

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

*Základnej školy s materskou školou,
Rišňovce 427*

Vydala dňa 1.9.2019 PaedDr. Proksová, riaditeľka školy po prerokovaní v pedagogickej rade dňa 28.8.2019.

Za radu školy dňa 2.9.2019: Ing. Bieliková, predsedkyňa rady školy

Za zriaďovateľa školy 2.9.2019: Mgr. Mário Machovec, starosta obce Rišňovce

1.9.2019

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou, Rišňovce 427 (ďalej len „ZŠ s MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1.9.2011.
2. Základná škola s materskou školou, Rišňovce 427 je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne, primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, pre školský klub detí, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti materskej školy, žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ s MŠ.
4. ZŠ s MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **42206618**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole a v súlade zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ s MŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ s MŠ je:
 - a) Základná škola
 - b) Školský klub detí
 - c) Materská škola
 - d) Školská jedáleň s výdajňou
9. Sídlo ZŠ s MŠ, Rišňovce 427, 95121 Rišňovce.
10. ZŠ s MŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. *Aktuálna zriaďovacia listina školy je uložená v riaditeľni školy.*

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. ZŠ s MŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - A. úsek riaditeľky školy
 - B. pedagogický útvar - úsek predprimárneho vzdelávania, primárneho vzdelávania, nižšieho stredného vzdelávania a úsek ŠKD,

- C. prevádzkový úsek
- D. úsek školského stravovania
- E. ekonomicko – personálny úsek

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť pedagogického úseku zodpovedajú zástupkyne riaditeľky pre MŠ a ZŠ. Za činnosť prevádzkového úseku ZŠ zodpovedá zástupkyňa riaditeľky pre ZŠ. Za činnosť prevádzkového úseku MŠ zodpovedá zástupkyňa pre MŠ. Za úsek školského stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za ekonomicko – personálny úsek zodpovedá riaditeľka školy. 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 riaditeľkou ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

2. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.
3. Riaditeľ ZŠ s MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením jednotlivých úsekov, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľ ZŠ s MŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ 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 s MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

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

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,

- c) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- d) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- f) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- g) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- h) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- i) uložení výchovných opatrení,
- j) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- k) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- l) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- p) prijatí žiaka so zdravotným znevýhodnením na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- q) zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ,
- r) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- s) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- t) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- u) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- v) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s MŠ a jej partnermi,
- w) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- x) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- y) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného podľa § 111 ZP,
- z) zariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- aa) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- bb) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,

- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- k) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- l) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 76 a § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- m) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- n) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Obvodnému úradu – odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle - § 84 zákona 138/2019 Z. z.
- p) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi príplatok za profesijný rozvoj podľa § 14 c zákona 138/2019 Z. z. kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom profesijného rozvoja, na účely vyplácania príplatku (§ 14 c zákona č. 138/2019 Z. z.), kreditový príplatok priznaný pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považuje za príplatok za profesijný rozvoj a vypláca sa do 31. augusta 2026.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy,
- c) vnútorný poriadok školy,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/- nie je povinný,

- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona 138/2019 v pracovnom poriadku,
- k) v súlade s § 35 ods. 6 zákona 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- l) vydáva ročný plán profesijného vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa, v prípade materskej školy a školského klubu po súhlase zriaďovateľa.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76, 77 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

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

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

1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,

f) komisiu na prešetrovanie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovolení /po prerokovaní v PR/,
- i) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- k) vnútorné dokumenty ZŠ.

1.8. Spolupracuje:

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

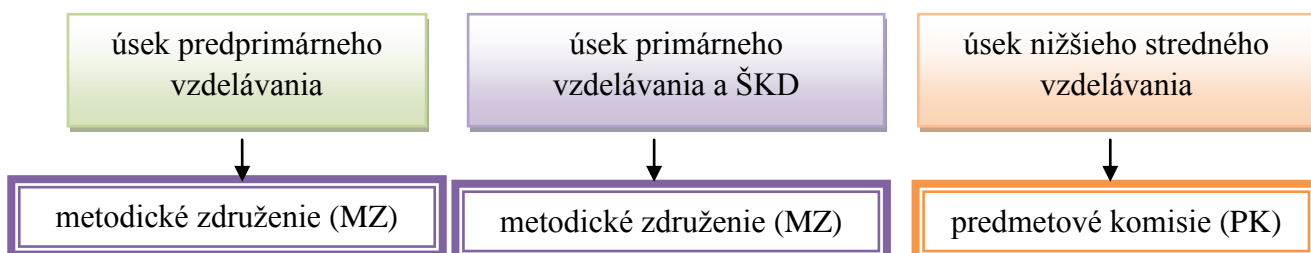
1.9. Na úseku materskej školy rozhoduje:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
- c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- d) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- e) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
- f) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

2. Riaditeľku ZŠ s MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje Ing. Slávka Ferencová - štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku 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.
3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľka ZŠ s MŠ menuje:
 - a) zástupcu riaditeľa školy pre predprimárne vzdelávanie,
 - b) zástupcu riaditeľa školy pre primárne a nižšie stredné vzdelávanie,ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom – základný modul funkčného vzdelávania a najmenej jeden rozširujúci modul funkčného vzdelávania úspešne absolvuje vedúci pedagogický zamestnanca vedúci odborný zamestnanec okrem riaditeľa najneskôr do 4 rokov od začiatku výkonu činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo výkonu činnosti vedúceho odborného zamestnanca - § 47 ods.7 zákona 138/2019 Z. z.
5. Riaditeľka ZŠ s MŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

B. Pedagogický útvar

Je priamo riadený zástupcami riaditeľky školy, pre predprimárne vzdelávanie je zástupkyňou p. Marta Ingerová a pre primárne a nižšie stredné vzdelávanie a ŠKD Ing. Slávka Ferencová a tvoria ho:



2. **Zástupkyňa riaditeľky školy pre primárne a nižšie stredné vzdelávanie a školský klub detí** - do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne a nižšie stredné vzdelávanie a školský klub detí. Zástupca riaditeľky ZŠ plní úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

2.1. Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na primárnom, nižšom strednom vzdelávaní a ŠKD,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- e) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- f) zostavenie rozvrhu pre ročníky všetky ročníky,
- g) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- h) za činnosť koordinátorov,
- i) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- k) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- l) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- m) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- n) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- o) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- p) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- q) evidenciu školských úrazov,
- r) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- s) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- t) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- u) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- v) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- w) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,

- x) archiváciu všetkých písomnosti pedagogickej dokumentácie,
- y) odmeňovanie podriadených zamestnancov - spracovanie písomných návrhov v zmysle zákona č. 224/2019 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s účinnosťou **1. septembra 2019**,
- z) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- aa) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- bb) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- cc) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- dd) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- ee) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- ff) spracováva vzdelávacie poukazy, distribuuje ich triednym učiteľom, vyhotovuje protokol, aktivuje vzdelávacie poukazy a stará o nich využitie,
- gg) koordinuje prácu krúžkov,
- hh) koordinuje testovania,
- ii) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

2.2. Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

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

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

3. Výchovná poradkyňa

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby,

ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Pracuje v programe Proforient, spracováva prihlášky na stredné školy, pripravuje podklady k testovaniam. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyni riaditeľky školy pre ZŠ.

3.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou a odovzдание týchto písomností zástupkyni pre ZŠ, ktorá vedie archív,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
- m) za vedenie dokumentácie začlenených žiakov, za vypracovanie IVP, za informovanie vyučujúcich o odporúčaní k výučbe týchto žiakov z CPPPaP, za prihlášky žiakov na diagnostiku a rediagnostiku do poradní.

3.2. Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

3.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

3.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
- d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,

- f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- h) koordinuje výchovný proces v škole,
- i) na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,
- j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

3.5.Uskutočňuje konzultačné hodiny: podľa rozpisu na webovom sídle školy, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

4. Zástupkyňa riaditeľky školy pre predprimárne vzdelávanie - do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie. Plní úlohy na II b. stupni riadenia s obvodnou miestnou pôsobnosťou.

4.1. Zástupkyňa RŠ pre predprimárne vzdelávanie:

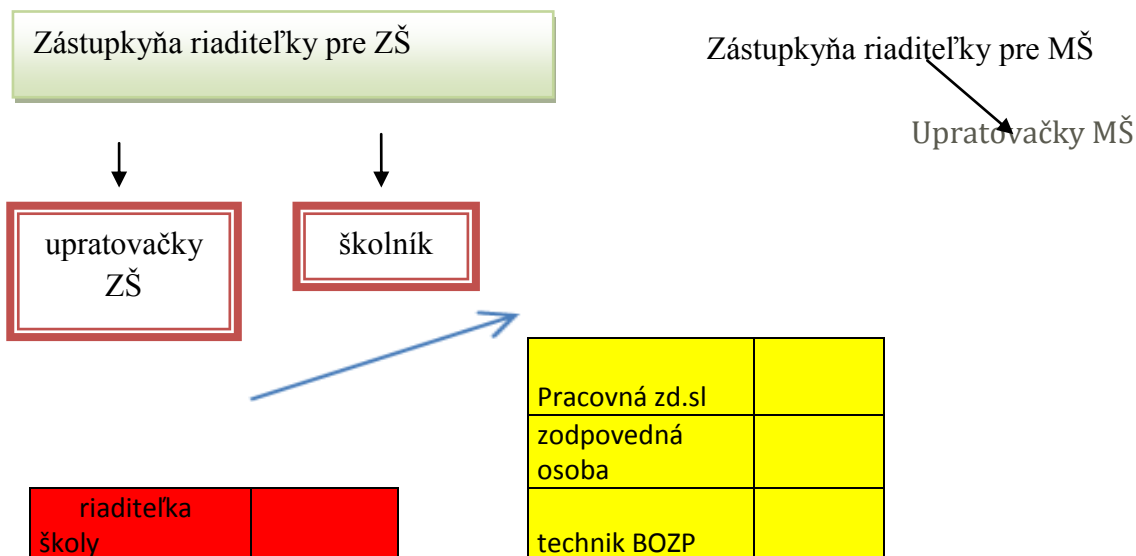
- a) riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
- b) spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka,
- c) metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
- d) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
- e) zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- f) zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
- g) zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravu do školy,
- h) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
- i) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
- j) vykonáva pedagogickú diagnostiku,
- k) plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornú-metodickej konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- l) poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
- m) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,

- n) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- o) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
- p) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- q) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- r) využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- s) v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,
- t) stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- u) v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,
- v) rozhoduje spolu s riaditeľkou školy o:
 - ia) prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - ib) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
 - ic) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
 - id) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
 - ie) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
 - if) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,
- w) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú, pracovno-právnu a správnu činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od RŠ.
- x) personálne riadi zamestnancov MŠ – evidencia dochádzky, schvaľovanie dovolení, určovanie pracovných náplní zamestnancov,
- y) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- z) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- aa) odovzdáva spracovanú agendu k archivácii všetkých písomností pedagogickej dokumentácie zástupkyňi pre ZŠ, ktorá má pridelený archív v oblasti ped. dokumentácie,
- bb) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny na MŠ,
- cc) zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu na MŠ,
- dd) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
- ee) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

- ff) evidenciu neprítomných učiteliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- gg) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- hh) zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
- ii) zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,
- jj) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona č. 317/2009 Z. z. a platného pracovného poriadku školy.
- kk) zodpovedá za odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- ll) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- mm) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- nn) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku.

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

C. Prevádzkový úsek



Upratovačky – upratujú určené priestory každý deň, podľa svojich pracovných náplní a zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy a zatvorenie okien.

Školník – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov zástupkyne pre ZŠ, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

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

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

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

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

Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

.Zodpovedná osoba

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov – ZŠ s MŠ Rišňovce má externú zodpovednú osobu – spoločnosť Osobný údaj Ing. Tomáš Dopirák.
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

pravidłami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,

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

7. Pracovná zdravotná služba – zabezpečuje ju firma **Karenis** Nitra.

D. Ekonomicko – personálny úsek

1. Ekonomicko – personálny úsek zabezpečuje všetky ekonomicko – personálno -mzdové záležitosti ZŠ a MŠ, je za ne zodpovedný, na tomto úseku pracuje jedna zamestnankyňa, ktorá:

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

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

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - c. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
6. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
7. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 - a. štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
8. za vedenie knihy faktúr,
9. vyhotovenie objednávok školy,
10. za archiváciu, archivuje všetky doklady,

11. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
12. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
13. spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
14. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
15. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
16. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
17. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
18. inventarizáciu majetku školy,
 - a. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
 - b. zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
 - c. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - d. spolupracuje so škodovou komisiou,

Zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

1. Vedie:
 - a. pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
2. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
 - a. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - b. pripravuje a vypracováva plán dovoleníek,
 - c. po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
 - d. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,

- e. 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,
 - f. zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
 - g. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
 - h. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - i. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
3. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
 4. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
 5. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
 6. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
 7. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
 8. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
 9. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 10. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
 11. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 12. kontrolu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov pri spracovaní miezd,
 13. kontrolu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami pri spracovaní dochádzky,
 14. zodpovedá za vedenie pokladne školy,
 - a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
 - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
 - c. evidenciu a vyplácanie dopravného.

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

D. Úsek školského stravovania

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

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá za:

1. prípravu jedál,
2. zostavovanie jedálneho lístka,
3. správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
4. kvalitu práce kuchárov,
5. na základe písomného poverenia riaditeľky školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho
6. tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
7. uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
8. uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

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

2. Kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál v MŠ .

3. Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila) – pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál v MŠ, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Čl. 4

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 školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

2. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ZŠ najkúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na ZŠ pracujú:

- a) MZ predprimárne vzdelávanie
- b) MZ primárne vzdelávanie
- c) PK vzdelávacia oblasť jazyk a komunikácia (slovenský jazyk + cudzie jazyky), umenia a kultúra
- d) PK vzdelávacia oblasť matematika a práca s informáciami, človek a príroda, človek a svet práce
- e) PK vzdelávacia oblasť človek a spoločnosť, človek a hodnoty, zdravie a pohyb.

3. Komisie zasadajúce jednorazovo - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach, výchovných problémoch.

4. Rada školy - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

5. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke 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 riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

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

7. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

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

Čl. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

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

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy,*
4. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
5. rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
6. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
7. pedagogická rada a pracovná porada,
8. uznesenia PR a opatrenia PP,
9. plán vnútornej kontroly,
10. pracovná porada,
11. spisový a skartačný poriadok,

12. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

C. Organizačné normy riaditeľa školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

D. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

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

Čl. 5 Osobitná časť

Jednotlivé úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľky ZŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka ZŠ s MŠ riadi ZŠ s MŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľky pre ZŠ – zastupuje riaditeľku ako štatutárny orgán, (*zástupkyňa pre primárne a nižšie sekundárne vzdelávanie a ŠKD*),
3. zástupkyňa riaditeľky pre MŠ (*zástupkyňa pre predprimárne vzdelávanie*),
4. výchovný poradca,
5. školská psychologička, školský špeciálny pedagóg,
6. prevádzkový úsek,
7. ekonomicko-personálny úsek.
8. stále poradné orgány riaditeľky ZŠ a MŠ a komisie.

2. Pedagogický útvar

1. primárne vzdelávanie – I. stupeň
2. nižšie stredné vzdelávanie – II. stupeň
3. školský klub detí
4. predprimárne vzdelávanie – materská škola

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľky pre ZŠ (*zástupkyňa pre primárne vzdelávanie a ŠKD a pre nižšie stredné vzdelávanie*),
3. zástupkyňa riaditeľky MŠ (*zástupkyňa pre predprimárne vzdelávanie*)
4. výchovný poradca,
5. vedúci metodických orgánov,
6. triedni učitelia, (ZŠ aj MŠ)
7. netriedni učitelia, (ZŠ aj MŠ)
8. externí učitelia (ZŠ aj MŠ-krúžky)
9. vychovávateľky ŠKD,
10. koordinátori,
11. asistenti učiteľa,
12. odborní zamestnanci – školský psychológ, špeciálny pedagóg.

zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,

- 2.1. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- 2.2. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- 2.3. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.4. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,

- 2.5. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- 2.6. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- 2.7. podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

Pedagogickí zamestnanci :

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov a **zákona č. 138/2019 Z. z. - § 6, §7, §8**, /dôraz na neodborné zasahovanie do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu/
- b) ich pracovnou činnosťou je činnosť podľa §6 zákona č. 138/2019 z.z.
- c) ich týždenným pracovným časom je čas podľa §7 zákona č. 138/2019 Z. z.
- d) môžu si dopĺňať úväzok podľa § 8 zákona č. 138/2019 Z. z.
- e) majú predpoklady na výkon pracovnej činnosti podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z.
- f) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- g) spĺňajú kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- h) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- i) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- j) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- k) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- l) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- m) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- n) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygieny, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- o) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- p) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- q) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- r) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- 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,

- 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.

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

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
3. má povinnosť absolvovať aktualizčné vzdelávanie v súlade s potrebami školy a školského zariadenia,
4. má povinnosť správať sa v súlade s etickým kódexom pedagogických a odborných zamestnancov,
5. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
6. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
7. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,
8. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
9. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
10. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
11. vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,
12. poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,
13. vykonávať dozor v triedach počas testovania,
14. vykonávať činnosť predsedu alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
15. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena pri uskutočňovaní výchovy a vzdelávania.

Kariérová pozícia - triedni učitelia :

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

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,

- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5 dní v mesiaci, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia
- g) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľky školy k organizácii triednických hodín nasledovne:
Každý mesiac 2-krát bude triednická hodina prebiehať v triede:
v 1. - 9. ročníku bude téma triednickej hodiny podľa plánu triedneho učiteľa (riešenie triednych záležitostí a tiež triednické hodiny zamerané na prevenciu a budovanie pozitívnej klímy školy a pod.),

Deň a čas triednickej hodiny je povinný každý triedny učiteľ oznámiť rodičom prostredníctvom žiackej knižky.

V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase. Zapíše sa do triednej knihy – časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie)

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 spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- k) zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l) vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- m) podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Uvoľňujú žiakov na základe písomného podkladu od rodiča /nie po zavolaní telefónom/ tomu, kto je uvedený na prihláške dieťaťa do ŠKD.

Učiteľky materskej školy:

- a) dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
- b) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- c) samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- d) vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- e) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- f) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- g) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- h) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
- i) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- j) vykonávajú činnosti vedúceho interného metodického združenia na základe poverenia riaditeľky školy,
- k) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
- l) prezentujú materskú školu na verejnosti,
- m) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- n) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
- o) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

Vedúci MZ a PK :

- a) plánujete riadiť a kontrolovať prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu VVP medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) spolu s členmi MZ a PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) sú v kontakte s metodikom MCP svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- l) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- m) podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov.

Asistenti učiteľa

Asistent učiteľa sa podľa požiadaviek učiteľa, podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu základnej školy v súčinnosti so vzdelávacími programami pre jednotlivé zdravotné znevýhodnenia alebo výchovného programu pre deti a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky najmä utváraním rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní, na prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér. Ich priamou nadriadenou je zástupkyňa riaditeľky pre MŠ.

Asistent učiteľa pracuje v tých triedach školy, ktoré navštevuje žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pri výchove a vzdelávaní ktorého vzhľadom na jeho stupeň a mieru postihnutia bez prítomnosti asistenta učiteľa nie je možné garantovať bezpečnosť a ochranu zdravia.

Asistent učiteľa pomáha a zabezpečuje žiakovi prekonávať bariéry, je nápomocný pri presune žiaka do učebne, samoobslužných prácach, na vyučovacom procese sa žiakovi individuálne venuje: vysvetľuje mu preberané učivo, pomáha mu pri vypracovaní úloh a rovnako ho usmerňuje pri písaní testov a písomných

prác. V písaní sa asistent učiteľa zameriava na prekonávanie ťažkostí s grafomotorikou, vykonáva uvoľňovacie cviky, ktoré sú zamerané na jemnú motoriku.

Asistent učiteľa sa snaží žiakovi vytvoriť pokojnú pracovnú atmosféru, uplatňuje vo vyučovaní multisenzoriálny prístup, pretože žiak postupuje s úpravou učebných osnov a plánov v určených predmetoch. Asistent učiteľa pomáha žiakovi na vyučovaní využívať kompenzačné pomôcky, ako napr.: gramatické prehľady na tabuľkách, gramatické cvičenia na PC. Žiak využíva počítač pri individuálnej výučbe, CD- výukové programy zamerané pre žiakov so ŠVVP, náučné filmy, tabuľky násobenia, matematické a fyzikálne tabuľky, čítacie tabuľky, encyklopédie a taktiež využíva pri práci interaktívnu tabuľu. Asistent učiteľa vytvára doplňovacie diktáty na PC, pomáha žiakovi s využívaním špeciálnych nástavcov na perá, trojhranným programom.

Vo svojej práci sa asistent učiteľa snaží uplatňovať najmä prosociálny výchovný štýl, pre ktorý sú charakteristické nasledovné výchovné zásady:

- vytvoriť z triedy výchovné spoločenstvo,
- prijať dieťa také, aké je a prejaviť voči nemu priateľské city,
- pripisovať deťom pozitívne vlastnosti, najmä prosociálnosť,
- formulovať jasné a splniteľné pravidlá hry,
- na negatívne javy zareagovať pokojným poukázaním na ich dôsledky
- indukcia- využiť povzbudzovanie ako osvedčený výchovný prostriedok -odmeny a tresty používať opatrne- zapojiť do výchovného procesu aj rodičov.

Asistent učiteľa by mal pomocou adekvátnych výchovných metód motivovať a vychovávať žiakov „zvnútra“, dávať im najavo, že sú jedinečnými osobnosťami, ktoré však nesú zodpovednosť za každé svoje rozhodnutie, skutok či správanie.

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese

- a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- a) uľahčovanie adaptácie žiaka so ŠVVP na prostredie školy a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo sociálneho znevýhodnenia žiaka,
- b) spoluorganizovanie činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- c) vykonávanie pedagogického dozoru počas neprítomnosti učiteľa a prestojov vo výchovno-vzdelávacom procese zameraného na žiakov so ŠVVP,
- d) odprevádzanie žiakov, doprovod žiakov do ZŠ a zo ZŠ,
- e) súčinnosť a pomoc pri príprave učebných pomôcok.

2. V aktivitách organizovaných školou mimo prostredia školy:

a) priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach ostatných aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných), exkurzie, výlety, spoločenské podujatia, športové podujatia a pod.

3. V spolupráci s rodinou:

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

4. V spolupráci s odbornými zamestnancami poradenských zariadení (CPPPaP, CŠPP) - metodické usmernenie pri práci so žiakmi so ŠVVP, výber vhodných metód, foriem, prístupu a pozitívneho pôsobenia na žiakov pri získavaní kompetencií.

5. V oblasti osobného rozvoja pedagogických zamestnancov – účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

Špeciálny pedagóg:

Náplň činnosti školského špeciálneho pedagóga v základnej škole:

1) vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a odborné činnosti spojené s reedukáciou porúch správania. Poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl,

2) spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi,

3) realizuje individuálnu a skupinovú špeciálno-pedagogickú intervenciu u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní,

dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných pomôcok odporúčaných zariadeniami CPPPaP,

4) aktívne sa zúčastňuje zápisu žiakov do 1. ročníkov,

5) systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ, zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác.

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

Priamou nadriadenou je riaditeľka školy.

Odborný zamestnanec

Školský psychológ:

vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickkej diagnostiky, individuálneho, skupinového psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach; vykonáva aj odborné činnosti psychologického poradenstva v oblasti rodinných a ďalších sociálnych vzťahov. Poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení. Pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení.

Primárne preventívne aktivity školského psychológa

- programové zásahy ako predchádzať vzniku problémov žiakov v správaní a v učení, predchádzať ich stresu, nízkej motivácii, či narušeným sociálnym vzťahom
- sledovanie a následné zlepšovanie sociálnej klímy školy, medziľudských vzťahov v škole a v triede, ale aj pozorovanie výchovných prístupov a vyučovacích postupov učiteľov počas vyučovacieho procesu
- pomoc učiteľom prostredníctvom konzultačno-poradenskej činnosti
- spolupráca s vedením školy pri zabezpečovaní optimalizácie výchovno-vzdelávacieho procesu

Hlavná náplň psychologickej činnosti orientovanej na žiaka:

- identifikácia žiakov s poruchami správania /záškoláctvo, agresivita, šikanovanie.../ a s poruchami učenia /dyslexia, dysgrafia, dysortografia, dyskalkúlia/
- poznávanie intelektovej úrovne žiakov a možnosti jej rozvoja, zisťovanie úrovne schopností týkajúcich sa myslenia a riešenia problémov
- poskytovanie odbornej pomoci žiakom i rodičom v programe profesionálnej orientácie a voľby povolania a spolupráca s výchovným poradcom
- riešenie adaptačných ťažkostí na prostredie školy, najmä u žiakov 1. ročníkov
- poznávanie predpokladov žiakov v oblasti všeobecných a špeciálnych intelektových schopností, osobnostných vlastností, motivácie výkonu a záujmov najmä v súvislosti s ich vstupom a pracovným výkonom v jazykových triedach, v spolupráci s učiteľmi rôznych predmetov poskytuje pomoc pri rozvíjaní osobnostných predpokladov a potenciality žiakov
- poznávanie a diagnostikovanie žiakov tvorivých, intelektovo nadaných a v spolupráci s pedagógmi pripravuje pre nich špeciálne diferencované postupy vo výchove a vzdelávaní,

- poznávanie a diagnostikovanie žiakov neprospievajúcich a žiakov učiacich sa pod svoje možnosti, navrhuje a v rámci svojej pôsobnosti sa zúčastňuje na realizácii priamych a nepriamych intervencií do výchovno-vzdelávacieho procesu a špeciálnych učebných a rozvíjajúcich programov pre nich,
- pracuje s deťmi zo sociálne a kultúrne menej podnetného prostredia prostredníctvom
- podieľa sa na zaraďovaní a preradovaní žiakov do špeciálnych škôl, spolupracuje s CPPP a P, špeciálnym pedagógom, výchovným poradcom
- realizovanie testov školskej zrelosti, presnejšie psychologické vyšetrenie zamerané na zistenie úrovne intelektu, emocionality a osobnosti u budúcich prvákov, sleduje úroveň školskej spôsobilosti a pripravenosti detí vstupujúcich do školy
- poskytovanie odborných psychologických služieb pre žiakov, rodičov a učiteľov.

Výhodou v práci školského psychológa, ktorý pracuje priamo v škole je to, že sa pravidelne zúčastňuje procesu výchovy a vzdelávania v škole, pozoruje interpersonálne vzťahy medzi učiteľmi a žiakmi či učiteľmi navzájom a aj sám s nimi operatívne komunikuje, čo mu umožňuje lepšie vnímať celý systém školy, školské prostredie, výchovno-vzdelávací proces, učiteľský zbor, žiakov jednotlivo, aj ako súčasť kolektívu a od počiatku objasňovať a riešiť rôzne ťažkosti v oblasti učenia, správania, v oblasti sociálnych vzťahov, spolupráce školy a rodiny a pod. Môže tiež oveľa užšie kooperovať s riaditeľom a celým vedením školy a na základe všetkých už spomenutých výhod je v popredí možnosť operatívnejšie identifikovať činitele, spolupodieľajúce sa na vzniku problémov a ich urýchlené riešenie – či už samostatne, alebo v kooperácii s poradenským i klinickým psychológom, pedopsychiatrom, logopédom, špeciálnym pedagógom, lekárom alebo sociálnym kurátorom. Priamou nadriadenou je riaditeľka školy.

3. Prevádzkový úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov prevádzkového úseku :

- Ved. zamestnanec - zástupkyňa riaditeľky pre ZŠ,
1. školník,
 2. upratovačky (ZŠ aj MŠ),

- Ved.zamestnanec – zástupkyňa pre MŠ
1. upratovačka v MŠ – hlavná budova.

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

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

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

Z. z.

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

Čl. 6

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z *11 členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
 - a) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy
1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy
 - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - c) 1 zvolený zástupca rodičov detí materskej školy
 - d) 3 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
 - e) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,

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

Čl. 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 zneužitíu 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 prístupom, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmarit' výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä

- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačenými 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) 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 zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Zodpovedná osoba

3. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov – ZŠ s MŠ Rišňovce má externú zodpovednú osobu – spoločnosť Osobný údaj Ing. Tomáš Dopirák.
4. Zodpovedná osoba
 - g) 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,
 - h) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - i) 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.,
 - j) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - k) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
 - l) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Čl. 8

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 školy nasledovne:
 3. Predseda: p. Marta Ingerová - zástupkyňa riaditeľky školy pre ZŠ
 4. Člen Ing. Ľuboš Horka - správca/informatik
 5. Člen: Ing. Tomáš Dopirák - osoba zodpovedná za spracúvanie osobných údajov a dokumentáciu ochrany osobných údajov
 6. Člen: Peter Audy - školník
 7. Člen: Janka Kemlágová – vedúca ŠJ
2. Krízový štáb je 3 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.

3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.

4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 9 Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	od 6,00 do 16,30 hod. od 6,30 do 17.30 hod.	p. Miklovičová pavilón A – otváranie budovy p. Uhlárová – pavilón B otváranie a pavilón A, B zatváranie
Budova materskej školy	od 6,00 do 16,30 hod.	p. Černá – otváranie a zatváranie budovy časť pre MŠ
Budova školskej jedálne	od 6,30 do 14,30 hod.	vedúca školskej jedálne-p. Kemlágová – otváranie a zatváranie budovy

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.

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

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. Administrátor /technik IKT/ IKT pre 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.

3. Za architektúru LAN zodpovedá technik IKT, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Čl.10

Konkrétna organizácia výchovno – vzdelávacieho procesu v školskom roku 2019/2020

MŠ

Personálne obsadenie:

- zástupkyňa riaditeľky pre MŠ – p. Marta Ingerová,
- vedúca MZ pre predprimárne vzdelávanie – p. Edita Kuráňová,
- učiteľky pre predprimárne vzdelávanie – Bc. Ivona Gabalcová, Bc. Anna Mažárová, Patrícia Beblavá, Michaela Gabalcová,
- upratovačka – p. Janka Černá

Triedy:

Slniečka – trieda najmladších detí – 19 detí - triedna učiteľka Bc. Anna Mažárová, Patrícia Beblavá učiteľka

Lienky – trieda stredná - 19 detí – triedna učiteľka Edita Kuráňová, Michaela Gabalcová - učiteľka

Mravci - trieda predškolských detí - 25 detí - triedna učiteľka Bc. Ivona Gabalcová, Marta Ingerová učiteľka

Triedy MŠ budú prevádzkované ako celodenné v pavilóne A na základe povolenia RÚVZ v Nitre. Prevádzka MŠ je v čase od 6.30 hod. do 16.30 hod.

ŠKD

Personálne obsadenie:

p. Stanislava Ondrejčková – 100% úväzok - 25 hodín – zodpovedný vychovávateľ

p. Monika Fuglíková - zodpovedný vychovávateľ, úväzok podľa potreby počet prihlásených detí.

Doplnené vyučujúcimi v čase 12.00 hod. do 15.00 hod.

Ranný školský klub – prevádzka od 6.30 do 7.30 hod. – v budove ŠJ.

Popoludňajší školský klub – prevádzka od 11.15 hod. do 16.30 hod. – rozdelený podľa počtu žiakov, tried a rozvrhu hodín.

I. oddelenie – 2.A a 4.A, 4.B – p. Ondrejčková

II. oddelenie – 1.A a 3.A – p. Fuglíková

Školská jedáleň

Personálne obsadenie

p. Janka Kemlágová – ved. školskej jedálne

p. Dana Chudá – hlavná kuchárka

p. Helena Bašňáková – pomocná sila v kuchyni

p. Adriana Bojdová – pomocná sila v kuchyni a upratovačka

stravníci:

- všetci žiaci ZŠ obedy v rámci dotácie
- všetci predškolační obedy v rámci dotácie
- deti MŠ okrem predškolákov
- všetci zamestnanci školy

Prevádzkovanie – budova školskej jedálne – žiaci ZŠ, pavilón A – časť MŠ – výdajňa /p. Bašnáková, p. Bojdová/

Starostlivosť o mliečny automat – p. Miklovičová

Záujmové vzdelávanie:

- Základná umelecká škola Heureka Zvolen – koordinátor Ing. Horník – odbor hudobný, výtvarný, tanečný
- Zo ZUŠ ARTS Nitra – Mgr. Rafaj – výtvarný krúžok

Ekonomicko – personálna oblasť

Personálne obsadenie – 100% úväzok

- p. Janka Grznárová
- archív - Ing. Ivana Hadvigová – dohoda o pracovnej činnosti

BOZP

p. Ľudevít Macho – autorizovaný bezpečnostný technik

IKT technik – Ing. Ľuboš Horka

Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť - Mgr. Andrej Gubáň

Základná škola

Školský rok 2019/2020

Delenie na skupiny

Všeobecné pravidlá:

NAV – jedna skupina najvyšší počet žiakov v skupine - 20 žiakov, ak počet žiakov v skupine klesne pod 12 žiakov, možno do skupín spájať aj žiakov rozličných ročníkov. Ak si žiak vyberie predmet, navštevuje ho bez zmeny počas celého školského roka

CUJ - jedna skupina 17 žiakov, možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 17

INF – jedna skupina 17 žiakov, triedu rozdeliť na skupiny, ktoré sa naplňajú do počtu najviac 17 žiakov

TŠV – jedna skupina dievčatá alebo chlapci – najvyšší počet v skupine - 25 žiakov, ak klesne v skupine počet žiakov pod 12 možno spájať žiakov rozličných ročníkov

TECH – jedna skupina 17 žiakov, možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 17

Konkretizácia delenia v ZŠ

- tabuľka v prílohe č. 3

ROZVRH

- V prvom ročníku sa vyučuje najviac trikrát v týždni v jednom slede päť vyučovacích hodín,
- v druhom ročníku v jednom slede päť vyučovacích hodín,
- v treťom ročníku a vo štvrtom ročníku v jednom slede najviac dvakrát v týždni šesť vyučovacích hodín,
- v piatom ročníku až deviatom ročníku v jednom slede najviac šesť vyučovacích hodín. Žiaci piateho ročníka a šiesteho ročníka môžu mať v jednom dni v týždni najviac sedem vyučovacích hodín, žiaci siedmeho ročníka až deviateho ročníka môžu mať iba v jednom dni v týždni najviac osem vyučovacích hodín.
- Pri organizovaní vyučovania iným spôsobom, ako vo vyučovacích hodinách, súvisiacim s výchovno-vzdelávacou činnosťou určí škola zariadenie a dĺžku prestávok podľa charakteru činnosti s prihliadnutím na základné fyziologické, psychické a hygienické potreby žiakov.
- V triedach prvého ročníka až štvrtého ročníka vyučuje všetky predmety spravidla triedny učiteľ. Ak je to potrebné na zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti školy, niektoré predmety môžu okrem triedneho učiteľa vyučovať aj iní pedagogickí zamestnanci, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady pre príslušný predmet.
- Riaditeľ určí po prerokovaní v pedagogickej rade rozvrh hodín. Prihliada pritom na charakter dennej a týždennej fyziologickej výkonnosti žiakov, na pedagogické, hygienické a pracovné požiadavky žiakov a pedagogických zamestnancov /striedať prírodovedný predmet s humanitným, NEJ a ANJ – nie v jednom dni, ANJ – striedať obdeň, TŠV – nezaraďovať na 1. vyučovaciu hodinu, TŠV striedať obdeň, na primárnom stupni nezaraďovať po TŠV – písanie alebo VYV, na primárnom stupni prvú hodinu začínať SJL, MAT zaraďovať zvyčajne na druhú vyučovaciu hodinu/.
- Jednotlivé učebné predmety sa do rozvrhu rozdeľujú rovnomerne a vyučujú sa spravidla po jednotlivých vyučovacích hodinách. V blokoch sa môžu vyučovať predmety, pri ktorých si to vyžaduje obsah a organizácia vyučovacieho procesu.

Dozor na prestávkach: ak učiteľ učí šesť hodín súvisle v jednom dni v ten deň dozor je bez dozoru.

Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia po dohode s vedúcou školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými zamestnancami alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť riaditeľ iným spôsobom.

Kariérové pozície 2019/2020

- Zodpovedný vychovávateľ - p. Stanislava Ondrejičková, p. Monika Fuglíková
- Vedúca metodického združenia pre primárny stupeň – Mgr. Gabriela Lovičová, uvádzajúca učiteľka v adaptačnom vzdelávaní pre asistentku učiteľa
- Vedúca predmetovej komisie prírodovednej – Mgr. Eva Lenčేశová
- Vedúca spoločenskovednej komisie – Mgr. Andrea Sečkárová Švecová
- Vedúci komisie výchovných predmetov – Mgr. Andrej Gubáň
- Výchovná poradkyňa – Mgr. Katarína Upohlavová
- Garant pre aktualizáciu vzdelávania – Mgr. Miroslava Jasanová
- Začínajúci asistent a učiteľ - Bc. Kollárová, Mgr. Belicová, PhD.
- Uvádzajúci učiteľ – Mgr. Lovičová, Ing. Ferencová
- Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní – pre prevenciu – Mgr. Silvia Žákovičová /primárna prevencia drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov/

- Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre prierezové témy – Ing. Slávka Ferencová - koordinuje prierezové témy určené školským vzdelávacím programom
- Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre informatizáciu – Mgr. Andrej Gubáň - koordinuje informatizáciu a vzdelávanie prostredníctvom informačno-komunikačných technológií
- Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre Erasmus+ a multikultúrnu výchovu – Mgr. Petronela Kákošová
- Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre environmentálnu oblasť – Mgr. Monika Kačinová
- Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní so zameraním na Zdravú školu – Mgr. Iveta Scheibenreifová
- Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní pre rozvoj športových zručností – Mgr. Andrej Gubáň – koordinuje rozvoj športových zručností žiakov a získavania základov konkrétneho druhu športu v súlade so školským vzdelávacím programom
- Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní pre výchovu k manželstvu a rodičovstvu – p. Monika Fuglíková
- Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní pre ľudské a detské práva – Mgr. Drahomíra Muráňová
- Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní pre využívanie knižničných služieb – Bc. Ivona Gabalcová – koordinuje využívanie knižničných služieb

Školský časopis /vychádzanie 4 x do roka/ - Mgr. Drahomíra Muráňová

Fotenie, vkladanie fotiek a popisov na webovú stránku, experimentálne overovanie Jolly Phonics – Mgr. Kákošová

Vedúci pedagogickí zamestnanci pre ZŠ:

PaedDr. Lenka Proksová – riaditeľka školy

Ing. Slávka Ferencová – zástupkyňa riaditeľky pre ZŠ

Krúžky:

- Športový – Mgr. Gubáň
- Príprava na testovanie 9 SJL – Mgr. Sečkárová
- Príprava na testovanie 9 MAT – Ing. Ferencová
- Futbalový - p. Bauman, p. Ondrejka - externista dohoda o pracovnej činnosti
- Krúžok RUJ – Bc. Veronika Vontorčíková – externistka
- Hasičský – p. Rehuš - externista,
- Mladý drobnochovateľ, Mladý včelár – p. Korec,

- Šikovníček – Mgr. Žákovičová,
- Čitateľský – Mgr. Scheibenreifová,
- Spevácky – Mgr. Kákošová

Vyučujúci na dohodu o pracovnej činnosti:

- PhDr. Barbora Vontorčíková – evanjelická náboženská výchova – 1 hodina týždenne – 4 žiaci /3 žiaci z 1. stupňa, 1 žiak z 2. stupňa/
- Mgr. Daniela Bosáková – školský psychológ

Vyučujúca na skrátenej úväzok: Mgr. Žákovičová – 4.A – 18 hodín týždenne /SJL, MAT – 4.A, GEO – 2. stupeň/

Asistent učiteľa – Mgr. Lenka Černá, Bc. Barbora Kollárová – začínajúca asistentka v adaptačnom vzdelávaní

Časová dotácia úväzkov:

PaedDr. Proksová, riaditeľka – 7 hodín

Ing. Ferencová, zástupkyňa pre ZŠ – 12 hodín, uvádzajúca učiteľka v adaptačnom vzdelávaní Mgr. Belicovej, PhD.

Vychovávateľky – 100% úväzok – **25 hodín**, **p. Ondrejčíková** – **100%** , **p. Fuglíková** – **87%**

Mgr. Upohlavová – výchovná poradkyňa – **20 hodín týždenne** - zníženie základného úväzku učiteľa vykonávajúceho špecializovanú činnosť v kariérovej pozícii výchovný poradca.

Mgr. Svetlanská – bez triednictva, **23 hodín týždenne** – z toho 3 hodiny v ŠKD

Mgr. Kákošová – experimentálne overovanie – **21 hodín týždenne**, zníženie úväzku, bez triednictva

Mgr. Lovičová – triedna učiteľka 1.A – **22 hodín týždenne**, uvádzajúca učiteľka Bc. Kollárovej

Mgr. Jasanová – triedna učiteľka 2.A – **23 hodín týždenne**

Mgr. Kačínová - triedna učiteľka 3.A – **23 hodín týždenne**

Mgr. Žákovičová - triedna učiteľka 4.A – **18 hodín týždenne**

Mgr. Scheibenreifová - triedna učiteľka 4.B – **23 hodín týždenne**, z toho 1 hodina v ŠKD

Mgr. Sečkárová - triedna učiteľka 5.A – **23 hodín týždenne**

Mgr. Muráňová - triedna učiteľka 6.A – **23 hodín týždenne**

Mgr. Lenčేశová - triedna učiteľka 7.A – **23 hodín týždenne**

Mgr. Upohlavová - triedna učiteľka 8.A – **23 hodín týždenne**

Mgr. Gubáň – triedny učiteľ 9.A - **23 hodín týždenne**

Mgr. Belicová, PhD. – vyučujúca MAT a FYZ – **23 hodín týždenne** – začínajúca učiteľka v adaptačnom vzdelávaní

Ing. Dana Ruňaninová – vyučujúca NEJ – 8 hodín týždenne

Mgr. Lenka Černá – asistent učiteľa v projekte pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, **23 hodín týždenne**

Bc. Barbora Kollárová – asistent učiteľa v projekte, začínajúca asistentka pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, **23 hodín týždenne**

Začiatok vyučovania: 7.40 hod.

Tabuľka s rozvrhnutím hodín a prestávok

Poradie hodiny	Časový interval hodiny	Časový interval prestávky	Názov prestávky
prvá	7.40 – 8.25 hod.	8.25 – 8.35 hod.	malá prestávka
druhá	8.35 – 9.20 hod.	9.20 – 9.35 hod.	veľká desiatová prestávka
tretia	9.35 – 10.20 hod.	10.20 – 10.30 hod.	malá prestávka
štvrtá	10.30 – 11.15 hod.	11.15 – 11.25 hod.	malá prestávka
piata	11.25 - 12.10 hod.	12.10 – 12.20 hod.	malá prestávka
šiesta	12.20 – 13.05 hod.	13.05 – 13.35 hod.	obedová pol hodinová prestávka
siedma	13.35 – 14.20 hod.	14.20 – 14.30 hod.	malá prestávka

Ďalšia realizácia:

Účelové cvičenia pre 2. stupeň – september 2019, jún - 2020

Didaktické hry pre 1. stupeň – jún 2020

Čl.11

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
3. Aktuálna schéma delenia na skupiny (*príloha č.3*).
4. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (*príloha č. 4*).
5. Vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ s MŠ.

Čl. 11

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.9. 2019 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 01. 09. 2018.

Krízový štáb školy nasledovne:

Predseda: p. Marta Ingerová - zástupkyňa riaditeľky školy pre ZŠ

Člen Ing. Ľuboš Horka - správca/informatik

Člen: Ing. Tomáš Dopirák - osoba zodpovedná za spracúvanie osobných údajov a dokumentáciu ochrany osobných údajov

Člen: Peter Audy - školník

Člen: Janka Kemlágová – vedúca ŠJ