

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy Gergelya Czuczora s vyučovacím jazykom maďarským – Czuczor Gergely Alapiskola, Nové Zámky - Érsekújvár

Organizácia	Základná škola Gergelya Czuczora s vyučovacím jazykom maďarským – Czuczor Gergely Alapiskola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	36110752
Obec a PSČ	940 53, Nové Zámky
Ulica a číslo	Gergelya Czuczora 10
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr. Zoltán Priskin, riaditeľ školy

Riaditeľ Základnej školy Gergelya Czuczora s vyučovacím jazykom maďarským – Czuczor Gergely Alapiskola schvaľuje tento organizačný poriadok.
Platnosť organizačného poriadku je **od 1. septembra 2026.**

Nové Zámky, 03/08/2026

PaedDr. Zoltán Priskin, riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 28. 08. 2026

Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady:

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Základná škola Gergelya Czuczora s vyučovacím jazykom maďarským – Czuczor Gergely Alapiskola (ďalej len „ZŠ“ alebo „zamestnávateľ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Nové Zámky.
- 2) Základná škola Gergelya Czuczora s vyučovacím jazykom maďarským – Czuczor Gergely Alapiskola 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 a zamestnancov ZŠ.
ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **36110752**.
- 4) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.¹.
- 5) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole.
- 6) 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.
- 7) Súčasťou ZŠ je:
 - a) Školský klub detí s VJM, G. Czuczora 10, Nové Zámky
 - b) Školská jedáleň, G. Czuczora 10, Nové Zámky
- 8) Sídлом ZŠ je G. Czuczora 10, Nové Zámky.
- 9) ZŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
- 10) Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 20.11.2008.

Článok 2

Organizačná štruktúra

- 1) ZŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek základnej školy
 - c) ekonomický a hospodársky úsek
 - d) školské stravovanie
- 2) Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupca riaditeľa školy pre základnú školu (ZRŠ pre ZŠ) a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.
- 3) Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
- 4) Riaditeľ ZŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy

¹ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

- 5) 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.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

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

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

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

B. Organizačné normy riaditeľa školy

- a) 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.

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

C. 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.

A. Úsek riaditeľa školy

- 1) ZŠ riadi riaditeľ, ktorá riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- 2) Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riaditeľ školy
 - a) prijatí,
 - b) prijatí prestupom,
 - c) uložení opatrení vo výchove,
 - d) oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
 - e) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
 - f) povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
 - g) povolení vykonať komisionálnu skúšku; to platí, aj ak ide o žiaka, ktorý nie je žiakom príslušnej školy a plní povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - h) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
 - i) povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
 - j) povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
 - k) povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
 - l) povolení vzdelávania v Európskych školách.
- 4) Súčasť ZŠ – školský klub detí
 - a) zaraďuje na výchovu a vzdelávanie,
 - b) vyraduje z výchovy a vzdelávania.
- 5) Súčasť ZŠ – školská jedáleň
 - a) zaraďuje na stravovanie,
 - b) vyraduje zo stravovania.
- 6) Riaditeľ zodpovedá² za
 - a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy a zabezpečenie kvality stravovania v ŠJ,
 - d) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca,
 - e) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

- f) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
 - g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
 - h) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu³
 - i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
- 7) Riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
- 8) Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- 9) Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
- 10) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, riaditeľ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu. V oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.
- 11) V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.
- 12) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
- 13) Riaditeľ školy ďalej:
- a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁵ a vnútorný kontrolný systém⁶ školy,
 - b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - c) za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
 - d) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
 - e) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - f) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - g) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
 - h) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - k) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,

³ § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávací program zverejní riaditeľ školy na verejne prístupnom mieste, na webovom sídle školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva do 60 dní od jeho schválenia

⁴ § 10 ods. 4 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁵ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- l) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- m) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- n) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- o) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
- p) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- q) 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 pracovného poriadku,
- r) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
- s) 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.,
- t) v súlade s § 35 ods. 4 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 zástupcami zamestnancov,
- u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) 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,
- w) 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,
- x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizácia vzdelávania neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13⁷ zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) 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,
- z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) zodpovedá za zápis údajov do centrálného registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
- bb) 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.

⁷ Ciele, obsah a rozsah aktualizácie vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizácie vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

- cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
- dd) zverejňovanie zmlúv na CRZ.
- 14) Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:
- organizačný poriadok školy,
 - pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
 - školský poriadok /prerokuje sa aj v Rade školy/,
 - prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
 - prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
 - rokovací poriadok pedagogickej rady,
 - školský vzdelávací program,
 - plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
 - vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
 - podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
 - štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
 - plán profesijného rozvoja
- 15) Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:
- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
 - zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
 - údaje⁸ do centrálneho registra zamestnancov
- 17) Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:
- návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
 - návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
 - výročnú správu⁹,
 - správu¹⁰ o hospodárení,
 - informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny¹¹ školským rokom
- 18) Riaditeľ školy vymenúva:
- vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹²,
 - komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
 - inventarizačnú, vyrad'ovaciú a likvidačnú komisiu,
 - škodovú komisiu,
 - komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.
- 19) Riaditeľ školy schvaľuje:
- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
 - rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,

⁸ V rozsahu § 76 ods. 3 až 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁹ § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹⁰ Podľa § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní zariadení

¹¹ Organizačné pokyny na príslušný školský rok, <https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-20252026/>

¹² u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade
 - d) rozvrh dozorov, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom základnej školy,
 - e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
 - f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
 - g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
 - h) pracovné cesty zamestnancov,
 - i) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ 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/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
 - m) vnútorné dokumenty školy.
- 20) Riaditeľ školy spolupracuje:
- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
 - b) s nadriadenými orgánmi,
 - c) Radou školy a rodičovskou radou,
 - d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
- 21) Riaditeľ ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje¹³ zástupcu riaditeľa školy pre ZŠ v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 22) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
- 23) Riaditeľ ZŠ menuje:
- a) zástupcu riaditeľa školy pre ZŠ
- ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

B. Pedagogický úsek

- 1) Je priamo riadený zástupcom riaditeľa školy, tvoria ho
- a) úsek základnej školy
 - b) a školský klub detí
- 2) **Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ** (ďalej len „ZRŠ pre ZŠ“) – do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi zamestnancov na prvom a druhom stupni školy a zamestnancov školského klubu detí. Plní úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou¹⁴.
- 2.1. Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:
- a) vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z
 - b) je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
 - c) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,

¹³ § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹⁴ Príloha č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I. a ISCED II,
- e) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozhovory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- f) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- g) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- h) zostavenie rozvrhu po prerokovaní v pedagogickej rade,
- i) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- j) za činnosť koordinátorov,
- k) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- l) spolupracuje pri vyhotovení a kompletizovaní polročných a koncoročných vysvedčení žiakov,
- m) za správne vedenie triednej dokumentácie¹⁵ a dokumentácie ŠKD¹⁶, ako i vedenie triednych kníh,
- n) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- o) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- p) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- q) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- r) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- s) zverejnenie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy¹⁷,
- t) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- u) pripravuje podklady k dochádzke pedagogických zamestnancov školy pre účely mzdovej účtovníčky (čerpanie dovolenky, lekárske vyšetrenia a pod.)
- v) preberá tlačivá PN, OČR a priepustky zamestnancov a eviduje neprítomnosť zamestnancov v dochádzkovom systéme v elektronickej podobe
- w) evidenciu školských úrazov,
- x) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- y) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činnosti na zverenom úseku,
- z) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- aa) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- bb) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- cc) koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu¹⁸ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení¹⁹,
- dd) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie²⁰,

¹⁵ § 1 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

¹⁶ § 2 ods. 1 písm. b) Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

¹⁷ Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

¹⁸ § 6 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

¹⁹ § 6 ods. 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

²⁰ § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- ee) spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- ff) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- gg) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- hh) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- ii) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- jj) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- kk) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

3. Vedúca vychovávateľka a vedúci metodických orgánov

Vedúcu vychovávateľku menuje riaditeľ školy z radov vychovávateľiek školy. Vedúceho metodického združenia (ďalej len MZ) a predmetovej komisie (ďalej len PK) menuje riaditeľ školy z radov skúsených zamestnancov v mesiaci august na obdobie jedného školského roka, vždy na prvej pedagogickej porade v danom školskom roku.

Vedúci v spolupráci so všetkými členmi MZ/PK vypracúva plán činnosti MZ/PK, predkladá ho na chválenie riaditeľovi školy na príslušný školský rok.

Vedúca vychovávateľka a vedúci MZ/PK zodpovedá :

- a) za vedenie celej agendy ŠKD/MZ/PK, ktorá je súčasťou pedagogickej dokumentácie školy,
- b) za vyhotovovanie zápisníc z jednotlivých stretnutí ŠKD/MZ/PK, za vyhotovenie písomných stanovísk (ak to vyžaduje predkladateľ) a ich doručenie s povinnosťou informovania riaditeľa školy,
- c) za koordináciu členov ŠKD/MZ/PK,
- d) riaditeľovi za odbornú úroveň a spracovanie pedagogických dokumentov,
- e) vykonáva práce, ktoré súvisia s činnosťou a poslaním ŠKD/MZ/PK,
- f) plnenie plánu práce ŠKD/MZ/PK.
- g) predkladá riaditeľovi v papierovej podobe námety zo zasadnutí ŠKD/MZ/PK a členom ŠKD/MZ/PK oznamuje informácie z vedenia ZŠ, ktoré treba riešiť v oblasti vzdelávania,
- h) ak o to požiada riaditeľ školy, ŠŠI prípadne iní nadriadený kontrolný orgán je povinný predložiť dokumentáciu k nahliadnutiu.

Práva vedúcej vychovávateľky a vedúceho MZ/PK :

- a) stanoviť frekvenciu a zvolávať zasadnutia ŠKD/MZ/PK (najmenej 4x ročne),
- b) riadiť kolegov, ktoré pod jeho vedením dosahujú plánované ciele,
- c) aktívne a iniciatívne predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania,
- d) kontrolovať a hodnotiť odborne - metodickú úroveň výchovy a vzdelávania,
- e) zúčastňovať sa hodnotení pedagogických zamestnancov,
- f) navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov ŠKDMZ/PK,
- g) obhajovať oprávnené požiadavky členov ŠKD/MZ/PK na odborný a profesijný rast,
- h) byť informovaný o zásadných otázkach výchovne - vzdelávacej práce.

4. Školský podporný tím (Inkluzívny tím) ŠIT

4. 1. V škole pracuje školský podporný tím v súlade s §84a a § 21 a 24 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ktorý je zložený z odborných a pedagogických zamestnancov. Členovia školského inkluzívneho tímu úzko spolupracujú

s triednymi učiteľmi, pedagógmi, rodičmi, ako aj s externými členmi poradenského zariadenia Centra Poradenstva a Prevencie (CPaP).

4.2. Na účely inkluzívneho vzdelávania sa vytvára školský podporný tím, ktorého úlohou je najmä:

- a) koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- b) zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
- c) spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- d) poskytovať poradenstvo deťom, žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- e) podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu,
- f) poskytovať metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy. Sledovať klímu v pedagogickom kolektíve,
- g) organizovať a zabezpečovať v spolupráci s pedagogickými zamestnancami preventívne programy a depistáže v rámci pôsobnosti školy. V záujme podpory duševného zdravia iniciovať a spolupodieľať sa na realizácii podporných aktivít rozmanitého charakteru
- h) vykonávať orientačnú individuálnu diagnostiku žiakov v rámci odborných profesií zastúpených v ŠIT, v závislosti od individuálnych ťažkostí a špecifických potrieb jednotlivcov. Vykonávať diagnostiku klímy v školských triedach a spolupracovať s pedagogickými zamestnancami na jej optimalizácii,
- i) poskytovať súčinnosť zariadeniam poradenstva a prevencie, s ktorými škola spolupracuje, a ďalším externým subjektom (sociálna kuratela, pedopsychiater, neurológ, logopéd, terapeut a pod.) pri podpore žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania.
- j) pripravovať podklady na vyšetrenie žiakov.
- k) poskytovať odbornú starostlivosť (poradenstvo, individuálne a skupinové intervencie) nielen žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí školu navštevujú (žiakom s rôznymi formami zdravotného znevýhodnenia, žiakom s nadaním, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia), ale aj všetkým žiakom školy so zreteľom na ich individuálne výchovno-vzdelávacie potreby a limity. Spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov žiakov.
- l) poskytovať poradenstvo a metodickú podporu v oblasti výchovy a vzdelávania zákonným zástupcom a rodinám.
- m) spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, školského poriadku a ich aplikácii v praxi.
- n) zúčastňovať sa na zápise detí do prvých ročníkov ZŠ. Monitorovať stav adaptácie žiakov na školské prostredie (1., 5. ročníky základnej školy) a nových žiakov školy. Prostredníctvom intervenčných programov podporovať primeranú adaptáciu týchto žiakov na prostredie školy, resp. zmeny vo vyučovacom procese žiakov súvisiace s prechodom na II. stupeň ZŠ.
- o) v záujme odborného rastu a skvalitnenia podporných služieb sa zúčastňovať na odborných podujatiach (odborné semináre, školenia, výcviky, kurzy, workshopy a pod.). Dopĺňať a aktualizovať odborné vedomosti v kontexte aktuálnych vedeckých trendov a aplikovať ich vo svojej činnosti.
- p) vytvárať spisovú dokumentáciu žiakov v starostlivosti členov ŠIT.
- q) pravidelne sa zúčastňovať na zasadnutiach pedagogickej rady školy s cieľom informovať o realizovaných podporných aktivitách ŠIT.

4.3. Zloženie²¹ školského podporného tímu je nasledovné:

- a) školský psychológ,
- b) školský špeciálny pedagóg,
- c) výchovný poradca,
- d) kariérový poradca,
- e) koordinátor prevencie,
- f) pedagogickí asistenti,

4.3.1. Školský psychológ

Hlavným poslaním školského psychológa je poskytovať psychologické služby žiakom, zákonným zástupcom a zamestnancom školy s cieľom podporovať duševné zdravie, osobnostný a sociálny rozvoj žiakov, vytvárať bezpečné školské prostredie a predchádzať vzniku a prehlbovaniu psychických, sociálnych a výchovno-vzdelávacích problémov.

Hlavné pracovné činnosti

- a) vykonáva psychologickú diagnostiku v rozsahu svojej odbornej spôsobilosti,
- b) poskytuje individuálne a skupinové psychologické poradenstvo a intervencie,
- c) poskytuje krízovú intervenciu pri záťažových a krízových situáciách,
- d) identifikuje žiakov ohrozených psychickými, sociálnymi alebo vzdelávacími ťažkosťami a navrhuje vhodné podporné opatrenia,
- e) realizuje preventívne aktivity zamerané najmä na duševné zdravie, vzťahy v triede, zvládanie stresu, emócie, konflikty, šikanovanie a kyberšikanovanie,
- f) spolupracuje pri riešení problémov v triednych kolektívoch a podporuje pozitívnu sociálnu klímu,
- g) poskytuje konzultácie pedagogickým a odborným zamestnancom školy,
- h) poskytuje poradenstvo zákonným zástupcom žiakov,
- i) spolupracuje s pedagogickými zamestnancami, školským podporným tímom a zariadeniami poradenstva a prevencie,
- j) podľa potreby spolupracuje s ďalšími odborníkmi a relevantnými inštitúciami,
- k) podieľa sa na tvorbe a realizácii preventívnych a intervenčných programov školy,
- l) podieľa sa na identifikácii potrieb žiakov a na nastavovaní primeraných foriem podpory,
- m) vedie odbornú dokumentáciu v rozsahu vyplývajúcom z právnych predpisov a interných pravidiel školy,
- n) dodržiava zásady ochrany osobných údajov, mlčanlivosti a profesijnej etiky,
- o) priebežne sa odborne vzdeláva a sleduje aktuálne poznatky v oblasti psychológie a pedagogicko-psychologickej praxe.

Spolupráca

Školský psychológ pri výkone práce spolupracuje najmä s:

- a) riaditeľom školy a vedením školy,
- b) učiteľmi a pedagogickými zamestnancami,
- c) školským špeciálnym pedagógom a ďalšími členmi školského podporného tímu,
- d) zákonnými zástupcami žiakov,
- e) zariadeniami poradenstva a prevencie,
- f) podľa potreby aj s ďalšími odbornými a príslušnými inštitúciami.

Zodpovednosť

Školský psychológ zodpovedá za odborné, etické a zákonné vykonávanie činností patriacich do jeho pracovnej pozície, za riadne vedenie príslušnej dokumentácie a za ochranu dôverných informácií získaných pri výkone svojej práce.

²¹ §84a ods.3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch

4.3.2. Školský špeciálny pedagóg

Hlavné pracovné činnosti

Školský špeciálny pedagóg najmä:

- a) poskytuje odbornú špeciálnopedagogickú podporu žiakom podľa ich individuálnych potrieb,
- b) vykonáva špeciálnopedagogickú diagnostiku a orientačné posudzovanie v rozsahu svojej odbornej spôsobilosti,
- c) identifikuje vzdelávacie potreby žiakov a navrhuje vhodné formy podpory,
- d) realizuje individuálnu a skupinovú špeciálnopedagogickú intervenciu,
- e) poskytuje reedukačné, kompenzačné a stimulačné činnosti podľa potrieb žiakov,
- f) podieľa sa na odstraňovaní alebo zmierňovaní bariér vo výchove a vzdelávaní,
- g) spolupracuje pri nastavovaní a realizácii podporných opatrení,
- h) podieľa sa na tvorbe, realizácii a vyhodnocovaní individuálnych vzdelávacích a podporných postupov,
- i) poskytuje metodickú a odbornú pomoc pedagogickým zamestnancom pri práci so žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- j) konzultuje so zákonnými zástupcami žiakov otázky súvisiace s ich vzdelávaním, vývinom a potrebou podpory,
- k) spolupracuje s učiteľmi pri úprave podmienok, metód, foriem a postupov vzdelávania,
- l) podľa potreby sa podieľa na úprave učebných materiálov a didaktických postupov,
- m) sleduje priebeh a účinnosť poskytovanej podpory a navrhuje jej úpravu,
- n) spolupracuje pri riešení adaptačných, vzdelávacích, výchovných a sociálnych ťažkostí žiakov,
- o) podieľa sa na prevencii školského neúspechu a predčasného ukončovania vzdelávania,
- p) podporuje rozvoj samostatnosti, komunikačných, sociálnych a pracovných kompetencií žiakov,
- q) podľa potreby realizuje aktivity zamerané na rozvoj čiastkových funkcií, pozornosti, grafomotoriky, komunikačných schopností, sociálnych zručností a ďalších oblastí,
- r) vedie odbornú dokumentáciu súvisiacu s poskytovanou odbornou činnosťou,
- s) dodržiava zásady ochrany osobných údajov, mlčanlivosti a profesijnej etiky,
- t) priebežne sa odborne vzdeláva a uplatňuje aktuálne odborné poznatky v praxi.

Spolupráca s pedagogickými a odbornými zamestnancami

Školský špeciálny pedagóg spolupracuje najmä:

- a) s riaditeľom školy a vedením školy,
- b) s učiteľmi a pedagogickými zamestnancami,
- c) so školským psychológom,
- d) s pedagogickými asistentmi,
- e) s ostatnými členmi školského podporného tímu,
- f) so zariadeniami poradenstva a prevencie,
- g) podľa potreby s ďalšími odborníkmi a príslušnými inštitúciami.

V rámci spolupráce poskytuje odborné konzultácie, metodické usmernenie a odporúčania týkajúce sa vzdelávania a podpory konkrétnych žiakov.

Spolupráca so zákonnými zástupcami

Školský špeciálny pedagóg:

- a) poskytuje zákonným zástupcom odborné konzultácie,
- b) informuje ich o priebehu a možnostiach špeciálnopedagogickej podpory v škole,
- c) konzultuje vhodné postupy pri podpore žiaka doma a v školskom prostredí,
- d) podľa potreby spolupracuje so zákonnými zástupcami pri nastavovaní a vyhodnocovaní podporných opatrení,
- e) odporúča ďalšie odborné vyšetrenie alebo služby zariadení poradenstva a prevencie, ak je to potrebné.

Dokumentácia a administratívne činnosti

Školský špeciálny pedagóg:

- vedie odbornú dokumentáciu v rozsahu stanovenom platnými právnymi predpismi a internými pravidlami školy,
- zaznamenáva realizované odborné činnosti a intervencie,
- podieľa sa na vyhodnocovaní účinnosti poskytovanej podpory,
- pripravuje podklady a odborné stanoviská v rozsahu svojej kompetencie,
- chráni osobné a citlivé údaje žiakov a ich zákonných zástupcov.

Zodpovednosť

Školský špeciálny pedagóg zodpovedá za odborné, etické a zákonné vykonávanie činností patriacich do jeho pracovnej pozície, za kvalitu poskytovanej špeciálnopedagogickej podpory, riadne vedenie príslušnej dokumentácie a dodržiavanie zásad ochrany osobných údajov a mlčanlivosti.

Pracovné činnosti vykonáva v súlade s platnými právnymi predpismi, odbornými štandardmi a internými predpismi školy.

4.3.3. Výchovný poradca riaditeľ školy menuje výchovného poradcu, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi školy. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyni riaditeľa školy.

Výchovný poradca zodpovedá najmä za:

- riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- za spoluprácu s ÚPSVaR,
- evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,

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.

Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka.

Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
- triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- koordinuje výchovný proces v škole,

- h) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
- i) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

4.4. Kariérový poradca - riaditeľ školy menuje kariérového poradcu, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi školy. Kariérový poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické 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 podriadená zástupkyni riaditeľa školy pre ZŠ.

Kariérový poradca zodpovedá najmä za:

- a) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- b) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- c) za spoluprácu so strednými školami,
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- e) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

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.

Ďalšie činnosti kariérového poradcu:

- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
- d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- f) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- g) koordinuje výchovný proces v škole,
- h) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
- i) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

4.5. Koordinátor prevencie

Hlavné pracovné činnosti

Školský koordinátor prevencie najmä:

- a) koordinuje preventívne aktivity a programy realizované v škole,
- b) podieľa sa na tvorbe, realizácii a vyhodnocovaní preventívneho programu školy,
- c) sleduje výskyt rizikového správania a sociálno-patologických javov v školskom prostredí,
- d) spolupracuje pri prevencii šikanovania a kyberšikanovania,
- e) venuje sa prevencii násillia, agresivity, diskriminácie, intolerancie a nenávistných prejavov,
- f) podporuje prevenciu užívania návykových látok a iných foriem závislostného správania,
- g) podieľa sa na prevencii rizikového správania v online priestore,
- h) realizuje alebo koordinuje preventívne aktivity a besedy pre žiakov,
- i) podľa potreby spolupracuje na preventívnych aktivitách pre pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov,
- j) podporuje rozvoj sociálnych a emocionálnych kompetencií žiakov,
- k) podporuje aktivity zamerané na zdravý životný štýl, duševné zdravie a zvládanie záťažových situácií,
- l) spolupracuje s triednymi učiteľmi pri identifikácii rizikových javov v triednych kolektívoch,

- m) podieľa sa na vytváraní pozitívnej sociálnej klímy školy a tried,
- n) poskytuje pedagogickým zamestnancom základné metodické a konzultačné usmernenie v oblasti prevencie,
- o) spolupracuje so školským podporným tímom pri riešení problémov súvisiacich s rizikovým správaním žiakov,
- p) podľa potreby spolupracuje so školským psychológom, školským špeciálnym pedagógom a ďalšími odbornými zamestnancami,
- q) v prípade potreby sprostredkúva kontakt s odbornými pracoviskami a relevantnými inštitúciami,
- r) podieľa sa na riešení prípadov šikanovania, násilia, závislostí a ďalších rizikových prejavov v súlade s internými postupmi školy,
- s) zabezpečuje alebo koordinuje preventívne aktivity pri významných spoločenských alebo školských udalostiach a aktuálnych rizikách,
- t) informuje vedenie školy o zistených rizikových javoch a potrebách v oblasti prevencie.

Spolupráca so žiakmi

Pri práci so žiakmi koordinátor prevencie najmä:

- a) podporuje otvorenú komunikáciu o problémoch a rizikovom správaní,
- b) podporuje bezpečné a rešpektujúce vzťahy medzi žiakmi,
- c) poskytuje základné konzultácie v rozsahu svojej kompetencie,
- d) pomáha žiakom orientovať sa v možnostiach vyhľadania odbornej pomoci,
- e) podporuje aktívnu účasť žiakov na preventívnych aktivitách školy,
- f) spolupracuje so žiackym parlamentom alebo inými žiackymi iniciatívami pri realizácii preventívnych aktivít.

Spolupráca so zákonnými zástupcami

Koordinátor prevencie podľa potreby:

- a) informuje zákonných zástupcov o preventívnych aktivitách školy,
- b) spolupracuje s nimi pri prevencii a riešení rizikového správania žiakov,
- c) poskytuje základné informačné a konzultačné usmernenie,
- d) odporúča využitie odbornej pomoci, ak si situácia vyžaduje intervenciu odborníka,
- e) spolupracuje so zákonnými zástupcami pri vytváraní bezpečného a podporného prostredia pre žiaka.

Spolupráca s externými inštitúciami

Podľa potrieb školy spolupracuje najmä s:

- a) zariadeniami poradenstva a prevencie,
- b) orgánmi sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- c) Policajným zborom a ďalšími relevantnými inštitúciami,
- d) odbornými a preventívnymi organizáciami,
- e) zdravotníkymi a ďalšími odbornými pracoviskami,
- f) organizáciami poskytujúcimi preventívne programy.

Dokumentácia a vyhodnocovanie

Školský koordinátor prevencie:

- a) vedie dokumentáciu súvisiacu s preventívnymi aktivitami v rozsahu určenom školou a platnými predpismi,
- b) eviduje realizované preventívne aktivity,
- c) podieľa sa na vyhodnocovaní preventívnych opatrení,
- d) pripravuje podklady a návrhy pre vedenie školy,
- e) podľa potreby vypracúva hodnotenie preventívnej činnosti za príslušné obdobie.

Zodpovednosť

Školský koordinátor prevencie zodpovedá za riadne plnenie úloh vyplývajúcich z poverenia na výkon funkcie, za koordináciu preventívnych aktivít v rozsahu svojich kompetencií a za spoluprácu s vedením školy, pedagogickými a odbornými zamestnancami a ďalšími subjektmi.

Pri výkone činnosti dodržiava platné právne predpisy, interné predpisy školy, zásady ochrany osobných údajov, mlčanlivosti a profesijnej etiky.

4.6. Pedagogický asistent

Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických asistentov

Vo výchovno-vzdelávacom procese:

- bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčovanie adaptácie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na prostredie školy alebo predškolského zariadenia a pomáhajúce pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia dieťaťa alebo žiaka,
- spoluorganizovanie činnosti dieťaťa alebo žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- vykonávanie pedagogického dozoru počas prestávok zameraného na deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- pomoc pri príprave učebných pomôcok.

Vo voľnočasových aktivitách organizovaných školou, predškolským zariadením:

Priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných), návšteva historických a kultúrnych pamiatok, spoločenské aktivity, športové podujatia a podobne.

V spolupráci s rodinou:

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

V oblasti vzdelávacích aktivít :

Účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre pedagogických asistentov organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

5. Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických zamestnancov – učiteľ základnej školy :

- 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,
- dodržiava pracovnú disciplínu, zapisuje sa do elektronickej TK, dodržiava predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- akýkoľvek úraz hlási RŠ alebo ZRŠ,
- upovedomí vedenie školy o odchode zo školy, odchode triedy z budovy, mimo školy na exkurziu a výlet odovzdá písomný záznam,
- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- sú povinní byť v škole v čase určenom pracovným poriadkom školy, 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,

- l) všimajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúru stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- m) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- n) aktívne sa zapájajú do školskej a mimoškolskej činnosti, dôkladne ovládajú všetku didaktickú techniku v škole, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy na ovládanie PC a didaktickou. technikou,
- o) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- p) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- q) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- r) nahlasujú zistené technické nedostatky RŠ, ZRŠ alebo priamo školníkovi,
- s) 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,
- t) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, o svojej PN predkladá lekárske potvrdenie, ako aj pokračovanie po každej kontrole u lekára,
- u) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- v) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
- w) vykonávajú pracovnú činnosť²² pedagogického zamestnanca podľa kategórie²³, a podkategórie a špecializačné činnosti²⁴ v súlade s opismi pracovných miest²⁵, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

6. Základné úlohy a zodpovednosť - vychovávateľky ŠKD:

- a) 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,
- b) zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- c) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- 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 spontánných 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 riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.
- n) vykonávajú pracovnú činnosť²⁶ pedagogického zamestnanca podľa kategórie²⁷, a podkategórie a špecializačné činnosti²⁸ v súlade s opismi pracovných miest²⁹, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

²² § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²³ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁴ § 36 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁵ Príloha č. 4/1 až 4/9 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

²⁶ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁷ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁸ § 36 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁹ Príloha č. 4/1 až 4/9 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

D. Technicko-prevádzkový úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov technicko-prevádzkového úseku

1. riaditeľ ZŠ,
2. vedúci technicko-prevádzkového úseku,
3. účtovníčka školy, referentka pre PAM,
4. asistentka riaditeľa školy,
5. školník / údržbár
6. upratovačky.

1) Technicko-prevádzkový úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľom 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 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.

2) Vedúci technicko-prevádzkového úseku,

Vedúci technicko-prevádzkového úseku základnej školy (ďalej vedúci THP) je kvalifikovaný pracovník, ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a priamo riadi podriadených zamestnancov. Úzko spolupracuje s riaditeľom školy, je zodpovedný za úlohy súvisiace s funkciou i za pridelené administratívne úlohy.

Činnosti :

1. využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov, je členom vedenia školy,
2. z poverenia riaditeľa školy zabezpečuje úlohy technicko – hospodárskeho charakteru,
3. zabezpečuje budovanie odborných učební, učební a kabinetov po technickej stránke,
4. zodpovedá za dodržiavanie zákazu dealerského predaja v škole,
5. sleduje hospodárnosť vody, energií,
6. je poverený odbornou starostlivosťou o úroveň a stav údržby budov,
7. priamo kontroluje a usmerňuje THP zamestnancov, nástupy zamestnancov do práce,
8. kontroluje dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia na pracovisku, dodržiavanie požiarnych zásad u nepedagogických zamestnancov,
9. vedie evidenciu ochranných pomôcok nepedagogických zamestnancov (evidencia OOPP)
10. spolupracuje s vedúcou školskej jedálne pri koordinovaní a organizácii zabezpečení prevádzky zariadenia školského stravovania
11. zabezpečuje podľa potreby objednávanie a nákup čistiacich prostriedkov,
12. plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov,
13. zodpovedá za evidenciu, rozmnožovanie a vydávanie kľúčov,

14. s prihliadnutím na rozpočet navrhuje nakupovanie materiálu na údržbu a opravy budov, sleduje materiálne vybavenie školy a v spolupráci s vedením školy zabezpečuje nakupovanie materiálu,
15. nakupuje materiál na údržbu a opravu budov a na základe požiadaviek jednotlivých úsekov zabezpečuje nákup ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy,
16. ako správca budovy zabezpečuje uzamykanie školy počas akcií mimo vyučovania a cez víkendy, zodpovedá za bezpečné otváranie a zatváranie areálu i budovy školy
17. koordinuje, usmerňuje, zaeľhuje a kontroluje práce školníka-údržbára školy a upratovačiek školy
18. zodpovedá za poriadok a za bezproblémovú technickú prevádzku školy
19. nahlasuje havarijný stav a technické prekážky priamo riaditeľovi školy a navrhuje možné riešenie na ich odstránenie
20. vedie a kontroluje dokumentáciu BOZP, PO
21. sleduje termíny revízií
22. dohľad nad evidenciou návštev službou na vrátnici školy. **Je zakázané pustiť cudziu osobu** do budovy školy bez zapísania do knihy návštev.
23. zabezpečuje pravidelnú údržbu, obnovu strojového a materiálno-technického vybavenia ŠJ podľa finančných možností,
24. zabezpečuje školenie BOZP a PO, prípravu (preškolenie) novoprijatej pracovníčky ŠJ na skúšku odbornej spôsobilosti.
25. Plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

Vedúci technicko-hospodárskeho úseku vykonáva aj úlohy správcu IKT a je koordinátorom informatizácie

Zodpovedá najmä za:

1. inštalovanie softvéru,
2. aktualizovanie softvéru,
3. poskytovanie technickej podpory pre koncových používateľov pre zamestnancov školy,
4. evidovanie softvérových licencií a hardvéru,
5. správa a administrácia počítačovej siete a serverov (databázový server, mail server a iné),
6. údržba siete (konfigurácia, zálohovanie dát, antivírová kontrola, ochrana dát),
7. správa ostatnej výpočtovej techniky na škole (inštalácia, konfigurácia a údržba PC a periférnych zariadení),
8. príjem, analýza a riešenie problémov od užívateľov,
9. podpora a konzultácie pre užívateľov siete,
10. spoluúčasť na tímových a projektových úlohách,
11. vedenie www stránky školy a jej pravidelná aktualizácia,
12. spravuje register žiakov a učiteľov a plne zodpovedá za prácu s programom ASc agenda,
13. spolupracuje so zástupkyňou riaditeľa školy pri tlači koncoročných vysvedčení žiakov a polročných výpisov vysvedčenia,
14. spolupracuje so zástupkyňou riaditeľa školy pri tlači vzdelávacích poukazov,
15. zodpovedá za mesačnú aktualizáciu RIS-u.

3. Ekonómka školy, referentka PAM

Účtovníčka školy je kvalifikovaný pracovník, ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa. Je priamo podriadená riaditeľovi školy, úzko spolupracuje s riaditeľom, asistentkou riaditeľa školy a vedúcou školskej jedálne, zabezpečuje všetky účtovné záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedná.

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.

- a) V oblasti miezd – vedie mzdovú agendu školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu miezd, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.
- b) V oblasti personálnej práce zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.
- c) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému³⁰ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
- d) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia³¹, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.

2.1. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľa školy a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu verejného obstarávania,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
4. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
5. vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnosť vecnosti účtovných dokladov,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 - a. štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozbor hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
7. za vedenie knihy faktúr,
8. vyhotovenie objednávok školy (okrem potravín v ŠJ),
9. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
11. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
12. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly³² v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonómka + riaditeľ školy)

³⁰ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

³¹ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

³² Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej

13. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
14. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
15. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
16. inventarizáciu majetku školy,
 - a. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami školy, vedúcich kabinetov a vedúcich zamestnancov školy,
 - b. podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
17. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s personalistkou,
18. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd,
19. spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
20. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky,
 - a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - e. pripravuje a vypracováva plán dovolení,
 - f. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - g. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - h. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 - i. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
 - j. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
21. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok
22. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
23. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
24. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - a. 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),
 - b. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
 - c. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách),
 - d. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,

operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie).

Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad na základe uistenia sa či je finančná operácia v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly

25. zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
26. správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
27. spolupracuje pri mesačných zúčtovanií projektov,
28. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
29. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa s inými inštitúciami,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
30. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
31. archív – registratúru školy,
32. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
33. vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky,
34. zodpovedá za účtovné vedenie pokladne školy (pokladničnú hotovosť vedie zástupkyňa)
 - a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
 - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
 - c. evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,

Referentka PAM

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
2. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
3. zodpovedá za kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich odchádzajúcich zamestnancov),
4. vedie evidenciu dochádzky, PN, OČR a iných prekážok v práci zamestnancov školy, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
5. vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
6. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
7. 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,
8. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP,
9. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
10. 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),
11. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy zamestnancov ZŠ a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi a ich archiváciu,
12. zodpovedá za ochranu osobných údajov v zmysle zákona, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
13. spolupracuje pri agende BOZP, PO a CO,
14. kontroluje evidenciu dochádzky, PN, OČR a iných prekážok v práci zamestnancov školy,

4. Asistentka riaditeľa školy

Asistentka riaditeľa školy je kvalifikovaná pracovníčka, ktorá zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa. Je priamo podriadená riaditeľovi školy, úzko spolupracuje s riaditeľom a zabezpečuje všetky vymenované činnosti:

1. plní úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy,
2. vykonáva administratívne práce, vedie sekretariát školy (vybavuje korešpondenciu, telefonáty, obsluhuje kopírovací stroj),
3. zabezpečuje objednávku školských tlačív, učebníc v spolupráci s koordinátormi učebnicového skladu, UP, kancelárskych potrieb,
4. vybavuje agendu školy,
5. potvrdzuje žiacke cestovné preukazy, vydáva potvrdenia o návšteve školy a všetky potvrdenia pre žiakov školy,
6. zabezpečuje správu registratúry školy, prijíma elektronické a neelektronické zásielky, triedi ich podľa vecnej príslušnosti,
7. je zodpovedná za registrátorne stredisko (archív),
8. zodpovedá za vedenie pokladnice školy, vedie pokladničnú knihu školy, dokumentuje všetky pokladničné operácie, vykonáva mesačné uzávierky,
9. vypláca cestovné náhrady pri pracovných cestách zamestnancov,
10. spolupracuje pri agende BOZP, PO a CO,
11. eviduje došlé a odoslané faktúry,
12. vykonáva fakturáciu pre nájomcov v budove školy a predkladá ich riaditeľovi na schválenie,
13. vypláca príspevky žiakom na dotáciu na podporu výchovy k plneniu školských povinností, ktoré poskytuje ÚPSVaR Nové Zámky prostredníctvom zriaďovateľa školy,
14. vypláca cestovné náklady na dopravu žiakom zo spádových obcí,
15. je predsedníčkou inventarizačnej komisie, zodpovedá za inventarizáciu majetku školy, kontroluje inventár UP vedúcich kabinetov, zodpovedá za pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,
16. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
17. spolupracuje so škodovou komisiou,
18. spolupracuje pri aktualizácii údajov v registri žiakov a učiteľov v programe ASc agenda,
19. v spolupráci riaditeľom školy vyhotovuje rozhodnutia o prijatí žiakov do ZŠ, o odklade školskej dochádzky, o prerušení štúdia, o prestupe na inú školu atď
20. zodpovedá za bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
21. spolupracuje pri vyplňaní vecne príslušných štatistických výkazov,
22. vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
23. v spolupráci s účtovníčkou školy pripravuje podklady pre hospodárske zmluvy,
24. zverejňuje zmluvy a objednávky
25. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

5. Školník/údržbár

Školník, údržbár vykonáva práce spojené s údržbou a prevádzkou budovy školy:

1. Udržiavanie poriadku v škole, dbať aby budova školy bola v určený čas otvorená i zatvorená, aby učebne boli včas prístupné žiakom i zamestnancom školy,
2. Otváranie a zatváranie budovy v súlade so Školským poriadkom alebo inak stanovenými podmienkami.
3. Udržiavanie čistoty a poriadku budove i v areály školy.
4. Údržba chodníkov od lístia, v zime odpratanie snehu z chodníkov a posýpanie prístupových chodníkov v areály školy.
5. Kosenie zelene v areály školy.
6. Vykonávanie jednoduchej údržby a opravy budovy školy (napr. drobná oprava omietok, náterov, maľovanie, výmena zámkov, patentných vložiek, čistenie upchatých odpadov zvonom, jednoduchá výmena tesnenia, opravu a výmenu vodovodných ventilov a batérií a pod.).
7. Vykonávanie opráv poškodených školských lavíc stoličiek, kancelárskeho nábytku.
8. Upevňovanie uvoľnených umývadiel, záchodových mís, výlevy, záchodovej nádrže, zrkadiel konzol a vešiakov.
9. Vykonáva inštaláciu nábytku, násteniek, obrazov a plátna.
10. Vykonáva inštaláciu a opravu školských tabúl.
11. Obstarávanie drobných záležitostí a poskytovanie ďalších služieb užívateľom školy.
12. Kontrola hospodárneho využívania energií, vody a upozornenie na nehospodárne využívanie energií, vedie týždennú evidenciu využívania vody a energií.
13. Dodržiava predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
14. Plní úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený, alebo riaditeľ školy.

6. Upratovačky

Upratovačka je pracovník, ktorý vykonáva práce spojené s udržiavaním čistoty v priestoroch ZŠ podľa príslušného rozpisu. Hlavnou povinnosťou **zamestnanca v prevádzke** je udržiavať miestnosti základnej školy v náležitej čistote a vzornom poriadku. Vykonáva bežné a veľké upratovanie zverených priestorov a miestností, vrátane okien a to podľa rozpisu, ktorý je súčasťou pracovnej náplne. Upratovačky pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy. Kontrolujú, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolane osoby.

Pracovné činnosti

1. čistenie a utieranie príslušných priestorov s použitím príslušných čistiacich prostriedkov,
2. s použitím dezinfekčného prostriedku umyť umývadlá, podlahy WC, sedadlá WC, kľučky a splachovače, WC misy po ich dôkladnom mechanickom očistení,
3. vyniesť odpadky a umyť odpadkové koše s použitím dezinfekčných prostriedkov,
4. povysávať všetky koberce v príslušných miestnostiach,
5. utierať školské lavice v triedach,
6. omiesť pavučiny,
7. polievať kvety v spoločných priestoroch,
8. vyprať záclony, závesy podľa rozpisu,
9. ošetriť a vyleštiť nábytok podľa rozpisu,
10. umyť okná a dvere podľa rozpisu,
11. umyť radiátory podľa rozpisu,
12. vytepať koberce podľa rozpisu,
13. čistenie žiarovkových stropných svietidiel,
14. čistenie žalúzií.

Ďalšia činnosť súvisiaca s pracovnou náplňou

1. služba v jedálni ZŠ (podľa rozpisu)
2. počas služby v jedálni - utieranie podlahy v prípade znečistenia žiakmi,
3. pravidelná výmena uterákov 2 krát týždenne, prípadne častejšie,
4. pranie uterákov podľa potreby.

D. Zariadenie školského stravovania**Organizačná štruktúra zamestnancov zariadenia školského stravovania**

1. riaditeľ ZŠ,
2. vedúca školskej jedálne (ďalej len ŠJ),
3. kuchár,
4. zaučený kuchár,
5. prevádzkový zamestnanec.

Úsek školského stravovania:

- a) zabezpečuje prípravu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov,
- b) zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov ZŠ a pre zamestnancov,
- c) prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte.

Povinnosti zamestnancov ŠJ:

- a) pred nástupom do práce v zariadení absolvovať vstupnú lekársku prehliadku a ďalšie lekárske prehliadky,
- b) plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam nariadené orgánmi na ochranu zdravia,
- c) bez meškania oznámiť ošetrovateľovi alebo orgánu na ochranu zdravia všetky okolnosti dôležité na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení a poskytovať informácie dôležité pre epidemiologické vyšetrenie a posudzovanie ochorení vo vzťahu k práci s potravinami,
- d) dodržiavať zásady osobnej hygieny a hygienické požiadavky na výrobu pokrmov a manipuláciu s nimi a pri ich výdaji,
- e) vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu; pred vstupom na pracovisko si dôkladne umyť ruky a dbať na ďalšie zásady osobnej hygieny, čistoty pracovného prostredia a inventáru,
- f) v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko,
- g) pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov si úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou pokrývkou,
- h) hotové pokrmy nechytať priamo rukami ale používať náradie, náčinie, ochranné rukavice,
- i) v priestoroch kuchyne a v pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zovňajška (česanie, farbenie úst, čistenie a strihanie nechťov a pod.),
- j) pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, hodinky, ozdobné predmety - v pracovnom odevu môže byť len čistá vreckovka,
- k) ovládať a dodržiavať zásady správnej výrobnéj praxe na prípravu pokrmov a nápojov,
- l) zaobchádzať s potravinami tak, aby sa neporušovala ich zdravotná neškodnosť a kvalita.

1. Vedúca školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne základnej školy (ďalej vedúca ŠJ) je kvalifikovaná pracovníčka, ktorá zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a priamo riadi podriadených zamestnancov. Vedúcu ŠJ menuje riaditeľ školy. Riaditeľ školy odvoláva vedúcu školskej jedálne v zmysle ustanovení Zákonníka práce.

Úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorej je zodpovedná za úlohy súvisiace s funkciou i za pridelené administratívne úlohy.

Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch ŠJ a školskej kuchyne,
- b) dozerá na riadne hospodárenie,
- c) prípravu jedál,
- d) zostavovanie stravného lístka,
- e) kvalitu práce kuchárov,
- f) objednáva a obstaráva potraviny v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
- g) dbá na správne skladovanie, nezávadnosť potravín, dodržiavanie záručných lehôt,
- h) vedie evidenciu skladových zásob, evidenciu výkazov stravovaných osôb, normovacie hárky,
- i) dbá na dodržiavanie materiálovo-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie,
- j) zabezpečuje prostredníctvom poukážok úhradu stravného mesačne dopredu,
- k) vedie peňažný denník, robí mesačné vyúčtovania.
- l) uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

Povinnosti vedúcej ŠJ:

- a) koordinuje a organizačne zabezpečuje prevádzku zariadenia školského stravovania v spolupráci s vedúcim technicko-prevádzkového úseku,
- b) zodpovedá riaditeľovi ZŠ za hospodárne spracovanie štátneho majetku, štátnych, finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady ŠJ, spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na stravovanie žiakov,
- c) podľa platných predpisov riaditeľa ZŠ vedie evidenciu majetku, finančných prostriedkov, robí celoročné a mimoriadne inventarizácie,
- d) zabezpečuje zúčtovanie prvotných účtovných dokladov v zmysle platných predpisov pre školské stravovanie a následne komplexnú agendu hospodárenia s finančnými prostriedkami na potravinovom účte,
- e) sleduje hospodárenie a účtovanie na potravinovom účte v peňažnom ústave, vyhotovuje príkazy na úhradu faktúr,
- f) mesačne sleduje preplatky a nedoplatky na stravných poplatkoch tak, aby ŠJ nevznikol finančný schodok a rodičovi boli vrátené všetky preplatky z odhlásených, neodobratých jedál,
- g) hmotne zodpovedá za hospodárenie všetkých finančných prostriedkov určených na stravovanie detí, žiakov a prevádzkovanie ŠJ,
- h) zabezpečuje rozsiahle dodávateľsko-odberateľské vzťahy pri nákupe potravín. Uzatvára s dodávateľmi zmluvy o dodávke potravín, v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov sleduje pohyb cien potravín. Nákup potravín zabezpečuje u tých dodávateľov, kde cena potravín je najnižšia, pritom sleduje kvalitu potravín I. triedy,
- i) pri nákupe a skladovaní potravín sleduje dobu najneskoršej spotreby. Hmotne zodpovedá za sklad potravín,
- j) zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka. Zostavu jedálneho lístka robí na základe platných metodických pokynov MŠ SR a MZ SR k týždennej a mesačnej skladbe jedálneho lístka pre školské stravovanie,
- k) zostavený jedálny lístok pravidelne posiela vedúcemu THP v určenom termíne (tj. predchádzajúci piatok),
- l) denne sleduje dodržiavanie odporúčaných výživových dávok podľa vekových skupín stravníkov,
- m) zabezpečuje podávanie jedál na zdravotne nezávadnom stolovom inventári. Kuchárky vedie k estetickému úprave jedál na tanieroch. Výdaj jedál zabezpečuje tak, aby jedlo bolo dostatočne teplé a pritom sa neznižovala jeho biologická hodnota. Podľa prevádzkových možností a počtu stravníkov je potrebné zabezpečovať aj postupné dovážanie jedál,
- n) dbá na dodržiavanie bezpečnostných predpisov, predpisov požiarnej ochrany, hygieny a protiepidemiologickej činnosti v celej prevádzke ŠJ,

- o) pri výrobe jedál dodržiava predpisy MZ SR – Potravinový kódex „Zásady správnej výrobnéj praxe“,
- p) Každú novoprijatú pracovníčku informuje o prevádzke ŠJ, vnútornom poriadku a hygienickom režime ŠJ, spôsobe používania strojového technologického zariadenia,
- q) vypracuje prevádzkový a sanitárny poriadok ŠJ zosúladený s organizačným poriadkom školy a s rozvrhom hodín v ZŠ, ktorý postupuje na schválenie RÚVZ,
- r) sleduje najnovšie poznatky zdravej výživy detí a mládeže,
- s) propaguje zásady zdravej výživy,
- t) rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
- u) zabezpečuje nasledovnú vnútornú kontrolu:
 - dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov,
 - dodržiavanie MSN pri normovaní dávok potravín,
 - dodržiavanie technologického postupu pri príprave jedál,
 - odkladanie a evidenciu odobratých vzoriek jedál,
 - výdaj jedál a ich správne dávkovanie podľa vekových skupín stravníkov,
 - počty normovaných jedál,
 - spotrebu surovín vydaných zo skladu potravín a medziskladové zásoby potravín,
 - dodržiavanie hygienických zásad pri výrobe jedál,
- v) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- w) dodržiava a zodpovedá za všeobecne záväzné právne predpisy. Riadi sa pokynmi riaditeľa ZŠ,
- x) vedie evidenciu detí v hmotnej núdzi a dáva im zľavu na stravných lístkoch podľa pokynov,
- y) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

2. Kuchárka

Jej priamou nadriadenou je vedúca školskej jedálne

1. spolupracuje s vedúcou školskej jedálne pri zostavovaní jedálneho lístka,
2. pripravuje stravu podľa vopred určeného jedálneho lístka,
3. dodržiava pravidlá hygieny pri príprave stravy a udržiava poriadok v kuchyni, skladoch a chladiacich zariadeniach,
4. dbá na to, aby všetky potraviny ktoré prijala zo skladu, boli skutočne použité na prípravu pokrmov,
5. dbá na správnu technológiu prípravy pokrmov,
6. zostavuje denne výdajku potravín,
7. potraviny na prípravu stravy normuje denne podľa počtu stravníkov,
8. zodpovedá za dodržiavanie predpísaných materiálno-spotrebných noriem, za kvalitu, chuť a zdravotnú bezchybnosť,
9. odoberá a riadne zabezpečuje vzorky potravín a jedál podľa smerníc Ministerstva zdravotníctva SR, vedie denne záznam,
10. dbá, aby jedlá boli chutné, teplé a načas pripravené,
11. zodpovedá za kvalitu a množstvo, ktoré prináleží pre určitú vekovú kategóriu,
12. dbá o správne obhospodarovanie zvyškov jedál a potravín,
13. dopĺňa si vedomosti o správnej výžive a o príprave jedál,
14. dodržiava a maximálne využíva pracovnú dobu.

Povinnosti kuchárky:

- a) zodpovedá za obsluhu nasledovných veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke: elektrické panvice, kuchynské roboty, plynové kotle, elektrické sporáky, plynové šporáky,

- b) zodpovedá za dodržiavanie MSN pri normovaní dávok surovín na prípravu jedál podľa počtu a vekových skupín stravníkov, dodržiavanie normy výťažnosti hotového jedla, ako aj dávkovania porcií podľa MSN a vekových skupín stravníkov,
- c) zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave všetkých druhov podávaných jedál,
- d) dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál,
- e) vydáva stravu pre žiakov v jedálni
- f) koordinuje prácu kolektívu pracovníčok – zaučených kuchárov a pracovníčok v prevádzke ŠJ,
- g) pri preberaní surovín zo skladu potravín zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch. Nespotrebované suroviny denne odovzdá vedúcej ŠJ,
- h) dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy,
- i) podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedícii hotových jedál do výdajne,
- j) spolupracuje na príprave receptúry nových druhov jedál a ich zavádzaní do praxe,
- k) riadi sa pokynmi vedúcej ŠJ.

3. Zaučené kuchárky, prevádzkový zamestnanci

1. Pracovníčky v prevádzke ŠJ môžu v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovnoprávných predpisov,
2. sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
3. sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára. Pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívať miesta vyhradené pre určenú prácu,
4. kuchárka organizuje prácu pomocných kuchárov a pracovníčok v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy.
5. V spolupráci s kuchárkou vydáva hotové jedlá stravníkom. Podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu.
6. Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.
7. pracovníčky v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, tanieri, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí. Podľa potreby obstarávajú i nákup potravín,
8. sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Článok 5

Poradné orgány a komisie

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

- 1) **Pedagogická rada**³³ – je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Členmi pedagogickej rady sú môžu byť aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada

³³ § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program, prerokúva výchovný program, a plní úlohy podľa osobitného predpisu.³⁴ Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Rokovací poriadok³⁵ pedagogickej rady tvorí prílohu č. 5 organizačného poriadku.

- 2) **Komisie zasadaajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
- 3) **Rada školy**³⁶ - je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.
- 4) **Rada rodičov školy** - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne alebo podľa potreby.
- 5) **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. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.
- 6) **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov. Štatút³⁷ vyrad'ovacej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.
- 7) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ. Štatút³⁸ likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.
- 8) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ cez štatút škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami. Štatút³⁹ škodovej komisie tvorí prílohu č. 8 organizačného poriadku.

Článok 6

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

- 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

³⁴ Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z.

³⁵ Príloha č. 5 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

³⁶ § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

³⁷ Príloha č. 6 – Štatút vyrad'ovacej komisie

³⁸ Príloha č. 7 – Štatút likvidačnej komisie

³⁹ Príloha č. 8 – Štatút škodovej komisie

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

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

Článok 7

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

- 1) Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
- 2) Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
- 3) Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
- 4) Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,

- e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
- 5) Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmať výkon kontroly.
- 6) Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s 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.
- 7) Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),

- c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.
- 8) **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.
- 9) Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.
 - b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR*. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
 - c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.

Článok 8**Krízový štáb (havarijný tím)**

- 1) Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
- 2) Krízový štáb je 3 členný. Členov⁴⁰ krízového štábu menuje riaditeľ školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľ školy.
- 3) Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej 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.

Článok 9**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 základnej školy	od 6,30 do 18,00 hod.	Ved. technicko-prev. úseku, školník, upratovačka
Časť B, zo strany školskej jedálne	od 6,30 do 7,55 hod.	školník, upratovačka
Časť A, z vnútornej strany školského dvora	od 7,30 do 7,55 hod.	školník, upratovačka
Časť A, hlavný vchod	Od 8,00 do 12.15	službukonajúci
Časť B, zo strany jedálne	od 12,15 do 13,30 hod.	službukonajúci
Časť A a B, vchody z vnútorného dvora	od 13.30 do 16:30	vychovávateľky

- 2) Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnnej 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 ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
- 2) Záložné kópie uskladňujú v budove školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určil riaditeľ školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 3) Riaditeľ ZŠ je povinný zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 4) Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

⁴⁰ Príloha č. 9 – Krízový štáb

Článok 10**Záverečné ustanovenia**

- 1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
- 2) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a 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) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
- 5) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.

Prílohy:

Príloha č. 1	Zriaďovacia listina – aktuálna (so všetkými dodatkami)
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra
Príloha č. 3/1	Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupca riaditeľa školy pre ZŠ
Príloha č. 3/2	Učiteľ základnej školy
Príloha č. 3/3	Vychovávateľ v ŠKD
Príloha č. 3/4	Pedagogický asistent
Príloha č. 3/5	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
Príloha č. 3/6	Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 3/7	Vedúca školskej jedálne
Príloha č. 3/8	Hlavný kuchár – kuchár
Príloha č. 3/9	Pomocná kuchárka
Príloha č. 3/10	Školník – údržbár
Príloha č. 3/11	Upratovačka ZŠ
Príloha č. 4	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Príloha č. 5	Štatút vyradovacej komisie
Príloha č. 6	Štatút likvidačnej komisie
Príloha č. 7	Štatút škodovej komisie
Príloha č. 8	Krízový štáb

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od 1.09. 2026					
P.č,	Titul, priezvisko a meno zamestnanca			Dátum	Podpis zamestnanca
1.		Ácsová	Alžbeta		
2.	Mgr.	Baloghová	Zuzana		
3.	Mgr.	Benyovszky	Ágnes		
4.		Borbélyová	Henrieta		
5.	Mgr.	Bukaiová	Lívia		
6.	Mgr.	Csandová	Tímea		
7.	Mgr.	Čerňanová	Andrea		
8.	Mgr.	Dékányová	Aneta		
9.	Mgr.	Dráfi	Gabriel		
10.		Drugová	Anna		
11.	Mgr.	Ficza	Peter		
12.	Mgr.	Földyová	Judita		
13.	Mgr.	Gergelyová	Eva		
14.	Mgr.	Gergelyová	Veronika		
15.		Gondžala	Gabriel		
16.	Bc.	Gondžala Kondicz	Katalin		
16.		Gubóová	Renáta		
17.	Mgr.	Hiroš	Gabriela		
18.		Huszlicsková	Agneša		
19.	Mgr.	Illés	Ildikó		
20.		Jankovicsová	Henrieta		
21.	Mgr.	Jaruska	Szilvia		
22.		Juhászová	Zuzana		
23.	Mgr.	Kántorová	Klaudia		

Organizačný poriadok

24.	Bc.	Keszi	Bettina		
25.	Mgr.	Kis	Alica		
26.		Kotlárová Albertus	Karina		
27.	Mgr.	Kováčsová	Beáta		
28.	Mgr.	Kováčová	Sylvia		
29.	Mgr.	Krpelánová	Agneša		
30.		Kukanová	Katarína		
31.		Ladungová	Marta		
32.		Málnásiová	Iveta		
33.		Mandák	Adriana		
34.	Mgr.	Martinčeková	Evelína		
35.	Mgr.	Mészáros	Anikó		
36.	RNDr.	Mojzesová	Ildikó		
37.		Molnár	Krisztina		
38.		Nagyová	Monika		
39.	Mgr.	Németh	Zsófia		
40.		Némethová	Zuzana		
41.	Mgr.	Oros	Attila		
42.	Mgr.	Pálová	Andrea		
43.	Mgr.	Patkoló	Klára		
44.	Mgr.	Péter	Zoltán		
45.	Mgr.	Pethes	Emese		
46.	PaedDr.	Priskin	Zoltán		
47.		Rumanová	Silvia		
48.	PaedDr.	Salgó	Gabriella		
49.	Mgr.	Sasák	Ilona		
50.	PaedDr.	Speková	Kristína		
51.	Mgr.	Staño Csányi	Tünde		

Organizačný poriadok

52.	Mgr.	Sukola	Anita		
53.		Szalai	Monika		
54.	Mgr.	Szolár Géhry	Mónika		
55.	Mgr.	Szolár	František		
56.		Takácsová	Helena		
57.	Mgr.	Vanya	Anita		
58.	Mgr.	Zajíček	Kinga		
59.	PaedDr.	Zelenaiová	Judita		
60.					
61.					
62.					
63.					
64.					
65.					
66.					
67.					
68.					
69.					
70.					
71.					
72.					
73.					
74.					
75.					
76.					
77.					
78.					
79.					