny úloh,
 - c) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
 - d) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
 - e) eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
 - f) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
 - g) 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,
 - h) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
 - i) vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
 - j) sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
 - k) 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,
 - l) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Riaditeľ školy

- (1) Základnú školu riadi riaditeľ, 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). Riaditeľ školy riadi organizáciu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

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

- y) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 Zákonníka práce.

Riaditeľ školy zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa,
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zodpovedá za dodržiavanie kolektívnej zmluvy organizácie,
- 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 pracovnom 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 lekársym 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 a po prerokovaní so zriaďovateľom a so zástupcom zamestnancov,
- cc) 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.,
- dd) 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,
- ee) 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,
- ff) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizčnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,
- gg) 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,

- hh) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- ii) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- jj) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
- kk) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle
- ll) zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv.

Po prerokovaní v pedagogickej rade riaditeľ školy vydáva:

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

Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch

a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

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

Riaditeľ školy vymenúva:

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

Riaditeľ školy ďalej menuje:

Zástupcu riaditeľa školy pre základnú školu, ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

Riaditeľ školy si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

Riaditeľ školy schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v Pedagogickej rade),

- 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, 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 Pedagogickej rade),
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolenií (po prerokovaní v Pedagogickej rade),
- 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 Zákonníka práce,
- l) v mene organizácie /ako štatutár/ kolektívnu zmluvu organizácie,
- m) vnútorné dokumenty školy.

Riaditeľ školy spolupracuje:

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

Riaditeľ školy ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- a) vedúcich metodických orgánov,
- b) vedúcich komisií, určuje triednictvo, vedúcich kabinetov.

Riaditeľ školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním 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 školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

Pedagogický útvar

Štruktúra pedagogického útvaru:

Pozícia	Počet
Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň	1
Vedúca školského klubu detí	1
Učiteľ 1. stupňa	16
Učiteľ 2. stupňa	21
Vychovávateľ	10
Pedagogický asistent	3
Školský špeciálny pedagóg	1

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

Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň

Do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar a plní úlohy na **II a. stupni** riadenia s miestnou pôsobnosťou.

Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň ďalej zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň **zodpovedá** najmä za:

- a) pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov 1. – 4. ročníka,
- b) správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov,
- c) zvyšovanie a prehĺbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu na I. stupni základnej školy a aktivít pre žiakov školy,
- d) personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- e) odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
- f) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- g) výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov 1. – 4. ročníka, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
- h) organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov 1. – 4. ročníka, vypracúva rozvrh hodín 1. – 4. ročníka, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;
- i) mimoškolskú činnosť na I. stupni základnej školy, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií v 1. – 4. ročníku,
- j) riadi pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov I. stupňa základnej školy, závery porád predkladá riaditeľke školy,
- k) jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov 1. – 4. ročníka,
- l) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,

- m) vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie,
- n) pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
- o) podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov 1. – 4. ročníka,
- p) opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- q) plnenie ďalších úloh, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

Vedúca školského klubu detí (vedúci ŠKD)
Vedúca školského klubu detí zodpovedá najmä za:
a) plnenie výchovného programu ŠKD,
b) činnosť vychovávateľov ŠKD, riadi a usmerňuje ich činnosť,
c) účelné využitie pracovného času vychovávateľiek ŠKD,
d) správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
e) ochranu osobných údajov,
f) vyberanie poplatku v ŠKD,
g) zastupovanie vychovávateľiek ŠKD,
h) plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
i) kontrolnú činnosť formou jej vykonávania cez hospitácie v ŠKD,
j) zmeny vo vyučovaní,
k) vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
l) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
m) plnenie ďalších úloh, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

Pedagogickí zamestnanci

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby. Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.

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

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
- q) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného

činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu.

Práva pedagogického zamestnanca podľa § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. – pedagogický zamestnanec má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú žiaka zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Učítelia základnej školy

- a) zabezpečujú vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť,
- b) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandardov a učebníc,
- c) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- d) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť, sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných učiteľov, byť prítomní v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- e) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- f) povinní chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- g) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,

- h) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- i) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- j) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- k) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- l) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- m) zabezpečujú ochranu práv žiaka, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- n) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- o) 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,
- p) 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,
- q) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- r) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- s) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

Vychovávateľa

- a) zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- b) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- c) sledujú správanie detí v oddelení a pracuje podľa metodiky ŠKD,
- d) sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- e) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- f) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- g) vypracovávajú plány vých. činnosti,
- h) zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- i) učia deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- j) vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,

- k) zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l) vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- m) podľa pokynov a usmernenia vedúcej vychovávateľky sa zúčastňuje s pridelenými žiakmi exkurzii, vychádzok, výletov a iných akcií, podľa potreby zabezpečuje výchovné aktivity,
- n) podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Pedagogický asistent

- a) uľahčuje adaptáciu žiaka a nové učebné prostredie,
- b) spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami,
- c) pomáha pri príprave učebných pomôcok,
- d) vedie alebo napomáha pri voľnočasových aktivitách,
- e) vykonáva dozor počas prestávok,
- f) sprevádza žiaka mimo triedy,
- g) organizuje stretnutie s rodičmi,
- h) spracováva a vedie príslušnú predpísanú pedagogickú dokumentáciu,
- i) konzultuje mimo vyučovania so žiakmi, s rodičmi a zákonnými zástupcami žiakov,
- j) zúčastňuje sa akcií organizovaných školou,
- k) zvyšuje úroveň svojej,
- l) práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- m) vykonáva pedagogický dozor počas neprítomnosti učiteľa a prestojov vo výchovno-vzdelávacom procese zameraného na žiakov,

Školský špeciálny pedagóg

- a. vykonáva diagnostickú činnosť okrem diagnostickej činnosti na účel zaradenia žiaka do triedy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním alebo do školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním a na účel vypracovania správy z odborného vyšetrenia,
- b. poskytuje odbornú pomoc a špeciálno-pedagogické poradenstvo žiakom v rámci špeciálno-pedagogickej intervencie,
- c. poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia,
- d. poskytuje žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
- e. poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- f. podieľa sa na tvorbe individuálneho učebného plánu,
- g. vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v špecifických vyučovacích predmetoch,
- h. koordinuje a metodicky usmerňuje činnosť pedagogických asistentov,
- i. podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.

Odborní zamestnanci

Štruktúra útvaru odborných zamestnancov:

Pozícia	Počet
Školský psychológ	1

Školský psychológ

- a) poskytuje psychologickú diagnostiku žiakov, krízovú intervenciu, terapeutickú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo deťom a žiakom v rámci psychologической intervencie,

- b) poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia,
- c) poskytuje deťom, žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
- d) poskytuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia žiakov a učiteľov v školách,
- e) aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka, v ktorej pôsobí,
- f) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami,
- g) realizuje prevenciu pred patologickým správaním žiakov (agresivita, šikana, kyberšikana a iné),
- h) realizuje preventívne programy na rozvoj pozitívnych vlastností žiakov ako kooperácia, empatia, prosociálnosť,
- i) pracuje na rozvoji osobnosti žiakov,
- j) poskytuje konzultáciu žiakom na riešenie najrôznejších problémov a tém, ktoré ich trápia,
- k) poskytuje konzultáciu aj rodičom a učiteľom,
- l) poskytuje tiež dlhodobé poradenstvo žiakom, rodičom a učiteľom vo vybraných témach školskej psychológie,
- m) vykonáva orientačnú diagnostiku napríklad na zistenie osobnostných črt žiakov, bariérových predpokladov, sociálnych vzťahov v triede a pod.,
- n) využíva psychoterapeutické metódy na poskytnutie relaxácie a krátkodobého terapeutického pôsobenia,
- o) aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti,
- p) uskutočňuje odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,

- q) vykonáva intervencie v akútnych prípadoch, ktoré sa v školskom prostredí vyskytnú, napr. pri zistení šikanovania v škole, konfliktoch, narušených sociálnych vzťahoch a pod.,
- r) vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
- s) spolupráca, podieľanie sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
- t) systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou školy,
- u) poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách v súvislosti s drogovou závislosťou a inými sociálno-patologickými javmi,
- v) zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1. ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,
- w) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

Kariérové pozície

Pedagogickí zamestnanci vykonávajú špecializované činnosti v kariérových pozíciách v zmysle § 36 ods. 1 a ods. 3 Zák.138/2019 o pedagogických a odborných zamestnancoch: Kariérová pozícia je funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo funkčné zaradenie odborného zamestnanca, ktorý vykonáva špecializované činnosti alebo riadiace činnosti.

Pedagogickí zamestnanci vykonávajú špecializované činnosti v kariérových pozíciách:

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

Triedny učiteľ

Vedúci predmetovej komisie

Vedúci metodického združenia

Školský digitálny koordinátor

**Uvádzajúci
pedagogický
zamestnanec**

- koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania s jednotlivcami a organizačnými zložkami školy,
- pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca alebo samostatného odborného zamestnanca,
- vypracováva plán adaptačného vzdelávania a zodpovedá za jeho realizáciu,
- priebežne monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania, vedie o tom evidenciu, na základe ktorej vypracuje záverečnú správu o úrovni osvojenia si profesijných kompetencií začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- je členom trojčlennej skúšobnej komisie pri ukončovaní adaptačného vzdelávania,
- poskytuje autentickú spätnú väzbu (v reálnom čase) začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi,
- realizuje pedagogické pozorovanie na vyučovacích hodinách začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- vykonáva rozbor otvorených hodín,
- vyhodnocuje priebeh adaptačného vzdelávania a konzultuje ho so začínajúcim zamestnancom,
- sprostredkováva skúsenosti z metodiky vyučovania predmetu a z riešenia konkrétnych pedagogických situácií,
- metodicky vedie začínajúceho pedagogického zamestnanca, pomáha mu pri samovzdelávaní,
- pomáha začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi k ľahšej adaptácii na plnenie každodenných povinností (administratívne povinnosti, vnútroškolské predpisy a pod.).

Triedny učiteľ

- koordinuje v príslušnej triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania,

- osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliada na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
- zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi alebo žiakmi navzájom, medzi deťmi alebo žiakmi a zamestnancami školy,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši so školským poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, zároveň využíva spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámi a rokuje s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje zákonným zástupcom,
- poskytuje žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
- vypracováva a plní plán výchovnej práce triedneho učiteľa,
- vedie evidenciu učebníc a kontroluje starostlivosť o ne,
- kontroluje klasifikáciu žiakov, vyhodnocuje prospech na triednických hodinách,
- starostlivo vedie triedne knihy, katalóg a ostatnú agendu triedy,
- poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstráni,
- pravidelne zadáva do elektronického systému školy dochádzku žiakov dennou formou,
- organizuje pomoc slabo prospievajúcim žiakom,

**Vedúci
predmetovej
komisie**

- organizuje mimo triednu prácu žiakov a zúčastňuje sa jej,
 - dôsledne kontroluje dochádzku žiakov.
-
- koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
 - podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
 - vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,
 - dodržiava pravidlá práce predmetovej komisie v súlade s platnými internými normami školy a právnymi predpismi,
 - navrhuje zmeny v činnosti predmetovej komisie,
 - vedie príslušnú dokumentáciu predmetovej komisie,
 - spolupracuje na tvorbe hodnotového systému, vízie školy v súlade s jej poslaním,
 - spolupracuje pri vypracúvaní analýz vonkajšieho a vnútorného prostredia,
 - spolupracuje pri stanovovaní pedagogickej koncepcie školy,
 - spolupracuje pri tvorbe stratégie a formulácii strategických cieľov,
 - pripravuje podklady pre tvorbu ročného plánu práce školy.

**Vedúci
metodického
zdrúženia**

- koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
- podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
- vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,

- koordinuje prácu učiteľov s rovnakou alebo príbuznou aprobáciou učebných predmetov komisii, ktorej je vedúcim,
- organizuje a riadi činnosť metodického orgánu v súlade so štatútom, úlohami školy a potrebami jeho členov,
- na začiatku každého nového školského roka vypracuje v spolupráci s ostatnými členmi metodického združenia plán práce - vychádza pri tom z analýzy práce za uplynulý školský rok, z navrhovaných opatrení, z pedagogicko-organizačných pokynov pre daný školský rok,
- plánovito riadi a kontroluje dodržiavanie odbornej stránky vyučovania v rámci pôsobnosti metodického združenia,
- zodpovedá za správnosť vypracovania tematických výchovno-vzdelávacích plánov členov metodického združenia na základe základných pedagogických dokumentov (štandardy, učebné osnovy) a priebežne kontroluje ich plnenie,
- koordinuje a podieľa sa na organizácii mimoškolskej činnosti žiakov podľa pridelených predmetov (súťaže, olympiády, exkurzie, tematické vychádzky),
- sleduje prípravu a priebeh predmetových olympiád a súťaží,
- zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi 1. a 2. stupňom,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno- vzdelávacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
- zovšeobecnené získané poznatky predkladá na zasadnutiach metodického združenia a na pedagogických radách,
- sleduje plnenie vedomostných požiadaviek v jednotlivých predmetoch určených štandardami,
- neustále zvyšuje svoje pedagogické a odborné vedomosti a podľa určenia sa zúčastňuje akcií organizovaných vzdelávacími inštitúciami pre učiteľov,

- zabezpečuje aktívnu účasť členov metodického združenia na akciách a seminároch organizovaných vzdelávacími inštitúciami,
- zvoláva zasadnutia metodického združenia podľa pokynov riaditeľa školy a vedie ich rokovania,
- je zodpovedný za správne dôsledné vedenie zápisníc z každého zasadnutia metodického združenia,
- podľa potreby vykonáva administratívne a organizačné činnosti vyplývajúce z poslania metodického združenia (podklady pre hodnotiace správy, požiadavky členov a pod.),
- ak je prizvaný, zúčastňuje sa na poradách vedenia a iniciatívne podáva návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a návrhy do Plánu práce školy.

Školský digitálny koordinátor zabezpečuje

- poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do výchovy a vzdelávania,
- spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom príslušnej školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód a foriem výchovy a vzdelávania a digitálnych prostriedkov využívaných vo výchove a vzdelávaní,
- vzdelávanie v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- administráciu online testovaní.

Odborní zamestnanci vykonávajú špecializované činnosti v kariérových pozíciách:

**Výchovný poradca
Kariérový poradca**

Výchovný poradca

- vykonáva činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností,
- sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť,

- plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie žiakov, ako aj v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu žiakov,
- plní úlohy výchovného poradenstva popri svojej pedagogickej činnosti, pričom má znížený vyučovací úväzok podľa nariadenia vlády SR,
- v týždennom rozvrhu má vytýčený konzultačný deň, ktorý je určený na plné vykonávanie funkcie,
- vypracúva plán práce, ktorý je súčasťou plánu práce školy a vyhodnotenie plánu práce výchovného poradcu,
- spravuje a dopĺňa kabinet výchovného poradcu,
- vedie evidenciu problémových a nadaných žiakov a denník výchovného poradcu,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri usmerňovaní žiakov k vhodnej voľbe povolania žiaka,
- poskytuje konzultácie žiakom a zákonným zástupcom informácie o otázkach štúdia na stredných školách a pri voľbe povolania,
- pracuje s tabuľkami predbežnej profesijnej orientácie, s prihláškami na štúdium na stredných školách a osemročných gymnáziách,
- má zriadenú informačnú tabuľu,
- spracúva prehľady o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku,
- poskytuje konzultácie žiakom a zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- s pomocou ostatných pedagógov vyhľadáva všetky výchovno-vzdelávacie problémy školy,
- napomáha žiakom pri riešení osobného, osobnostného a vzdelávacieho vývinu,
- osobitnú pozornosť venuje žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom,

- pracuje v systéme integrácie postihnutých žiakov do bežných škôl, je členom komisie na integrovanie postihnutých žiakov do bežných a špeciálnych tried,
- sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o žiakov,
- spolupracuje najmä s koordinátorom primárnej prevencie, triednymi učiteľmi, vedením školy, zákonnými zástupcami žiakov, pracovníkmi odboru sociálnych vecí, s výchovnými poradcami stredných škôl,
- v oblasti riešenia problémov so žiakmi poskytuje poradenstvo ostatným pedagogickým zamestnancom,
- vo svojej metodickej práci využíva poradenský rozhovor, pozorovanie, dotazníky, testy,
- o svojej práci informuje ostatných pedagogických zamestnancov školy na rokovaní pedagogických rád a pracovných porád, poradách vedenia školy, rodičovskom združení,
- spolupracuje s metodikom pre výchovné poradenstvo a zúčastňuje sa zasadnutí výchovných poradcov.

Kariérový poradca

- vykonáva činnosti kariérového poradenstva,
- plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie žiakov,
- vykonáva činnosti v oblasti prípravy žiakov na ich vstup na trh práce,
- v týždennom rozvrhu má vytýčený konzultačný deň, ktorý je určený na plné vykonávanie funkcie,
- vypracúva plán práce, ktorý je súčasťou plánu práce školy a vyhodnotenie plánu práce kariérneho poradcu,
- v spolupráci s výchovným poradcom vedie evidenciu problémových a nadaných žiakov a denník kariérneho poradcu,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri usmerňovaní žiakov k vhodnej voľbe povolania,

- poskytuje konzultácie žiakom a zákonným zástupcom informácie o otázkach štúdia na stredných školách a pri voľbe povolania,
- pracuje s tabuľkami predbežnej profesijnej orientácie, s prihláškami na štúdium na stredných školách a osemročných gymnáziách,
- má zriadenú informačnú tabuľu,
- spracúva prehľady o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku,
- poskytuje konzultácie žiakom a zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- sprostredkúva prepojenie školy so strednými školami, poradenskými zariadeniami a inými zariadeniami v oblasti voľby povolania,
- spolupracuje najmä s koordinátorom primárnej prevencie, triednymi učiteľmi, vedením školy, zákonnými zástupcami žiakov, pracovníkmi odboru sociálnych vecí, s výchovnými poradcami stredných škôl,
- vo svojej metodickej práci využíva poradenský rozhovor, pozorovanie, dotazníky, testy,
- o svojej práci informuje ostatných pedagogických zamestnancov školy na rokovaniach pedagogických rád a pracovných porád, poradách vedenia školy, rodičovskom združení,
- podľa pokynov riaditeľa školy sa zúčastňuje zasadnutí vedenia školy,
- spolupracuje s metodikom pre výchovné poradenstvo a zúčastňuje sa zasadnutí kariérových poradcov.

Hospodársko-správny resp. ekonomický úsek

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje a je zodpovedný za všetky hospodársko-prevádzkové činnosti organizácie, ako sú administratívne práce, personálno-mzdové záležitosti, účtovné a rozpočtové práce, správu budovy, obslužné činnosti.

Štruktúra hospodársko-správneho útvaru

Pozícia	Počet
Ekonomka	1
Mzdárka a personalistka	1
Školník	1
Vrátnik	1
Upratovačka	1

Hospodársko-správny útvar najmä:

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

Ekonomka

- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- d) vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
- e) vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,

- f) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- g) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- h) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- i) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- j) vedie všetku účtovnú evidenciu t. j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontáciu vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci spracováva účtovné závierky,
- k) odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
- l) zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
- m) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
- n) vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- o) evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- p) 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,
- q) štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozbery hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
- r) vedenie knihy faktúr,
- s) vyhotovenie objednávok školy,
- t) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- u) včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),

- v) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,
- w) spoluprácu s finančným oddelením Miestneho úradu,
- x) inventarizáciu majetku školy,
- y) zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- z) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- aa) podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
- bb) spolupracuje so škodovou komisiou,
- cc) spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- dd) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- ee) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- ff) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,

Mzdárka a personalistka

- a. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (osobné spisy pracovníkov, pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy,
- b. správne zaradenie zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa v zmysle platných zákonov,
- c. písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- d. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- e. zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov, vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (zapracováva mesačné zmeny do aktuálnych miezd, kontroluje výplatné lístky,

- f. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
- g. vedie evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov, evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami, pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
- h. vedie evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov,
- i. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou,
- j. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia zamestnancov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy, zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov, zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti, zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
- k. po ukončení pracovného pomeru zamestnanca vypĺňa a odosiela sociálnej poisťovni evidenčné listy o dobe zamestnania a zárobku,
- l. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- m. vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov, správne archivuje mzdovú a personálnu agendu,
- n. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
- o. zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,

Tajomníčka

- a) eviduje a koordinuje systém ďalšieho vzdelávania zamestnancov,
- b) zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií v zmysle platnej legislatívy,
- c) vykonáva čiastkové legislatívne poradenské práce, eviduje legislatívne normy a informácie o nových legislatívnych úpravách,

- d) vedie protokol došlej a odoslanej pošty v účtovnej a mzdovej oblasti,
- e) vedie a vybavuje osobné spisy žiakov - register, komplexnú agendu súvisiacu so stavom žiakov, zanechanie štúdia, prerušenie štúdia, prestupy, zmeny študijných odborov, uvoľňovanie na štúdiu v zahraničí, dokumentáciu zahraničných študentov, uvoľňovanie z vyučovania v prípade písomnej žiadosti zákonného zástupcu, resp. plnoletého žiaka, oslobodenia z jednotlivých predmetov,
- f) vybavuje stránky osobne aj telefonicky,
- g) zabezpečuje kontakt s odbornými, spoločenskými a pedagogickými inštitúciami,
- h) zabezpečuje plynulú prevádzku sekretariátu riaditeľa školy,
- i) eviduje a zabezpečuje distribúciu školských tlačív (vysvedčenia, duplikáty vysvedčení katalógové listy, potvrdenia o návšteve školy a pod.),
- j) posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov a v zmysle platných predpisov zaraďuje zamestnancov do platových tried a platových stupňov, predkladá ich riaditeľovi školy,
- k) zodpovedá za vystavenie pracovných zmlúv pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľa,
- l) spracúva a vybavuje všetky písomnosti riaditeľa školy v prípade potreby jej zástupcu,
- m) zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, pokynov a príkazov,
- n) predkladá riaditeľovi školy na podpis všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
- o) vedie evidenciu prijatej a odoslanej pošty, prináša a odnáša dennú poštu a zabezpečuje jej registratúru,
- p) vybavuje písomnosti (výkazy, tlačivá, štatistiky, ...),
- q) zabezpečuje komunikáciu mailom i telefonicky,
- r) zodpovedá za odovzdanie kľúčov, PC techniky zamestnancom pri nástupe a výstupe zo zamestnania,
- s) zodpovedá za THP zamestnancov základnej školy,
- t) zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartaáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku,
- u) zabezpečuje evidenciu faktúr v knihe faktúr,

- v) vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- w) zabezpečuje dodávky školských, kancelárskych potrieb a tlačív, učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu,
- x) zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- y) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- z) vykonáva kontrolnú činnosť registratúrneho poriadku,
- aa) zodpovedá za prípravu podkladov k vyrad'ovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- bb) spolupracuje pri majetkovoprávnom vysporiadaní školy so zriad'ovateľom a ostatnými právnymi subjektmi,
- cc) vykonáva archiváciu všetkých dokladov podľa registratúrneho poriadku, zodpovedá za inventarizáciu školy, kontroluje jej priebeh, predkladá riaditeľovi školy na vyradenie inventára,
- dd) vedie pokladničnú knihu, evidenciu pohľadávok a pripravuje podklady na účtovné spracovanie,
- ee) zabezpečuje a vydáva materiály hygienických potrieb a vedie ich evidenciu a odpisy,
- ff) predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- gg) zabezpečuje drobné nákupy pre školu,
- hh) vedie skladové a majetkové účtovníctvo,
- ii) podieľa sa na príprave a dodržiavaní vnútorných smerníc školy, uznesení a nariadení RŠ, dodržiava platnú legislatívu,
- jj) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z jej funkcie.

Školník

- a) zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy,
- b) zabezpečuje, aby školská budova a celý školský areál z hľadiska technického, bezpečnostného a hygienického boli v plnom súlade s potrebami pedagogickej a mimoškolskej činnosti, ktorú škola vykonáva,
- c) zabezpečuje školské zvonenie, odpratanie snehu na prístupových cestách, ošetrovanie okrasných drevín a kríkov v areáli školy, kosenie trávnatých plôch a čistotu v areáli školy,
- d) vykonáva drobné údržbárske práce,

- e) sleduje spotrebu energií,
- f) kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržiavali nepovolané osoby.

Vrátnik

- a) zabezpečuje určený hlavný vchod do budovy školy,
- b) zodpovedá za zamedzenie vstupu cudzích osôb do budovy školy,
- c) vykonáva dozor nad dodržiavaním poriadku vo vestibule a pred budovou školy,
- d) dbá, aby si žiaci pred vstupom do budovy školy očistili obuv,
- e) zabezpečuje ochranu majetku školy a žiakov,
- f) s návštevníkmi školy jedná taktne, ústretovo,
- g) uvádza stránky na sekretariát školy,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Upratovačka

- a) poskytuje v prvom kontakte informácie o škole,
- b) upratuje vestibul a okolie školy, v čase zhoršenej epidemiologickej situácie zabezpečuje dezinfekciu vnútorných priestorov školy,
- c) zodpovedá za efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
- d) po ukončení denného upratovania zodpovedá za kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov, všetkých okien,
- e) vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov technicko-ekonomického zástupcu.

Útvar zariadenia školského stravovania:

Útvar zariadenia školského stravovania zabezpečuje prípravu zdravej výživy, výdaj stravy a nápojov pre stravníkov školy, v čase ich pobytu v škole alebo školských zariadeniach. Zariadenie školského stravovania pozostáva zo školskej kuchyne, výdajne stravy pre ZŠ.

Štruktúra zariadenia školského stravovania.

Pozícia	Počet
Vedúca školskej jedálne	1
Hlavná kuchárka	1
Kuchárka	2
Pomocná kuchárka	4

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za:

- a) prevádzku a plynulý chod školskej jedálne,
- b) výrobu a odbyt jedál a nápojov,
- c) zabezpečenie konzumácie nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v škole a pre zamestnancov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- d) zostavovanie jedálneho lístka,
- e) správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
- f) správnu dokumentáciu zariadenia školského stravovania,
- g) kvalitu práce kuchárov,
- h) na základe písomného poverenia riaditeľa školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
- i) uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- j) uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

Hlavná kuchárka

- a) dodržiava Prevádzkový poriadok školskej kuchyne a jedálne v plnom rozsahu,
- b) riadi prácu ostatných pracovníčok kuchyne a zodpovedá za ich prácu vedúcej školskej jedálne,
- c) obsluhuje veľkokapacitné kuchynské stroje,
- d) dôsledne dbá na dodržiavanie HACCP,
- e) zodpovedá za správne preberanie potravín určených na výrobu jedál a za dodržiavanie záručných lehôt u potravín,
- f) zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál, za ich kvalitu, chuťnosť a zdravotnú nezávadnosť,
- g) riadi sa plánom správnej výrobnjej praxe, vykonáva monitoring a vedie predpísanú dokumentáciu,
- h) zodpovedá za dodržiavanie hmotnostných limitov vydávaných jedál,
- i) spolu s vedúcou školskej jedálne zostavuje jedálny lístok,
- j) zastupuje vedúcu ŠJ počas jej neprítomnosti,
- k) vedie evidenciu kuchynského odpadu,
- l) zodpovedá za účelné využitie pracovného času podriadených pracovníčok,
- m) zodpovedá za čistotu výrobných miestností a dodržiavanie hygienických predpisov,
- n) šetrí pridelené materiálne a čistiace potreby, dbá, aby sa zbytočne neplytvalo energiami a spolupodieľa sa na separovaní bioodpadu,
- o) odoberá vzorky potravín a vedie ich evidenciu,
- p) vykonáva práce na základe sanitačného harmonogramu,
- q) zodpovedá za zverený inventár a materiál,
- r) zabezpečuje výdaj jedál,
- s) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

Kuchárka

- a) dodržiava Prevádzkový poriadok školskej kuchyne a jedálne v plnom rozsahu,
- b) dôsledne dbá na dodržiavanie HACCP,
- c) obsluhuje a čistí viacúčelové veľkokapacitné stroje,
- d) vydáva polievku, šaláty, kompóty (aj do obedárov), pripravuje nápoje,
- e) strieda sa počas výdaja stravy s pomocnou kuchárkou,
- f) pripravuje a vydáva desiatu a olovrant,
- g) pomáha hlavnej kuchárke pri výrobe bežných jedál a múčnikov,
- h) robí drobné nákupy,
- i) zastupuje hlavnú kuchárku počas jej neprítomnosti na pracovisku,
- j) preberá prihlášky a odhlášky zo stravy,
- k) vykonáva všetky práce podľa pokynov hlavnej kuchárky a vedúcej ŠJ,
- l) vykonáva práce na základe sanitačného harmonogramu.

Pomocná kuchárka

- a) dodržiava Prevádzkový poriadok školskej kuchyne a jedálne v plnom rozsahu,
- b) dôsledne dbá na dodržiavanie HACCP,
- c) vykonáva práce podľa pokynov hlavnej kuchárky a kuchárky,
- d) pomáha pri príprave jedál,
- e) vykonáva upratovacie práce v zmysle hygienických zásad a predpisov,
- f) vykonáva pomocné predprípravné práce pri príprave základných surovín na výrobu jedál a nápojov,
- g) vykonáva umývanie riadu,

- h) šetrí pridelené materiálne a čistiace potreby, dbá, aby sa zbytočne neplytvalo energiami,
- i) vykonáva triedenie a ošetrovanie zeleniny a ovocia,
- j) čistí a obsluhuje jednúčelové kuchynské stroje,
- k) podieľa sa na separovaní bioodpadu,
- l) strieda sa v prácach počas výdaja s kuchárkou,
- m) prináša, otvára a odnáša plné obedáre z kuchyne,
- n) v prípade potreby zastupuje kuchárku,
- o) zotiera jedálenské stoly po výdaji stravy,
- p) zabezpečuje zozbieranie použitého riadu,
- q) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov hlavnej kuchárky a vedúcej školskej jedálne.

Článok VII

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a interné školské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto **povinnosti a zodpovednosť**:

Povinnosti zamestnancov podľa Zákonníka práce:

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

- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

Práva zamestnancov podľa Zákonníka práce:

- a) právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- b) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- c) požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné 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 vykonávajú.

Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť a dodržiavať ustanovenia § 8 zákona č. 552/2003 Z. z.:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí,

- ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 - h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s VÚC, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou alebo VÚC, s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo VÚC; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,

- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Článok VIII Osobitná časť

Technik BOZP a PO

Nie je zamestnancom školy, činnosť vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP a PO,
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov,
- h) 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.

Zodpovedná osoba

Nie je zamestnancom školy, činnosť vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka.

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.

Technik: Posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia

Nie je zamestnancom školy, činnosť vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie dokumentácie posúdenia zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia v zmysle platnej legislatívy,
- b) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s posúdením zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia na škole,
- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) 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.

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej školy, Pri kríži 11, Bratislava.
- (2) Zamestnanci školy sú povinní sa oboznámiť s obsahom organizačného poriadku.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy ako príloha č. 1.
- (4) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ Základnej školy, Pri kríži 11, Bratislava, RNDr. Iveta Šteliarová.
- (5) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom k nemu.
- (6) Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.
- (7) Tento organizačný poriadok bol prerokovaný na pracovnej porade pedagogických zamestnancov dňa 17.09.2024 a pracovnej porade ostatných zamestnancov dňa 19.09.2024.
- (8) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 24.09.2024.

V Bratislave,

dňa

.....
RNDr. Iveta Šteliarová
riaditeľ

Oboznámenie sa s obsahom Organizačného poriadku Základnej školy, Pri kríži 11, Bratislava.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a s Organizačným poriadkom vydaným dňa 24.09.2024 a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			

Príloha č.1. Organizačná štruktúra

