

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Základnej školy Ladislava Balleka**

**Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37864530
Obec a PSČ	Šahy, 936 01
Ulica a číslo	Ul. E. B. Lukáča 6
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr. Beata Bazalová

Riaditeľka Základnej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 04.02.2013 Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01.09.2020.

Šahy, 28.08.2020

PaedDr. Beata Bazalová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 30.08.2020  
predseda ZO OZ

.....

Revidovanie: 1.9.2021 – Čl. 3, písm. 1, 1.1 b., c.

## **ČI. 1**

### **Základné ustanovenia**

1. Základná škola Ladislava Balleka, Ul. E. B. Lukáča 6, Šahy (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1. 4. 2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Šahy.
2. Základná škola na Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie stredné vzdelávanie žiakov a zamestnancov ZŠ, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov a zamestnancov školy.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37864530**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 224/2011 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je:
  - a) Základná škola
  - b) Školský klub detí
  - c) Školská výdajná jedáleň
9. Sídlo: Základná škola Ladislava Balleka, Ul. E. B. Lukáča 6, 936 01 Šahy
10. ZŠ riadi riaditeľka školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 08.09.2016.

## **ČI. 2**

### **Organizačná štruktúra**

1. ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
  - a. úsek riaditeľky školy
  - b. pedagogický úsek
  - c. hospodársko-správny úsek
  - d. školské stravovanie
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne

- spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých úsekov školy, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľkou školy poverený plnením tejto úlohy.
3. Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.
  4. Riaditeľka školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
  5. Riaditeľka školy a ostatní vedúci zamestnanci školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku školy, 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 riadi riaditeľ, ktorý 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) prijatí žiaka do školy,
    - b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka, (vypadáva od 1.9.2021)
    - c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka, (vypadáva od 1.9.2021)
    - d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
    - e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
    - f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
    - g) uložení výchovných opatrení,
    - h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
    - i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
    - j) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za

- starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

**1.2. Zodpovedá za:**

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školských vzdelávacích programov a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- m) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- n) vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- o) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- p) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- q) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- r) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- s) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

- t) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- u) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- v) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- w) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- x) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku,
- y) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- z) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- aa) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- bb) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- cc) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- dd) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ee) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- ff) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- gg) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok,

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

hh) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle.

### *1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:*

- a) organizačný poriadok školy,
  - b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
  - c) 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 /vypracuje technik BOZP/,
  - f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
  - g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
  - h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
  - i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
  - j) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- ii) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- jj) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- kk) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

### *1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:*

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

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

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- 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,

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

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

### **1.7. Schvaľuje:**

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

### **1.8. Spolupracuje:**

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

- 2. Riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase

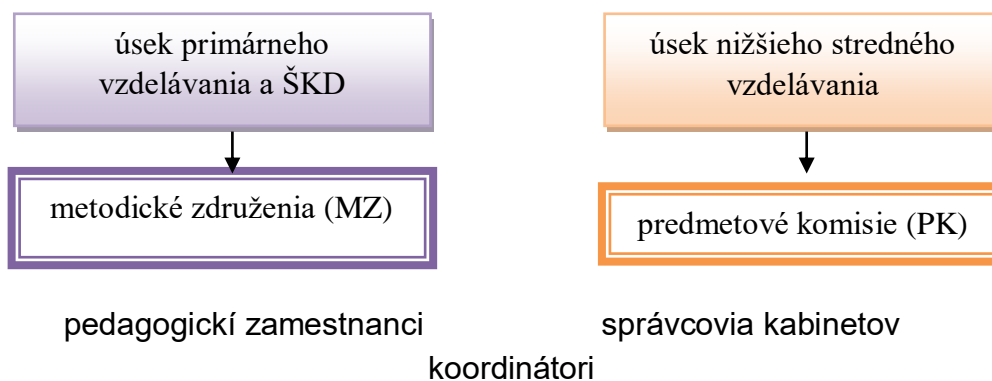


jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

3. Pri odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľka ZŠ menuje: zástupcu riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie a nižšie stredné vzdelávanie, ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
5. Riaditeľka ZŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

### **B. Pedagogický úsek**

Je priamo riadený zástupcami riaditeľky školy, tvoria ho



**2. Zástupkyňa riaditeľky školy** – do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne a nižšie stredné vzdelávanie a školský klub detí. Zástupkyňa riaditeľky ZŠ plní úlohy na II a. b. 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 ISCED I, ISCED II.,
- 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,

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

- f) zostavenie rozvrhu pre ročníky 1. – 9.,
- g) za úroveň práce metodických orgánov, predmetových komisií a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
- h) za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy, drogových prevencií, koordinátora starostlivosti o žiakov s ŠVVP, činnosť výchovného poradcu,
- i) za aplikovanie prierezových tém do vyučovania,
- j) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- k) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych výkazov,
- l) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- m) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- n) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- o) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- p) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľkami,
- q) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- r) evidenciu školských úrazov – dozerá na zápis,
- s) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- t) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- u) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- v) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- w) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- x) 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., koordinuje mimoškolskú činnosť,
- y) archiváciu všetkých písomností a pedagogickej dokumentácie,
- z) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. Z.,
- aa) pripravuje a vypracováva plán dovoleníek,

- bb) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy a odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle vnútorných smerníc organizácie,
- cc) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
- dd) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- ee) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- ff) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- gg) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- hh) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- ii) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba,
- jj) riadi, kontroluje, koordinuje činnosť pracovníkov THP- školník, kuriči, údržbári, upratovačky,
- kk) zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy.

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. Školský psychológ**

Je priamo podriadený riaditeľke školy.

Školský psychológ vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickej 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.

**Konkrétnou náplňou jeho práce je činnosť:**

**Diagnostická** - poznáva osobnosť žiaka, jeho schopnosti, osobnostné vlastnosti, identifikuje poruchy správania a učenia a spolu s učiteľmi a ostatnými odborníkmi sa podieľa na ich zmiernení.

**Intervenčná** - vytvára spolu s učiteľským kolektívom podmienky pre uskutočňovanie pozitívnych zmien v osobnosti žiaka vo vzťahu k rodičom, učiteľom a spolužiakom, ako aj ku škole a školskému učivu. Rovnako tiež napomáha učiteľom a rodičom spracovávať ich postoje a prežívanie, ktoré sa u nich objavujú v súvislosti s určitými prejavmi správania u detí. Napomáha riešeniu situácie či vzťahu medzi učiteľmi, rodičmi a žiakmi.

**Preventívna** - pozoruje žiakov v triedach za účelom odhalenia problémových žiakov, prípadne problémových vzťahov medzi učiteľmi a žiakmi, vytvára a realizuje špeciálne programy napomáhajúce zdravému rozvoju osobnosti žiaka.

**Poradenská** - poskytuje konzultácie rodičom, učiteľom a žiakom, napríklad v oblasti voľby povolania, pomáha pri integrácii žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami do normálneho výchovno-vzdelávacieho procesu v zmysle ich plnej akceptácie.

**Školský psychológ** osobne pozná atmosféru školy, jej problémy, osobne pozná členov pedagogického zboru, štýl ich práce a používané metódy, žiaci môžu v prípade potreby okamžite využiť jeho služby a požiadať o radu. Školský psychológ sa vo svojej činnosti zameriava na plnenie tzv. podporných služieb v škole. Podieľa sa na znížení neospravedlnených hodín rozhovormi so ZZ žiaka návštevami rodín problémových žiakov vysvetľovaním potreby chodiť do školy ,potrebou vzdelania, poradenskými službami. Podieľa sa na znížení neospravedlnených hodín so žiakmi, ZZ, návštevami rodín .

Plní povinnosti vyplývajúce zo zákonníka práce, zákona č.317/2009 Z.z ,zákona 552/2003 Z.z.

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného.

#### **4. Výchovný poradca**

Riaditeľka školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľke školy. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadený zástupkyňi riaditeľky školy.

##### **4.1. Výchovný poradca zodpovedá najmä za:**

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

- 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 jeho 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) kompletné 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) zabezpečuje, koordinuje a spolupracuje pri testovaní žiakov T-5, T-9.
- 4.2. 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.
- 4.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.
- 4.4. 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 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.
- 4.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu študentom, rodičom ale aj kolegom.

## **5. Školský špeciálny pedagóg**

Je priamo podriadený riaditeľke školy. V čase vyučovania je podriadený zástupkyňi RŠ pre primárne vzdelávanie.

- individuálna špeciálno-pedagogická diagnostika detí
- individuálna špeciálno-pedagogická starostlivosť a reedukácia
- poskytovanie pomoci pri tvorbe individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami začlenenými do ZŠ
- tvorba metodických pokynov pre prácu učiteľov alebo rodičov, pri výchove a vzdelávaní detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
- poradenstvo rodičom, učiteľom a iným odborníkom

Pri tvorbe plánu si uvedomujeme, že je potrebné klásť dôraz na individuálny prístup ku každému žiakovi. To znamená zabezpečiť podmienky nielen pre zdravotne postihnutých žiakov, ale aj vyššiu efektívnosť výchovy a vzdelávania u všetkých ostatných žiakov.

Prácu špeciálneho pedagóga možno rozdeliť do 5 oblastí:

1. Práca s deťmi
2. Spolupráca so školským psychológom
3. Spolupráca s učiteľmi
4. Spolupráca s rodičmi
5. Spolupráca so špecializovanými zariadeniami

### **Náplň práce**

- zakladať, viesť, aktualizovať a kompletizovať dokumentáciu začlenených žiakov
- pomáhať pri riešení problémov individuálne integrovaným žiakom so špecifickými vývinovými poruchami učenia, správania, s narušenou komunikačnou schopnosťou
- aktívna spolupráca so školským psychológom
- pomoc učiteľom v prípade potreby, pri vypracovaní IVP
- doporučiť rediagnostikovať začlenených žiakov podľa potreby a daných predpisov
- v prípade potreby zabezpečiť pomôcky začleneným deťom (napr. na vyučovaciu hodinu, monitor...)
- v spolupráci so psychológom zabezpečiť asistenciu k začleneným žiakom počas vyučovania
- vypracovať čiastkové anamnézy začlenených žiakov
- konzultácia a spolupráca s rodičmi
- spolupráca s učiteľmi
- spolupráca s riaditeľom školy a výchovným poradcom
- spolupráca so psychologicko-pedagogickou poradňou, špeciálno-pedagogickou poradňou a s integračným centrom
- individuálna práca s deťmi mimo triedy (výber žiakov z triedy počas vyučovania), žiaci absolvujú „doučovanie“ v predmetoch podľa potreby

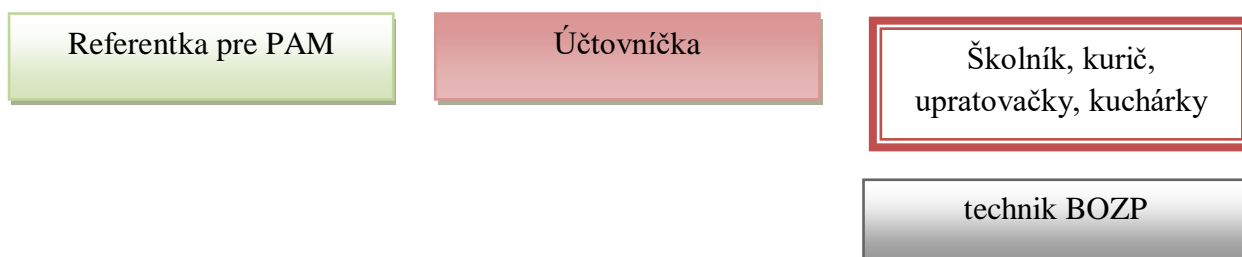
- špeciálno-pedagogické konzultácie s rodičmi žiakov

#### **Ako pristupovať k integrovaným žiakom**

- oceňovať, pochváliť aj malé čiastkové úspechy
- počas vyučovacej hodiny stále hodnotiť žiaka
- udržiavať kontakt s dieťaťom
- vzniknuté chyby u žiaka riešiť spolu s učiteľom
- využívať pomôcky – ako tabuľky, kalkulačky, kresby, grafy a pod.
- žiakov bezpodmienečne zamestnať
- poskytovať žiakom dost' času na prácu
- vyučovacia hodina musí byť pestrá, podnetná
- žiak s ťažkou poruchou musí sedieť sám v lavici
- vytvoriť relaxačný kútik (relax v triede, alebo u šk. psychológa)
- zachovať individuálny prístup
- vyučovanie začať rozcvičkou (na rozvoj jemnej motoriky, pozornosti, percepčných funkcií ...)
- v prípade potreby redukovať učivo, zamerať sa na obsahový základ
- rozvoj komunikačných schopností – slovnej zásoby, priestorovej orientácie, sluchovej, zrakovej pamäti, vnímania vlastného tela, motoriky
- dieťa nechať postupovať v práci podľa vlastného tempa, nestresovať
- učiteľ má postupovať podľa individuálneho plánu, ak je tento plán potrebný

Špeciálny pedagóg vytvorí rozvrh práce s deťmi so špecifickými poruchami učenia, ktorý bude vyvesený na dverách pracovne a s ktorým budú oboznámení učitelia a žiaci.

#### **C. Hospodársko-správny úsek**



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

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom ,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,



- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľky ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- n) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- o) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

**6. Účtovníčka školy – sekretárka riaditeľky školy** – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív.

*Je priamo riadená 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 súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
  - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
  - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,



## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

- 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 MÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbery 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 mesta,
- 13. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- 14. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- 15. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- 16. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- 17. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta 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,
- 19. 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,
- 20. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- 21. archív – registratúru školy,
- 22. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- 23. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- 24. archív – registratúru školy,
- 25. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

26. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
27. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
28. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
29. zodpovedá za vedenie pokladne školy,
30. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
31. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
32. evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy.

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

**7. Referentka pre PaM** – zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.),  
*Je priamo riadená riaditeľkou školy a:*

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
  - a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, 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. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
  - b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
  - c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
  - d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
  - e. po uplynutí kalendárneho roku vypĺňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
  - f. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
  - g. 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,
  - h. zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

- i. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
  - j. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
  - k. 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 a vykonáva personalistiku súvisiacu s projektmi,
6. spolupracuje pri agende BOZP a PO.

**8. Technik BOZP** – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka, nie je zamestnancom školy.

*Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:*

- 1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- 2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- 3. zabezpečenie odstránenia zistených chýb a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- 4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- 5. kompletné 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

Zodpovedá najmä za:

- 8. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- 9. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- 10. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- 11. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP, Základná škola L. Balleka, Šahy,
- 12. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole v zmysle

platnej legislatívy

13. bezpečnostné značenie v areáli školy,
14. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

## **8. Správca PC siete**

Je priamo podriadený ZRŠ.

*Správca PC siete zodpovedá najmä za:*

- a) používanie legálneho softvéru v počítačových systémoch školy,
- b) grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy,
- c) zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému,
- d) propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimediálnych prezentácií,
- e) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- f) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou IC ,
- g) vypracovanie a realizáciu rozvojových projektov na zverenom úseku,
- h) spoluprácu s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a organizáciami,
- i) organizáciu rôznych školení a kurzov s využitím IKT pre zamestnancov školy a verejnosť,
- j) vedenie inventára IC , jeho pravidelné dopĺňanie a vyradovanie,
- n) aktualizuje aSc agendu,
- o) zodpovedá za servis Pc techniky, tlačiarňí, kopírok, ozvučovacieho systému,
- q) pripravuje výpisy vysvedčení a vysvedčenia a zabezpečuje ich tlač,
- r) hľadá možnosti na zlepšenie svojej práce, vzdeláva sa.

## **9. Knižničná pracovníčka**

Je priamo podriadená RŠ.

*Zodpovedá hlavne za:*

- a. evidenciu knižničného fondu, za archiváciu, požičiavanie knižných zbierok,
- b. za dozor nad vydávaním, evidenciou preukazov k mliečnemu a ovocnému automatu,
- c. samostatné vykonávanie knihovníckej práce,
- d. za celoškolské akcie spojené s čítaním , rozvíjaním čitateľskej gramotnosti,
- e. vytvára databázu prezentácií, vedie videotéku, fonotéku,
- f. uskutočňuje dozor nad deťmi, kopíruje učebný materiál,
- g. vedie databázu učebných programov,
- h. vypracováva štatistiky,
- i. uskutočňuje aktivity zamerané na rozvíjanie čitateľskej gramotnosti.

**10. Školník** – je priamo podriadený ZRŠ, zabezpečuje prevádzku školy podľa jej pokynov, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

Kontroluje prácu upratovačiek, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu.

Školnícka práca je vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov (napr. oprava zámkov, rôznych uzáverov), bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných inštalácií, stavebná oprava (napr. zasklievanie okien), drobná stolárska a murárska práca a ďalšie práce remeselníckeho charakteru.

Všeobecné práva, povinnosti a zodpovednosť sú určené Zákonníkom práce, Vnútorným poriadkom školy, Pracovným poriadkom ako aj ďalšími súvisiacimi právnymi normami pre oblasť školstva a pracovnými predpismi vydanými v organizácii. Z nich vyplývajú tieto základné povinnosti:

**I. Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie**

- a. zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá (pred uzamknutím budovy sa presvedčí, že je v nej zhasnuté, sú vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody, uzavreté všetky okná a miestnosti a že sa v budove nezdržiava žiadna osoba),
- b. denne kontroluje knihu závad a čo v najkratšom čase pracuje na odstránení závad,
- c. je hmotne zodpovedný za svoj inventár,
- d. stará sa o signalizačné zariadenie (zapnutie, vypnutie), požiarne hydranty a hasiace prístroje,
- e. udržiava v dobrom stave a v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory,
- f. vyvesuje štátnu zástavu,
- g. zabezpečuje a kontroluje areál školy,
- h. pracovný čas plne využíva na prácu a plnenie úloh.

**Vykonáva údržbárske práce:**

**Sanitárne zariadenia**

- a. upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky, záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov,
- b. oprava, výmena výtokového ventilu – kohútika, oprava batérie, výmena tesnenia,
- c. výmena sedátka toaletnej misy, vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže, vyčistenie sifónov,
- d. vyčistenie podlahových a strešných vpustí,
- e. udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty

**Elektrické zariadenia**

- a. výmena žiaroviek, štartéra, výmena vypínačov a zásuviek,

**Kovanie a zámky**

- a. oprava, výmena kľučiek na dverách a oknách,
- b. oprava, výmena štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách,
- c. výmena zámkov a kovania na nábytku.

Stolárske práce

- a. jednoduchá oprava školského nábytku,
- b. upevňovanie vešiakov, garníží a ostatných predmetov.

Zasklievanie - výmena tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce

Maliarske práce - sadrovanie dvier po klincoch, sadrovanie odrazených rohov, stien, drobné maliarske práce.

## **II. Starostlivosť o žiakov**

- a. dbá aby žiaci vchádzali do budovy v určený čas, aby sa v mimo vyučovacom čase nezdržiavali v budove školy,
- b. uschováva zabudnuté veci a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti.

## **III. Starostlivosť o upratovanie**

- a. vykonávať bežné upratovanie v pridelených priestoroch,
- b. dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na odpadky,
- c. dbá o čistotu dvora, chodníkov, oplotenia, nádob na odpadky,
- d. udržiava poriadok a čistotu v celom areáli školy (v lete kosí a v zime odhrňa sneh z chodníkov).

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov ZRŠ, je zodpovedný za zber papiera.

**11. Upratovačky** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy nedostatkov zistené chyby a nedostatky. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy. Upratujú určené priestory každý deň, čistia okná vrátane ich prípadného rozobratia a zloženia, udržiavajú čistotu a poriadok v zverenom objekte.

Všeobecné práva a zodpovednosť sú určené Zákonníkom práce, Vnútroškolným poriadkom školy, Pracovným poriadkom ako aj ďalšími súvisiacimi právnymi normami

pre oblasť školstva a pracovnými predpismi vydanými v organizácii.

Každá upratovačka sa stará o čistotu zverného úseku:

- vetrá miestnosti
- namokro umýva podlahy v triedach, chodbách, šatniach, kabinetoch,
- v odborných učebniach utiera do sucha,
- čistí šmuhy na podlahovej krytine,
- utiera prach z nábytku, okenných dosiek a radiátorov, lavíc, stoličiek,
- denne vysáva koberce na svojom úseku,
- umýva denne, umývadlá, záchodové misy, sprchy žiakov,
- denne umývajú podlahy záchodov, sprch a umyvární teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích mís ( retiazok ), prepláchnu žľaby pisoárov,
- chodby a schody umýva po skončení výchovno- vyučovacieho procesu (po odchode žiakov zo školy),



## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

- stará sa o kvety na svojom úseku – polieva podľa potreby a dohody,
  - po skončení upratovania na svojom úseku skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien,
  - raz za týždeň umyje obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometie steny učebníc a ostatných miestností,
  - kontroluje WC, umyje a dezinfikuje WC,
  - denne kontroluje a podľa potreby dopĺňa jednorazové uteráky v zásobníkoch a toaletný papier,
  - denne zapisuje zistené závady do knihy závad,
  - upozorňuje priameho nadriadeného na väčšie závady na svojom úseku
  - pracovný čas plne využíva na prácu a plnenie úloh,
  - pri umývaní okien vždy používa bezpečnostné ochranné prostriedky a pomôcky
- Pri veľkom upratovaní, ktoré robia 2 x do roka upratujú priestory nasledovne:
- umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodíšť, chodieb a hygienických zariadení,
  - ometú steny učební a ostatných zariadení, čistia kabinety na pokyn vedúceho kabinetu,
  - očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,
  - pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
  - po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a oddelenia ŠKD, nájdené veci odovzdávajú školníkovi, vynášajú odpadky z košov,
  - vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo je neprítomný v zariadení, ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR, v práci sa riadia pokynmi ZRŠ,
  - zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy.
- Vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

### **12. Kurič**

Pracovník vykonávajúci je povinný mať všetky predpísané oprávnenia na tie činnosti, kde to vyžadujú právne normy alebo osobitné predpisy SR (kuričské oprávnenie na plynové kotly). Pri výkone funkcie kuriča sa riadi prevádzkovým poriadkom kotolne a dodržiava povinnosti pre kuričov, ktoré sú súčasťou prevádzkového poriadku.

Sezónne povinnosti:

- a. Pred začatím vykurovacieho obdobia odvzdušniť radiátory, skontrolovať stav kotlov a radiátorov.
- b. Vo vykurovacom období zabezpečiť kúrením požadovanú teplotu vo všetkých miestnostiach školy.
- c. Dohliadať na ekonomickú prevádzku kúrenia.
- d. V stanovenom čase vypínať kúrenie (s ohľadom na aktivity školy v popoludňajších hodinách)

### **13. Školské stravovanie**

Kuchárky výdajnej školskej jedálne sú priamo podriadené ZRŠ.

- a. uskutočňujú nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- b. uskutočňujú nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia,
- c. zabezpečujú výdaj jedál, zodpovedajú za správne dávkovanie,
- d. zodpovedajú za čistotu riadu, zverených priestorov a dodržiavanie hygienických predpisov vo výdajnej jedálni.

## **Čl. 4**

### **Poradné orgány a komisie**

Na skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka 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 (riaditeľky 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 ŠKD a 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 primárne vzdelávanie
- b) MZ školského klubu detí
- c) PK 1: Jazyk a komunikácia, Človek a spoločnosť, Človek a hodnoty
- d) PK 2: Matematika a práca s informáciami, Človek a príroda



e) PK 3: Zdravie a pohyb, Človek a svet práce, Umenie a kultúra

**3. Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

**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 inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného 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 neupotrebitelných predmetov.

**7. Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou 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 páchatel'om. 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. 5**

### **Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ**

#### **A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie**

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

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

### **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. kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti,
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
8. pedagogická rada a pracovná porada,
9. uznesenia PR a opatrenia PP,
10. plán vnútornej kontroly,
11. spisový a skartačný poriadok,
12. registratúrny poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

### **C. Organizačné normy riaditeľky školy**

1. Riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn, dodatok). 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 riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

2. Ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

#### **D. Metódy riadiacej práce**

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. 6 Osobitná časť**

Jednotlivé útvary/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 riadi ZŠ 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 ZŠ
3. výchovný poradca
4. školská psychologička
5. školská špeciálna pedagogička
6. hospodársko-ekonomický úsek,
7. stále poradné orgány riaditeľky ZŠ, MZ a PK.

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

- 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 riaditeľku ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- 1.6. eviduje a predkladá riaditeľke 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. riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľky ZŠ
3. výchovný poradca,
4. vedúci metodických orgánov,
5. triedni učitelia,
6. netriedni učitelia,
7. školská špeciálna pedagogička,
8. externí učitelia,
9. pedagogickí asistenti,
10. vychovávateľky ŠKD,
11. koordinátori.

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

- 2.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných 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 plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

### **Pedagogickí zamestnanci :**

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- 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 hygiene, správnej výžive, 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,

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- q) 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.

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

**Triedni učitelia :**

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

- 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 nasledovne:  
Triednická hodina sa uskutočňuje raz týždenne podľa plánu triednických hodín, 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).

Triedny učiteľ je rozhodujúcim koordinátorom učiteľov vyučujúcich v triede, vedúcich záujmových útvarov.

Povinnosti TU:



## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

- vypracovať a plniť zameranie výchovnej práce,
- je povinný viesť evidenciu učebníc a kontrolovať starostlivosť o ne, kontrolovať klasifikačný hárok, vyhodnocovať prospech na triednickej hodine,
- starostlivo viesť triedne knihy, katalóg a ostatnú agendu triedy v e- forme/písomnej forme,
- 41x mesačne uskutočniť triednickú hodinu v triede v zmysle vnútornej smernice,
- organizovať pomoc slabo prospievajúcim žiakom,
- organizovať mimotriednu prácu žiakov a zúčastňovať sa jej,
- kontrolovať dochádzku žiakov a robiť opatrenia,
- pri zistení neodôvodnenej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov písomne alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia, urobí o tom zápis,
- zodpovedá za pridelenú učebňu a jej inventár,
- dozerá na zovňajšok žiakov svojej triedy,
- podáva rodičom úplné a pravdivé informácie o správaní a prospechu žiakov a poskytuje im pedagogicko-didaktické rady,
- informuje vedenie školy a ostatných pedagogických zamestnancov o svojej činnosti na pedagogických radách v rozsahu určenom riaditeľom školy, o neospravedlnených hodinách o náznakoch šikanovania,
- plní ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo ZRŠ,
- rieši problémy, ktoré vznikli v triede porušením školského poriadku:
  - individuálnym rozhovorom so žiakom, rozhovorom so žiakmi, aktivitami na triednických hodinách a akciách s triedou, ktoré vedú k prosociálnemu správaniu žiakov
  - oznámením o priestupku žiaka rodičom formou žiackej knižky, oznámenia,
  - záznamom do KH – podľa závažnosti priestupku
  - pozvaním zákonného zástupcu žiaka na pohovor s triednym učiteľom ( o prítomnosti
  - žiaka pri rozhovore s rodičom rozhodne triedny učiteľ)
  - pozvaním zákonného zástupcu žiaka na pohovor s výchovným poradcom a s riaditeľom školy ( pri závažnom porušení školského poriadku),
  - udeľovaním výchovných opatrení.

**Vychovávateľky ŠKD** sú priamo podriadené ZRŠ.

- 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,



## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

- 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.

Zodpovedajú najmä za :

- za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadia a aj sa na nej podieľajú,
  - podľa pokynov ZRŠ školy organizujú všetku výchovno-vzdelávaciu prácu v zariadení,
- vypracovávajú podľa pokynov ZRŠ návrh celoročného plánu práce školského klubu a vlastné výchovné plány,
- pracujú podľa vopred schváleného rozvrhu služieb a pracovného úväzku podľa pracovnej zmluvy,
  - o tejto činnosti vedú predpísanú pedagogickú dokumentáciu. Zabezpečia, aby boli na všetkých miestach činnosti so žiakmi v predpísanom časovom predstihu a preverili podmienky BOZP v priestoroch klubovej činnosti. Dbajú na to, aby najmä počas činností detí mimo školy mali tieto pod priamym dohľadom. O mieste a trvaní vychádzky nechajú rodičovi prístupný písomný odkaz na hlavnom vchode,
  - deti na obed odvádzajú v organizovanom tvare,
  - dbajú, aby si deti pred obedom upratali svoje veci, umyli ruky.

Stravujú sa pred začatím svojej výchovnej činnosti alebo spolu s deťmi. Mesačne rozďajú poštové poukážky ZZ za úhradu pobytu v ŠKD podľa VZN mesta.

Počas obeda pomáhajú deťom a vedú ich ku kultúrnemu stolovaniu. Dbajú na poriadok a disciplínu pri stolovaní, v prípade znečistenia podlahy alebo stolov upozornia na neprijateľný stav príslušnú upratovačku alebo pracovníčku ŠJ. Zabezpečia, aby bol obed vydaný deťom po odovzdaní stravného lístka. Dbajú, aby deti skonzumovali kompletný a podľa možnosti celý obed. Po ukončení obeda zabezpečia, aby si deti odniesli riad, zasunuli stoličky a zanechali namieste poriadok. Zabezpečia ich organizovaný presun do miesta ďalšej činnosti. Po prestravovaní detí pokračujú vo výchovnej činnosti tak, aby zabezpečili dostatočnú relaxáciu detí. Celá činnosť je cieľavedomá, plánovitá a to i pri spontánnej hre detí.

Pred odchodom dieťaťa na výchovnú činnosť mimo školy sa dieťa prezuje pod priamym dohľadom vychovávateľky, ak z rôznych dôvodov nemôže nad dieťaťom zaistiť priamy dohľad, zabezpečí, aby dieťa k vchodu sprevádzal iný spolužiak. Uvedené opatrenie nie je nevyhnutné, ak bolo dieťa uvoľnené na WC a späť. Ak

príde rodič pre dieťa, vydá mu ho v sprievode iného dieťaťa. Ak rodič nemá zákonom stanovenú starostlivosť o dieťa (rozvedení rodičia ),vychovávateľka mu dieťa nevydá. Cudzej osobe môže dieťa vydať len na základe podpísaného poverenia zákonného zástupcu. Maloletému súrodencovi môže vydať dieťa len na základe písomnej žiadosti podpísanej oprávneným zákonným zástupcom.

Počas celého pobytu dieťaťa v ŠKD nesie za dieťa priamu zodpovednosť. Zodpovednosti sa zbaví v prípade, že dieťa spôsobilo škodu napriek usmerneniu vychovávateľky alebo zjavným porušením školského poriadku alebo ak konanie dieťaťa nemohla priamo ovplyvniť. V takýchto prípadoch nesie zodpovednosť za konanie dieťaťa a jeho dôsledky zákonný zástupca. Pri činnosti v ŠKD vykonáva diagnostické hodnotenie detí a všetky významné okolnosti konzultuje s rodičmi a triednym učiteľom žiaka. Zúčastňuje sa zasadnutí rady rodičov a je jej povinnosťou prekonzultovať s rodičmi pedagogickú problematiku dotýkajúcu sa dieťaťa a jeho vývinu. Úzko spolupracuje s triednym učiteľom dieťaťa, dodržiava podmienku jednotného výchovného pôsobenia s triednym učiteľom a rodičmi. Chráni dieťa pred okolnosťami ohrozujúci jeho telesné a duševné zdravie a morálny vývin. Klubovú činnosť s deťmi vykonáva v pridelenej miestnosti alebo iných priestoroch školy vhodných na jej realizáciu. Po ukončení činnosti skontroluje a uzamkne zverené priestory. V prípade, že na klubovú činnosť odchádza mimo školy (napr. múzeá, kino, bábkové divadlo a pod., s výnimkou odkonzultovaných detských ihrísk), vypíše o organizácii podujatia príslušné tlačivo – informovaný súhlas., Dbá, aby čo najväčšiu časť dňa trávili deti vonku. Zohľadní pritom stav počasia a ustrojenie detí. Na pobyt vonku používa školský športový areál, alebo iné detské ihriská v okolí školy. Vždy sa najskôr presvedčí, či v danom priestore nebudú deti ohrozené prekážkou technického charakteru, alebo iným ohrozením (fyzickým, zdravotným, hygienickým, morálnym,..). Primeraným spôsobom sleduje zdravotný stav detí. V prípade náhleho ochorenia dieťaťa bezodkladne informuje rodičov alebo zákonných zástupcov dieťaťa o jeho zdravotnom stave, po dohode s nimi privolá rýchlu zdravotnícku pomoc, lekára alebo si rodič vyzdvihne dieťa zo školského klubu. V prípade malého úrazu (odreniny, krvácanie z nosa, hematóm po páde a pod.) sama poskytne dieťaťu neodkladnú prvú pomoc a tiež informuje rodiča, ktorý rozhodne o jeho ďalšom zotrvaní v ŠKD (v deň úrazu). Vychovávateľka následne zabezpečí spísanie záznamu o úraze nezaujatou osobou (do 48 hod.!) Riadi sa pokynmi podľa traumatologického plánu školy. O úraze bezodkladne oboznámi riaditeľstvo školy. Vychovávateľka dodržiava stanovený pracovný čas. Po príchode do školy a odchode sa eviduje elektronickou školskou dochádzkou. V prípade potreby vykonáva predĺženú službu s deťmi, pre ktoré v stanovenom čase neprišli rodičia. Tieto deti nenechá samostatne odísť zo školy. Škody vzniknuté vychovávateľke na základe týchto dôvodov, bude škola vymáhať od rodičov dieťaťa. V prípade sa zlučovania sa oddelení odovzdá vychovávateľka deti zo svojho oddelenia s písomným zoznamom inej vychovávateľke, okrem mien detí uvedie hodinu a spôsob odchodu každého dieťaťa. Vychovávateľka zodpovedá za zverený alebo použitý inventár, kvalitu výchovnej práce a pedagogického zboru. Dbá

o svoj odborný rast samoštúdiom, účasťou na metodických podujatiach a školeniach. Aktívne prenáša pozitívne prvky z iných škôl a vonkajšieho prostredia do podmienok školy. Zúčastňuje sa všetkých plánovaných alebo operatívnych porád. Podľa potreby zastupuje iné vychovávateľky alebo vyučujúcich. Podľa pokynov nadriadených sa zúčastňuje prípravy a realizácie aj iných pedagogických, organizačných a pomocných činností v zmysle zákonníka práce.

**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,
- n) sledujú učebný proces v jednotlivých predmetoch a hodnotia v ňom dosahované výsledky,
- o) zabezpečujú vzájomnú výmenu skúseností členov predmetovej komisie na zasadnutiach predmetovej komisie resp. MZ, vzájomnými hospitáciami, informáciami z odborných metodických podujatí/ak to dovoľí rozvrh/,
- p) zvolávajú zasadnutia predmetovej komisie resp. MZ najmenej štyrikrát ročne, vedú zasadnutia predmetovej komisie a vyhotovujú z nich zápisnicu,

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

spracovávajú, vyhodnocujú a analyzujú výsledky klasifikácie a predpísaných písomných prác podľa požiadavky vedenia školy,

- q) spolupracovať so správcami laboratórií, kabinetov a odborných učební pri skvalitňovaní výchovno-vzdelávacieho procesu,
- r) plniť ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy.

### **Zamestnanec vykonávajúci pedagogický dozor**

Podľa rozpisu určeného zástupcami riaditeľa školy na začiatku roka má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku aj tieto práva a povinnosti:

- vykonávať v určených priestoroch v čase od 7,40 do 14,00 hod. dozor nad dodržiavaním školského poriadku žiakmi, najmä dbá na:
  - včasný nástup žiakov na vyučovanie,
  - prezúvanie žiakov
  - dodržiavanie bezpečnostných predpisov a školského poriadku
  - ochranu školského majetku
  - zistené porušenie školského poriadku školy oznamuje triednemu učiteľovi.

### **Správca kabinetu, knižnice, odbornej učebne**

Správca kabinetu, knižnice a odbornej učebne má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- vykonávať inventarizáciu spravovaného majetku podľa príslušných právnych predpisov,
- zapožičiavať spravovaný inventár pre potreby výchovno-vyučovacieho procesu a vedenie o výpožičkách, evidenciu,
- navrhovať vedeniu školy objednávanie nových učebníc alebo iných učebných pomôcok,
- zabezpečovať opravy spravovaného inventára, podávať návrhy na vyradovanie inventára
- zabezpečovať, aby strata alebo poškodenie inventára boli nahradené osobou zodpovednou za stratu alebo poškodenie, v prípade, že náhrada nebola dobrovoľne poskytnutá, prípad nahlásiť vedeniu školy,
- plniť ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy.

Koordinátori. PZ vykonávajúci špecializačné činnosti má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- vypracovať pre každý školský rok program aktivít školy zameraných na svoju oblasť
- koordinovať a metodicky riadiť tieto aktivity
- priebežne oboznamovať rodičov a iných zákonných zástupcov žiakov ako aj pedagogických zamestnancov školy s aktivitami školy, vyhodnocovať ich, medializovať,

- za klasifikačné obdobie poskytovať správu o svojej činnosti,
- plniť ostatné úlohy uložené riaditeľkou školy alebo ZRŠ.

### **3. Hospodársko-ekonomický úsek**

**Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :**

1. riaditeľka ZŠ
2. účtovníčka
3. referentka pre PAM
4. školník
5. upratovačky
6. kuchárky
7. správca PC siete, pracovníčka v knižnici

#### **Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť**

##### **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 ošetrojúcim 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 prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

**C. Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa zákona č. 138/2019 Z. z.**

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
2. 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,
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
4. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
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 seba vzdelávania,
9. vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,
10. 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.

Zodpovedná osoba

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

2. Zodpovedná osoba

a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,

b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,

c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,

d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,

e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.

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

## **Čl. 7**

### **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,

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

- 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 sú:
- a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov školy
  - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
  - c) 1 za iný vzdelávací subjekt
  - d) 4 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
  - e) 3 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.8**

### **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 blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácií,

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,

## **Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

- b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
  - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
  - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
  - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
  - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
  - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
  - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
  - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
  - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
  - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
  - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

## **Čl. 9**

### **Krízový štáb (havarijný tím)**

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej 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, 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. 10**

### **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	Čas od - do	zodpovedný za otváranie/ zamykanie
hlavná budova	6:00 – 14:00	školník
hlavná budova	6:00 – 9:00; 13:00 – 17:00	upratovačky
výdajňa	10:00 – 15:00	kuchárky
telocvičňa	7:30 – 15:30	učiteľ telocviku

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...)

## **Čl. 11**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačných poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha ).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (príloha ).

**Organizačný poriadok Základnej školy Ladislava Balleka , Ul. E.B. Lukáča 6, Šahy**

4. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ.

**Čl. 11**

**Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2020 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 7.10. 2013.

Šahy, 30. augusta 2020

---

PaedDr. Beata Bazalová  
riaditeľka školy