



Základná škola
Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

10. apríl 2018



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základnou vnútroorganizačnou normou Základnej školy Gbelce.
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so Zriaďovacou listinou platného odo dňa 01.01.2002.
3. Organizačný poriadok upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje organizačnú štruktúru zamestnancov školy, rozsah práv a povinností zamestnancov školy a ich zodpovednosť.
4. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
5. Sídлом ZŠ je: Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce
6. Nadriadený orgán: Obecny úrad Gbelce (zriaďovateľ), J. Stampayho 1, 943 42 Gbelce.

Čl. 2

Základné ustanovenia

1. Základná škola Gbelce je samostatnou rozpočtovou organizáciou v pôsobnosti Obce Gbelce. Súčasťou školy s právnou subjektivitou je aj Školský klub detí .
2. Základná škola poskytuje základné vzdelanie; zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie a poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú výchovu a ekologickú výchovu žiakov; umožňuje aj náboženskú výchovu a športovú prípravu. Základná škola pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.

A: Poslanie a úlohy školy

Medzi základné úlohy školy patrí:

- a) poskytuje základné vzdelanie,
- b) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť a odbornú pedagogickú činnosť,
- c) vytvára potrebné materiálne podmienky pre zamestnancov a žiakov školy,
- d) zabezpečuje starostlivosť o hnutel'ný a nehnuteľný majetok školy,
- e) zabezpečuje riadne hospodárenie s majetkom školy,
- f) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov školy,
- g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- h) informuje Radu školy o stave a problémoch školy,
- i) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
- j) zabezpečuje plnenie ďalších úloh v zmysle príslušnej legislatívy SR.

B: Vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy

- poradenstvo pri uvedených ťažkostiach, problémoch
- spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so psychológom
- spolupráca a riešenie problémových prípadov so sociálnymi kurátormi
- koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémoch



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

C: Práca na úseku výchovy k voľbe povolania

- spolupracuje s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovaniu k vhodnej voľbe povolania
- zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu v oblasti profesionálnej orientácie
- individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov a rodičov v oblasti profesionálnej orientácie
- oboznamovanie žiakov 6., 7., 8. a 9. ročníka s povolaniami
- pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov
- evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku na základnej škole
- pravidelný servis informácií v oblasti voľby povolania
- zabezpečenie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnenia
- spracovanie a odovzdanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich školskú dochádzku na základnej škole pre PPP a výpočtové stredisko

Čl. 3

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností jednotlivých útvarov

1. Organizačná štruktúra školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na nasledujúce útvary:

A: Útvar riaditeľa školy

B: Pedagogický útvar

1. Zástupca riaditeľa školy
2. pedagogický úsek pre primárne vzdelávanie
3. pedagogický úsek pre nižšie stredné vzdelávanie
4. špeciálny pedagóg
SKD

C: Hospodársko-správny útvar

D: Útvar BOZP a PO

Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé **útvary**. Sú to organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Útvary sa delia na organizačné **úseky**, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ. Riaditeľ ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy.

A: Útvar riaditeľa školy

1. **Štatutárnym orgánom školy** je riaditeľ, ktorého na dobu funkčného obdobia do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva starosta obce na návrh rady školy. Riaditeľ školy riadi



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

činnosť školy, školského klubu detí. Za výsledky činnosti organizácie je zodpovedný zriaďovateľovi.

2. **Riaditeľ ako štatutárny orgán koná** v mene organizácie vo všetkých veciach.
3. **Riaditeľ zodpovedá za**
 - a) dodržiavanie učebných plánov,
 - b) dodržiavanie učebných osnov,
 - c) dodržiavanie vzdelávacích štandardov,
 - d) ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
 - e) odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
 - f) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
 - g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - h) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
 - i) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
 - j) prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
 - k) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
 - l) vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
 - m) **dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa**
 - n) tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - o) kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
 - p) zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
 - q) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
 - r) 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. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z.),
 - s) priznáva kredity za autorstvo alebo spoluautorstvo schválených alebo odporúčaných učebníc v tlačenej alebo digitálnej podobe a ich pracovných zošitov (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
 - t) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú 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 kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47a ods. 9 zákona č. 317/2009 Z. z.),
 - u) zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejné prístupnom mieste v škole.
4. **Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o**
 - a) prijatí žiaka do školy,
 - b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - g) uložení výchovných opatrení,
 - h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

- i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- j) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení.

5. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/
- c) školský poriadok /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky,
- f) školský vzdelávací program,
- g) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- i) kolektívnu zmluvu,
- j) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku ,
- k) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- l) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa.

6. Poskytuje:

- a) zriaďovateľovi údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zriaďovateľovi zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 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.

7. 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 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.

8. Vymenúva:

- a) vedúcich zamestnancov,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

9. 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 podľa školského poriadku /po prerokovaní v PR/,
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovoleníek /po prerokovaní so ZO OZ a 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) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty ZŠ.

10. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) s inými školami a školskými zariadeniami na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a Rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami a na ostatných úrovniach.

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

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

13. Riaditeľ ZŠ menuje:

- a) zástupcu riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie,
- b) zástupcu riaditeľa školy pre nižšie stredné vzdelávanie,
- c) vedúcu vychovávateľku školského klubu detí,
- d) vedúcich metodických orgánov,
- e) výchovného poradcu,

ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

14. Riaditeľ ZŠ si môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

B: Pedagogický útvar

Je priamo riadený zástupcom riaditeľa školy, tvoria ho:

oddelenie ŠKD

odd. pre primárne
vzdelávanie - MZ

od. pre nižšie stredné
vzdelávanie - PK

špeciálny pedagóg

1. Zástupca riaditeľa školy

Zástupca riaditeľa školy sa zúčastňuje na pedagogickom riadení školy a na priamej výchovno-vzdelávacej práci. Usmerňuje a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov a zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentáciu triednych učiteľov a koordinuje prácu metodických združení, zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci školského klubu detí.

Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

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.



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

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

2. Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:

- a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I, 2
- b) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- c) zostavenie rozvrhu, vypracovanie rozvrhu dozorov na chodbách,
- d) za úroveň práce metodického združenia a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ, PK,
- e) za správne vedenie triednej dokumentácie,
- g) za prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- h) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov I. stupňa, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- i) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- j) evidenciu neprítomných učiteľov, vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- k) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- l) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- m) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona 317/2009 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- n) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
- o) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- p) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- r) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- s) zabezpečenie súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- t) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov.

3. Pedagogický úsek pre primárne a nižšie sekundárne vzdelávanie

Pedagogické úseky ZŠ:

- zabezpečujú vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť
- využívajú všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom procese Organizačný poriadok ZŠ Gbelce
- vedú predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov
- zabezpečujú hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov a pomôcok
- zabezpečujú vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch
- organizujú záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami
- vytvárajú podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

- podieľajú sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzoch
- podieľa sa na organizovaní výchovných koncertov, návštev divadelných predstavení a vzdelávacích exkurzií

4. Pedagogický úsek ŠKD

Vychovávateľky ŠKD si pri výkone výchovno-vzdelávacej činnosti plnia svoje povinnosti vyplývajúce im z pracovnej zmluvy, z opisu súhrnu pracovných činností, z vnútroorganizačných noriem a pokynov nadriadeného zamestnanca.

5. Školský špeciálny pedagóg sa priamo podieľa na výchove a vzdelávaní zdravotne postihnutých žiakov, žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a začlenených žiakov v bežnej triede. Úzko spolupracuje s výchovným poradcom.

Hlavné úlohy práce školského špeciálneho pedagóga sú:

- a) Sleduje, diagnostikuje žiakov, navrhuje postup pri odstraňovaní výchovno-vzdelávacích problémov,
- b) V spolupráci s triednym učiteľom a rodičom zabezpečuje vypisovanie a zasielanie prihlášok do poradní na špeciálne vyšetrenia,
- c) Vede evidenciu všetkých žiakov so ŠVVP na škole,
- d) sleduje a hodnotí sociálne postavenie žiaka so ŠVVP v triede,
- e) sleduje, či pri hodnotení učebných výsledkov žiakov so ŠVVP sa učiteľ riadi Metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách,
- f) podieľa sa na úprave triedy tak, aby vyhovovala potrebám žiaka so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách,
- g) informuje a predkladá návrhy a žiadosti rodičov o začlenení žiakov riaditeľovi školy,
- h) podieľa sa na vypracovávaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu organizovaním odborného tímu, zabezpečuje celý proces začlenenia žiaka,
- i) v procese vyučovania poskytuje žiakovi individuálne špeciálno-pedagogické vzdelávanie,
- j) poskytuje konzultácie, rady a informácie ostatným pedagogickým pracovníkom školy ako aj rodičom dieťaťa,
- k) podľa potreby spolupracuje s ostatnými poradenskými inštitúciami, predovšetkým so špeciálno-pedagogickou poradňou, pedagogicko-psychologickou poradňou, detským integračným centrom a výchovným poradcom,
- l) vedie predpísanú písomnú dokumentáciu o začlenení žiaka a zodpovedá za jej správnosť a úplnosť,
- m) v procese integrácie žiaka dbá a dodržiava kooperatívne vyučovanie učiteľa a špeciálneho pedagóga. Školský špeciálny pedagóg sa zúčastňuje na vyučovaní začlenených žiakov v jednotlivých triedach podľa stanoveného rozvrhu hodín, ktorý je možné podľa aktuálnej situácie modifikovať (napr. ak niektorý žiak nie je v škole prítomný, alebo ak vznikne situácia, vyžadujúca si okamžitú intervenciu špeciálneho pedagóga) alebo pracuje so začleneným žiakom vo svojej učebni,
- n) vo svojej činnosti sa riadi Metodickými pokynmi k začleneniu žiakov so špeciálnymi potrebami do základných škôl, vydaných ŠPÚ
- o) naďalej sleduje odbornú literatúru a rozširuje si svoje odborné vzdelanie.

6. Výchovný poradca poskytuje pedagogické poradenstvo, koordinuje výchovný proces školy a sprostredkováva servisné služby školy (najmä: pedagogické, psychologické, sociálno-právne, medicínske, sociologické). Úzko spolupracuje so špeciálnym pedagógom.



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

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. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľky školy.

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,
- 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,

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

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

Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

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

Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

7. Koordinátor informatizácie zabezpečuje poradenstvo v oblasti informatizácie a koordinuje používanie informačných a komunikačných technológií vo výchovno-



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

vzdelávacom procese. Môže zabezpečovať aj chod a údržbu informačného systému, ak zamestnávateľ nemá tieto činnosti zabezpečené iným spôsobom. Činnosti koordinátora informatizácie môže vykonávať aj iný zamestnanec určený zamestnávateľom:

- monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje proces informatizácie na škole, spolupracuje s vedením školy a učiteľmi,
- spravuje učebňu IKT,
- zabezpečuje údržbu hardvéru a softvéru v škole,
- spolupracuje so správcom počítačovej siete,
- zabezpečuje rozširovanie využívania IKT vo vyučovacom procese a rozvíjanie kompetencií žiakov v tejto oblasti,
- dbá na propagáciu a informovanosť žiakov ohľadom bezpečného používania internetu.

C: Hospodársko-správny útvar

školník, údržbár,
kurič

upratovačky

účtovníčka, PaM

Prevádzkové oddelenie

1. **Školník** – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby. Riadi a kontroluje prácu upratovačiek.
2. **Upratovačky** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy opráv zistené chyby a poruchy. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.
3. **Kurič** – zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené, je povinný šetriť vykurovacím médiom, nastavuje a odvzdušňuje radiátory.

Ekonomická, personálne a mzdové oddelenie

1. **Účtovníčka** – vykonáva účtovníctvo organizácie, vykonáva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhrady faktúr a ich riadnu evidenciu. **Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.**

2. **Referent pre PaM** – zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.) a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Úsek administratívnych zamestnancov ZŠ (účtovníčka, pracovníčka PaM):

- zabezpečuje hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia
- zodpovedá a zabezpečuje styk s bankou
- zodpovedá za vedenie pokladnice
- vedie účtovnú evidenciu



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

D: Útvár BOZP a PO.

Úsek BOZP a PO

Technik BOZP a PO

Technik BOZP a PO - zabezpečuje 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

Technický úsek:

- kontroluje a zabezpečuje dodržiavanie predpisov BOZP a PO
- zabezpečuje odborné školenia zamestnancov
- upozorňuje na dodržiavanie termínov revízií, previerok, kontroly technických zariadení
- konzultuje s riaditeľkou školy opatrenia na zabezpečenie bezchybnej technickej prevádzky školy

ČL. 4

Poradné orgány riaditeľa školy

1. Pedagogická rada, metodické združenie a predmetové komisie sú poradnými orgánmi riaditeľa v oblasti metodickej a odbornej úrovni vyučovania jednotlivých predmetov na škole. Riaditeľ ju zvoláva 5x za školský rok, prípadne podľa potreby. Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy.

2. Pracovná porada riaditeľa ZŠ

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa jej všetci vedúci zamestnanci školy a to: zástupca pre ZŠ, vedúci MZ a PK a hospodárka školy.

Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady.

3. Metodické orgány



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

Vedúci predmetových komisií (PK) a metodických združení (MZ):

- je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole,
- do funkcie je ustanovený riaditeľom školy na dobu neurčitú,
- z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti resp. vo vyučovacích predmetoch patriacich PK a MZ, ktoré vedie sa dosahujú zlé výsledky,
- vedúci PK, MZ je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety,
- plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
- hospituje a o výsledkoch hospitácií ako i o pohospitačných rozboroch informuje vedenie školy,
- poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách a pedagogických radách,
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok,
- dáva návrhy na dopĺňovanie kabinetov pomôckami,
- v prípade poverenia vedúcej MZ ŠKD za vedúcu vychovávateľku táto zabezpečuje tieto ďalšie úlohy:
 - zabezpečuje zastupovanie za neprítomné vychovávateľky
 - kontroluje dokumentáciu vychovávateľiek
 - eviduje platby poplatkov za ŠKD
 - zabezpečuje mimovyučovacie aktivity pre oddelenie ŠKD.

4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

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

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.

5. Škodová komisia

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



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

6. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi Vyhláškou MŠ SR 121/1994 Z.z. o školskom stravovaní.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy
- b) prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľa školy
- c) dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení
- d) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy
- e) sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy
- f) pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravin
- g) podľa záujmu strávníkov riešiť doplnkové stravovanie

Komisia zasadá raz za dva mesiace, častejšie v prípade potreby. Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis.

7. Rada školy

Je zriadená zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Rada školy je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní tiež funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov tejto školy z pohľadu školskej problematiky. Rada školy má 11 členov. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov za ZŠ, jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ, dvaja zvolení zástupcovia rodičov za ZŠ, jeden zvolený zástupca rodičov za MŠ traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, jeden delegovaný zástupca inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá sa podieľa na výchove.

8. Komisie zasadajúce jednorázovo

Zasadajú pri komisionálnych skúškach, opravných skúškach, pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri riešení úloh BOZP, PO, CO a pod.

Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje a vydáva riaditeľ školy.

Stanoviská a závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

Čl. 5

Odborné orgány

1. Odborné komisie sa zriaďujú spravidla k riešeniu úloh s pôsobnosťou pre celú organizáciu.
2. Riaditeľ školy ustanovuje odborné komisie, určuje ich predmet činnosti a menuje predsedu a členov komisií.
3. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti.
4. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.
5. Riaditeľ školy zriaďuje tieto odborné komisie:
 - a) komisia pre opravné a komisionálne skúšky,
 - b) škodová komisia,
 - c) inventarizačná komisia,
 - d) likvidačná komisia.
6. Zásady konania jednotlivých odborných komisií budú upravené príslušnými vnútroorganizačnými normami, ktoré vydá riaditeľ školy.



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

Čl. 6

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.

A. Základné zásady riadenia

- jeden vedúci pri využívaní princípov demokratického riadenia
- jednotná kontrolná činnosť
- uplatňovanie a zvyšovanie pedagogickej odbornosti
- zachovanie zákonnosti, uplatňovanie a dodržiavanie platných právnych predpisov
- dodržiavanie rozpočtových a účtovných pravidiel
- hospodárnosť
- spolupráca s orgánmi miestnej samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľ a patria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- kolektívna zmluva
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom šk. ro
- rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
- pedagogická rada a pracovná porada
- uznesenia PR a opatrenia PP
- registratúrny poriadok a registratúrny plán

C. Organizačné normy riaditeľ a školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn)
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci

D. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť
- analýza činností v oblasti odbornej pedagogickej, ekonomickej, administratívnej
- neustále hodnotenie, kontrola, prijímanie záverov a ich aplikácia v praxi
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami, jednotlivcami
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventúra.



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

F. Zásady kontrolnej činnosti

Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ
- podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:
- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie

Čl. 7

Vnútroorganizačné normy organizácie

Pracovný poriadok

Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.

Podpisový poriadok

Podpisový poriadok vydáva riaditeľ školy a upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.

Registratúrny poriadok

Registratúrny poriadok vydáva riaditeľ školy a upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

Smernice

Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ školy a upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie.

Nariadenia riaditeľa školy

Nariadenia vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

Čl. 8

Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa ZŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ a ktoré mu



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra útvaru riaditeľa školy

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľa ZŠ
3. výchovný poradca
4. vedúci MZ, PK
5. špeciálny pedagóg
6. nepedagogickí pracovníci

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- 1.6. eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

2. Pedagogický útvar

1. primárne vzdelávanie – I. stupeň
2. nižšie stredné vzdelávanie – II. stupeň
3. školský klub detí

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľ školy, príp. zástupkyňa riaditeľa ZŠ
2. triedni učitelia,
3. netriedni učitelia,
4. vychovávateľky ŠKD,
5. vedúci krúžkovej záujmovej činnosti



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

- 2.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- 2.3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- 2.4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- 2.7. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- 2.8. podieľa sa na organizovaní korčuliarskeho a lyžiarskeho výchovno-výcvikového kurzu 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.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) 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,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygieny, správnej výživy, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) 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,
- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- r) 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 § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 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. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

4. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,
6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
9. vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,
10. 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.

Triedni učitelia :

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

- 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 so ŠVVP,
- 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, internetovej 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 do 5 dní, 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 Vnútornej smernice 12/2017 o triednickej hodine.



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

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 nezdržiavali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- m) podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Vedúci MZ a PK :

- a) plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) zodpovedajú 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 riaditeľovi 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 prítomní ako prisediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- l) podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov.



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

3. Hospodársko-ekonomický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

1. riaditeľ ZŠ,
2. účtovníčka,
3. referentka pre PAM,
4. školník,
5. upratovačky

Čl. 9

Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

1. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

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

2. Okrem povinností uvedených v bode 1 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.:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

3. Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z.

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov, a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,
- j) poskytovať dieťaťu, 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.

4. Zodpovedná osoba

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

2. Zodpovedná osoba

- a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Čl. 10

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

2. Rada školy:

- a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
- b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- d) vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.

3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov

prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.

4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.

5. Rada školy sa skladá z *11 členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

6. Členom rady školy je:

- a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov základnej školy,
- b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy,
- c) 4 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy,
- d) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

7. Členstvo v školskej rade zaniká:

- a) uplynutím funkčného obdobia,
- b) vzdaním sa členstva,
- c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
- d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
- e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
- f) odvolaním zvoleného člena,
- g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
- h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.

8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľ školy.

10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľ školy na prvom zasadnutí rady školy.

Čl. 11

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

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



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

- c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť 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 tlačенými 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 tlače neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

- na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
- g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
- b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
- c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
- d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
- f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Čl. 12

Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 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, živelnnej 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. 13

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:

budova/časť budovy	sprístupnený čas od-do	zodpovedný za otváranie/zamykanie
Budova školy	od 6,00 do 17,30 hod.	školník, upratovačky
Telocvičňa	od 7,30 do 16,00 hod.	školník, upratovačky, vychovávateľky

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



Základná škola

Ulica J. Stampayho 928/76, 943 42 Gbelce

majetku v mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne 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 súľade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie uskladňujú mimo budovy školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Informatik/administrátor/riaditeľka školy je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súľade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
4. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výľučne riaditeľ ZŠ .
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 13. 04. 2018
5. Ruší sa Organizačný poriadok platný od 09. 09. 2016
6. Organizačný poriadok je vyhotovený v 1 exemplári, ktorý je umiestnený u riaditeľ školy.

V Gbelciach dňa 10. 04. 2018

Martina Ulahelová
riaditeľka školy