

Základná škola, Sibírska 42, 080 01 Prešov
Tel.: 051/7702377, e-mail: zssibirska@zssibirska.sk



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základná škola, Sibírska 42, 080 01 Prešov
Tel.: 051/7702377, e-mail: zssibirska@zssibirska.sk

Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie	37877224
Obec a PSČ	Prešov 080 01
Ulica a číslo	Sibírska č. 42
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Vladimír Lukáč

Riaditeľ Základnej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 04. októbra 2016.
Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 30.09.2022.

Prešov, 29.09.2022

Mgr. Vladimír Lukáč, riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 29.09.2022
predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola Sibírska 42, 080 01 Prešov (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 28.06.2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Prešov.
2. Základná škola Sibírska 42, 080 01 Prešov a je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ .
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie: **37877224**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ , určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je:
 - a) základná škola
 - b) školský klub detí
 - c) školská jedáleň
9. Sídлом ZŠ je Sibírska 42, 080 01 Prešov. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh rady školy zriaďovateľ.
10. **Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 28.03.2013 pod číslom R/596-10/20123.**

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - A. úsek riaditeľa školy
 - B. pedagogický útvar
 - C. hospodársko-správny úsek
 - D. školské stravovanie
2. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.

3. Riaditeľ ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Čl. 3 Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa školy

- 1.** Základnú školu riadi **riaditeľ**, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) prijatí žiaka prestupom,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- j) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- m) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- n) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- o) zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- p) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- q) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- r) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- s) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- t) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
- u) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
- v) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- w) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu,

- x) zariadení práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
- y) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
- z) pridelení kabinetných zbierok zamestnancom, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iné podobných predmetov podľa § 177 až 191 ZP.

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- m) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- n) 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,
- o) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- p) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- q) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- r) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- s) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- t) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- u) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- v) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- w) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- x) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku,
- y) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.,

- z) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- aa) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v rade školy a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- bb) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- cc) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- dd) 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,
- ee) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- ff) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- gg) 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,
- hh) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- g) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy, rozpracované na podmienky školy,
- h) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/,
- i) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- j) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- k) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka základnej školy,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

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

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov na základné vzdelávanie,
- 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) správu o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti,
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a správu o jeho plnení,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

1.6. Vymenúva:

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

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so ZO OZ,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v PR a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- l) v mene organizácie /ako štatutár/ kolektívnu zmluvu,
- m) vnútorné dokumenty ZŠ.

1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
 - b) so školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
 - c) s nadriadenými orgánmi,
 - d) s radou školy a rodičovskou radou,
 - e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.
2. Riaditeľ ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v rámci písomného 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.

3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľ ZŠ **menuje:**
 - a) zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň, ŠKD a pedagogickú činnosť,
 - b) zástupcu riaditeľa školy pre druhý stupeň a hospodársku činnosť, ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
5. Riaditeľ ZŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

B. Pedagogický útvar

2. Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy, tvoria ho:

2.1 Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň, ŠKD a pedagogickú činnosť zodpovedá za:

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- e) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka základnej školy,
- f) zostavenie rozvrhu hodín pre 1. – 9. ročník,
- g) za úroveň práce metodických orgánov, zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- h) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- i) za správne vedenie pedagogickej dokumentácie a dokumentácie ŠKD,
- j) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPP a P pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- k) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- l) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- m) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- n) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- o) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrenia, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- p) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- q) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- r) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- s) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- t) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- u) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku,

- v) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- w) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- x) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

2.2 Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

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

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

2.5 Zástupca riaditeľa školy pre druhý stupeň a hospodársku činnosť zodpovedá za:

- a) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- b) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení a predmetových komisií,
- c) za činnosť koordinátora drogových prevencií, prevencie a riešenia šikanovania,
- d) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- e) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- f) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- g) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- h) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- i) zabezpečenie Testovania 9, Testovania 5, školských výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- j) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- k) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- l) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- m) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- n) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- o) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku,
- p) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP, PZS,
- q) evidenciu úrazov,
- r) komunikácia a zabezpečenie poisťných zmlúv a poisťných udalostí,
- s) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- t) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,

- u) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- v) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- w) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy,
- x) evidenciu a vyplácanie dopravného dochádzajúcich žiakov,
- y) riadi a kontroluje prácu upratovačiek, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám,
- z) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- aa) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- bb) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

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

2.7 Školský poradca

Riaditeľ školy menuje školského poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy. Školský poradca v prípade potreby sprostredkuje žiakom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy pre druhý stupeň.

Školský poradca zodpovedá najmä za:

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

Školský poradca:

- a) zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností,
- b) sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka,
- c) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- d) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- e) robí prieskumy, prieskumové štúdiá a vyhodnotenia,
- f) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- g) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,

- h) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- i) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- j) koordinuje výchovný proces v škole,
- k) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
- l) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach,
- m) poskytuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov, ale aj kolegom.

2.8 Zodpovedný vychovávateľ

- a) metodicky koordinuje činnosť vychovávateľov na škole, spolupracuje s TU a triednymi samosprávami
- b) koordinuje konkrétnu obsahovú náplň práce vychovávateľkám ŠKD na školský rok podľa podmienok školy, ktorú schvaľuje riaditeľ školy, resp. ním poverený pracovník

2.9 Školský psychológ

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá najmä za tieto činnosti:

- a) podieľa sa na výchove a vzdelávaní žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami a na príprave písomnej dokumentácii,
- b) spolupracuje pri vypracovaní individuálnych výchovno-vzdelávacích programov,
- c) poskytuje konzultácie, rady a informácie pedagogickým zamestnancom školy ako aj rodičom a žiakom,
- d) spolupracuje s poradenskými inštitúciami, výchovným poradcom školy a pedagogickými zamestnancami,
- e) vykonáva alebo sprostredkuje pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby,
- f) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov, plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

C. Hospodársko-správny úsek

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

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,

- l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy,
- m) pri nákupoch, kde sa to vyžaduje, zabezpečuje prieskum trhu,
- n) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- o) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

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

Je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá najmä za:

- 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,
 - vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
 - vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- d) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru,
- e) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- f) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
 - 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,
 - odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- g) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 - štvrťročne predkladá na MsÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
- h) za vedenie knihy faktúr,
- i) vyhotovenie objednávok školy,
- j) za archiváciu, archivuje všetky doklady,
- k) za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- l) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- m) spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- n) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- o) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- p) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,

- q) inventarizáciu majetku školy,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
 - zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
 - podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - spolupracuje so škodovou komisiou.
- r) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

3.2 Referentka pre PaM - zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archíváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, riadi a kontroluje prácu upratovačiek, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Je priamo riadená riaditeľom školy:

- a) zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- b) vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- c) vedie evidenciu čerpania dovolenky, evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovým zamestnancami,
- d) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
- e) pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
- f) po uplynutí kalendárneho roka vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
- g) vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
- h) zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
- i) zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
- j) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
- k) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
- l) zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
- m) **zodpovedá:** za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- n) správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archíváciu,
- o) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
- p) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- q) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- a) archív – registratúru školy,
- b) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- c) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- d) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,

- e) zodpovedá za vedenie pokladne školy,
- f) vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
- g) evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- h) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

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

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
 2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
 3. zabezpečenie odstránenia zistených chýb a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
 4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
 5. kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
 6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
 7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
- Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
 - Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3.4 Školník: zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

3.5 Upratovačky: upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy zistené nedostatky. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.

D. Školské stravovanie

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

Je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá za:

- a) prípravu jedál, zostavovanie jedálneho lístka,
- b) správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
- c) kvalitu práce kuchárov,
- d) na základe písomného poverenia riaditeľa školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
- e) uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- f) uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia,

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

4.1 Hlavná kuchárka - zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál .

4.2 Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila) - pomáha pri príprave doplnkových jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Čl. 4 Poradné orgány a komisie

1. Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy

2. Rada školy - RŠ je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly, práce riadiacich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

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

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

5. Likvidačná komisia realizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

6. Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om.

Čl. 5 Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

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

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

- 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) podniková kolektívna zmluva,
- 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 PR a opatrenia PP,
- 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.*

C. Organizačné normy riaditeľa školy

- 1) Riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, 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 stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
- 2) Ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

D. Metódy riadiacej práce

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, 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.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Čl. 6 Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Úsek riaditeľa ZŠ - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ, a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ (*zástupca pre prvý stupeň a ŠKD*)
3. zástupca riaditeľa ZŠ (*zástupca pre druhý stupeň a hospodársku činnosť*)
4. školský poradca
5. školská psychologička
6. školský špeciálny pedagóg
7. hospodársko-ekonomický úsek
8. stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,

Základná škola, Sibírska 42, 080 01 Prešov
Tel.: 051/7702377, e-mail: zssibirska@zssibirska.sk

- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

2. Pedagogický útvar

- primárne vzdelávanie – I. stupeň
- nižšie stredné vzdelávanie – II. stupeň
- školský klub detí

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ (*zástupca pre prvý stupeň a ŠKD*)
3. zástupca riaditeľa ZŠ (*zástupca pre druhý stupeň a hospodársku činnosť*)
4. školský poradca
5. triedni učitelia
6. netriedni učitelia
7. pedagogickí asistenti
8. vychovávateľky ŠKD
9. koordinátori

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

Pedagogickí zamestnanci

- 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,
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- 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,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

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

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

- poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
- vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

Triedni učitelia

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

- koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú so školským poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom so ŠVVP a žiakom zaostávajúcim,
- závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 3 po sebe idúce dni v mesiaci, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
- triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia.

Vychovávateľky ŠKD

- vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovnovzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- vypracovávajú plány vých. činnosti,
- zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- 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,
- vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

3. Hospodársko-ekonomický úsek

1. riaditeľ ZŠ,
2. ekonómka
3. referentka pre PAM
4. školník
5. upratovačky
6. vedúca školskej jedálne
7. kuchárka školskej jedálne
8. pomocná sila v školskej jedálni

Čl.7 Zamestnanci

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne predpisy. Je povinný riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, z pracovnej náplne a z funkcie, ktorou bol v organizácii poverený. Práva a povinnosti zamestnancov určuje Zákonník práce, Zákon 552/ 2003, Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy, ktorý vydáva riaditeľ školy a ostatné vnútorné smernice.

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,

2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísl'uby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

C. Zodpovedná osoba

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej

prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,

- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Čl. 8

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. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
 - a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov základnej školy
 - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - c) 4 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
 - d) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,

- g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľ školy.
10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľ školy na prvom zasadnutí rady školy.

Čl. 9

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.

Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.

1. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:

- a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
- b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
- c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobného údaju,
- d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
- e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
- f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracúvania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.

2. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:

- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné,

- aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
- b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.

3. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä :

- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
- b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
- c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.

4. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä:

- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
- b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
- c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
- d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
- e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,

- f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním,
- g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.

5. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä:

- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
- b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
- c) informačná technika (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkatelných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
- d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
- f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

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

- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu,
- b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ,
- c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov,
- d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov,
- e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.

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

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

Čl.10
Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnjej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľ školy. Na čele štábu je predseda, ktorého určuje riaditeľ školy z členov štábu. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľ školy.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnjej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľ školy.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 11
Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od - do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	od 6,00 do 17,00 hod.	školník /upratovačka
Budova školskej jedálne	od 6,00 do 15,00 hod.	vedúca školskej jedálne
Telocvičňa	od 8,00 do 22,00 hod.	školník/upratovačka

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľa školy. Povolenie

riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisko z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa, a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

1. Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s bezpečnostným projektom školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie uskladňujú mimo budovy školy a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určil riaditeľ školy v bezpečnostnom projekte.
3. Zástupkyňa riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie a školský klub detí – je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s bezpečnostným projektom.
4. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Čl.12 Záverečné ustanovenia

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

