

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Základnej školy s materskou školou Trnovec nad Váhom 302  
Školská č. 302, 925 71 Trnovec nad Váhom

Organizácia	<b>Základná škola s materskou školou Trnovec nad Váhom 302</b>
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	<b>37 863 665</b>
Obec a PSČ	<b>925 71 Trnovec nad Váhom</b>
Ulica a číslo	<b>Školská č. 302</b>
Štát	<b>Slovenská republika</b>
Právna forma	<b>rozpočtová organizácia</b>
Štatutárny orgán	<b>Mgr. Miriam Žigová</b>

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Trnovec nad Váhom 302 (ďalej len „škola“) “) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01.09.2021. Platnosť a účinnosť tohto organizačného poriadku od 04/09/2023.

Trnovec nad Váhom, 04.09.2023

Mgr. Miriam Žigová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa:  
predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

## Článok 1 Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou Trnovec nad Váhom 302, Školská č. 302, 925 71 Trnovec nad Váhom (ďalej len „ZŠ s MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01. 08. 2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Trnovec nad Váhom. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 29.07.2002 pod číslom ZŠ/2002/1.
2. ZŠ s MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37 863 665.
3. Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy s materskou školou Trnovec nad Váhom 302 je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.
4. ZŠ s MŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť, vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
5. Základná škola s materskou školou Trnovec nad Váhom 302, Školská č. 302, 925 71 Trnovec nad Váhom je výchovno-vzdelávacím zariadením. Hlavným predmetom činnosti ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť v zmysle štátneho vzdelávacieho programu, úrovne ISCED 0 – predprimárne vzdelanie, úrovne ISCED 1 - primárne vzdelanie a úrovne ISCED 2 - nižšie sekundárne vzdelávanie, podľa národnej klasifikácie vzdelania. Ďalším predmetom činnosti je výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti materskej školy, žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ s MŠ.
6. Súčasťou ZŠ s MŠ je:
  - Základná škola
  - Školský klub detí
  - Materská škola
  - Školská jedáleň
7. Objekt ZŠ, ŠKD a ŠJ pri ZŠ sa nachádza na súp.č. 302, 925 71 Trnovec nad Váhom a objekt MŠ a ŠJ pri MŠ na súp.č. 575, 925 71 Trnovec nad Váhom.
8. ZŠ s MŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
9. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ, je vydaný v súlade s Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z.z , určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje oblasť, činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v súlade s Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z.z. o základnej škole a Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole.

## Článok 2 Riadenie školy a zodpovednosť

### 1. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b) zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,

- d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

## 2. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
- c) podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.*
- d) zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu,
- e) organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- f) rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti
- g) plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
- h) pedagogická rada a pracovná porada
- i) uznesenia PR a opatrenia PP
- j) plán vnútornej kontroly,
- k) pracovná porada,
- l) spisový a skartačný poriadok,
- m) registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

## 3. Organizačné normy riaditeľa školy

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

## 4. Metódy riadiacej práce

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
- c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- e) informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

## 5. 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.

### Článok 3 Organizačná štruktúra

1. ZŠ s MŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
  - A. ÚTVAR RIADITEĽA ZŠ s MŠ
  - B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR
  - C. HOSPODÁRSKO-SPRÁVNY ÚTVAR
  - D. ÚTVAR ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA
2. Každý útvar, ktorý je organizačným celkom, zabezpečuje ucelený súbor odborných činností a komplexne koordinuje väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Za činnosť útvarov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ s MŠ a ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením a sú priamo podriadení riaditeľovi školy. Vedúci zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ s MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úloh.
3. Riaditeľ ZŠ s MŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ s MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

#### **A. ÚTVAR RIADITEĽA ZŠ s MŠ**

1. **Útvar riaditeľa ZŠ s MŠ** organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ s MŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať zverené činnosti:
  - a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
  - b) eviduje a sleduje termíny úloh,
  - c) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ s MŠ,
  - d) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ s MŠ
  - e) eviduje a predkladá riaditeľke ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
  - f) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
  - g) spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ s MŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
  - h) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
  - i) vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ s MŠ,
  - j) sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ s MŠ,
  - k) eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ s MŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
  - l) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZŠ s MŠ.

## Štruktúra útvaru riaditeľa ZŠ s MŠ:

Riaditeľ ZŠ s MŠ
Zástupca pre ZŠ
Zástupca pre MŠ
Školský poradca
Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní
Vedúca ŠJ
Hospodársky úsek
Stále poradné orgány

## 2. Riaditeľ ZŠ s MŠ

ZŠ s MŠ 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). Riaditeľ ZŠ s MŠ riadi organizáciu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

### 2.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- d) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- f) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- g) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- h) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- i) uložení výchovných opatrení,
- j) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- k) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- l) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- p) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- q) zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ,
- r) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- s) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- t) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- u) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- v) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s MŠ a jej partnermi,
- w) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- x) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- y) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- z) nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,

- aa) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- bb) zverovanie na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

## 2.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zodpovedá za dodržiavanie kolektívnej zmluvy organizácie,
- m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- o) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- q) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- s) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- x) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- y) 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 pracovnom poriadku.
- z) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- bb) 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 a po prerokovaní so zriaďovateľom a so zástupcom zamestnancov

- cc) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- dd) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom
- ee) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- ff) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov,
- gg) 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,
- hh) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ii) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- jj) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti
- kk) 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 regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle
- ll) zverejňovanie zmlúv v CRZ

### 2.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, 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) vydáva ročný plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- k) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

### 2.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 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.

**2.5. 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 školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

**2.6. Vymenúva:**

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

**2.7. Schvaľuje:**

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

**2.8. Spolupracuje:**

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

**2.9. Na úseku materskej školy rozhoduje:**

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,



- b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
- c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- e) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- f) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
- g) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,
- h) určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním v zmysle § 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.

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

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

2.11 Riaditeľ ZŠ s MŠ menuje:

- a) zástupcu riaditeľa školy pre ZŠ
- b) zástupcu riaditeľa školy pre MŠ

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

Riaditeľ ZŠ s MŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

## **B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR**

### **1. Pedagogický útvar:**

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

**Štruktúra pedagogického útvaru:**

Úsek ZŠ,	ktorý sa člení na:	
	- Úsek ZŠ I. stupňa	

		Učiteľ 1. stupňa ZŠ
	- Úsek ZŠ II. stupňa	
		Učiteľ 2. stupňa ZŠ
	- Úsek špeciálnych tried	
		Učiteľ špeciálnej triedy
Úsek ŠKD		Vychovávateľ
Úsek MŠ		Učiteľ MŠ

**2. Zástupca riaditeľa pre ZŠ** – do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar a plní úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

**2.1. Zástupca pre ZŠ 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 1 a ISCED 2,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- e) zabezpečenie vyučovania predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- f) za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,
- g) za činnosť koordinátora žiackej školskej rady,
- h) za činnosť koordinátora zdravého životného štýlu a výchovy k rodičovstvu
- i) za činnosť koordinátora prevencie drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov
- j) za činnosť koordinátora celoslovenského testovania Testovanie 5 a Testovanie 9
- k) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- l) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- m) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- n) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- o) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- p) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- q) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- r) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- s) evidenciu školských úrazov,
- t) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- u) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- v) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- w) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- x) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,

- y) 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.,
- z) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- aa) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- bb) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- cc) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- dd) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- ee) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- ff) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- gg) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

2.2. Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

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

**3. Zástupca riaditeľa školy pre MŠ** - do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie. Plní úlohy na II b. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

**3.1. Zástupca pre MŠ:**

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

- o) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- p) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
- q) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- r) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- s) využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- t) v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,
- u) stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- v) v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,
- w) rozhoduje spolu s riaditeľom školy o
  - ia) prijatí dieťaťa do materskej školy
  - ib) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
  - ic) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
  - id) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
  - ie) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
  - if) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.
- x) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú, pracovno-právnu a správnu činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od RŠ.
- y) personálne riadi zamestnancov MŠ – evidenciu dochádzky, schvaľovanie dovolení, určovanie pracovných náplní zamestnancov,
- z) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- aa) zabezpečuje úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- bb) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie
- cc) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny na MŠ,
- dd) zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu na MŠ,
- ee) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
- ff) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- gg) zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek, vedie evidenciu neprítomných učiteliek a rieši kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- hh) vypracováva mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- ii) zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,
- a) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- jj) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- kk) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- ll) zabezpečuje súhlas so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku

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

#### 4. Pedagogickí zamestnanci :

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.

##### 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 výchovno-vzdelávacieho 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 testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- q) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu.

##### Práva pedagogického zamestnanca podľa § 3 zákona č. 138/2019 Z. z.

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,

- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti

#### **4.1 Učitelia ZŠ:**

- a) zabezpečujú vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť
- b) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- c) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- d) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť, sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných učiteľov, byť prítomní v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- e) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- f) povinní chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- g) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- h) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- i) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- j) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- k) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- l) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- m) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- n) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- o) 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.
- p) 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,
- q) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- r) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- s) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

#### **4.2 Vychovávateľa v ŠKD:**

- a) vychovávateľa v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- c) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- d) sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- e) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- f) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- g) vypracovávajú plány vých. činnosti,
- h) zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,

- i) učia deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- j) vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- k) zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l) vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- m) podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

#### 4.3 Učitelia MŠ:

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

#### 4.4 Špecializované činnosti

Pedagogickí zamestnanci vykonávajú **špecializované činnosti** v kariérových pozíciách v zmysle § 36 ods. 1 a ods. 3 Zák.138/2019 o pedagogických a odborných zamestnancoch: Kariérová pozícia je funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo funkčné zaradenie odborného zamestnanca, ktorý vykonáva špecializované činnosti alebo riadiace činnosti. Riaditeľka ZŠ s MŠ Trnovec nad Váhom 302, Mgr. Miriam Žigová, v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, po prerokovaní v pedagogickej rade, určuje v ZŠ s MŠ Trnovec nad Váhom 302 štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti nasledovne:

- a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- b) triedny učiteľ,
- c) školský poradca,
- d) školský špecialista vo výchove a vzdelávaní,
- e) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní

##### 4.4.a) Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádzajúci odborný zamestnanec koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca alebo samostatného odborného zamestnanca.

#### 4.4.b) Triedny učiteľ

má vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka, na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb pripraví výchovný plán, podľa ktorého uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednícke hodiny,

##### Povinnosti triedneho učiteľa:

Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a

- a) koordinuje v príslušnej triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- c) sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliada na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- d) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
- e) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi alebo žiakmi navzájom, medzi deťmi alebo žiakmi a zamestnancami školy,
- f) spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- g) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši so školským poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, zároveň využíva spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámi a rokuje s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje rodičom prostredníctvom Edupage žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, školským elektronickým systémom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby je povinný oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- h) poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní.
- i) triedny učiteľ je povinný:
  - vypracovať a plniť plán výchovnej práce triedneho učiteľa
  - viesť evidenciu učebníc a kontrolovať starostlivosť o ne
  - kontrolovať klasifikačný hárok, vyhodnocovať prospech na triedníckych hodinách
  - starostlivo viesť elektronické triedne knihy, katalóg a ostatnú agendu triedy, poskytovať riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstráni,
  - pravidelne zadávať do elektronického systému školy dochádzku žiakov dennou formou
  - organizovať pomoc slabo prospievajúcim žiakom
  - organizovať mimotriednu prácu žiakov a zúčastňovať sa jej.
- j) dôsledne kontroluje dochádzku žiakov a robí tieto opatrenia:
  - ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ zistí do 48 hodín príčinu absencie
  - pri zistení nedôvodnej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov písomne alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia
  - triedny učiteľ zodpovedá za pridelenú učebňu a jej inventár
  - triedny učiteľ dozerá na zovňajšok žiakov svojej triedy

##### Zásady spolupráce s rodinou:

- každý vyučujúci je povinný vo svojej výchovno-vyučovacej činnosti úzko spolupracovať s rodičmi žiaka
- každému triednemu učiteľovi sa doručuje získať poznatky o rodinnom prostredí, v ktorom žiak žije
- ak chce učiteľ prejednať s rodičmi dôležitú okolnosť, predvolá úradne rodičov do školy
- každý učiteľ je povinný byť k dispozícii rodičom počas triednych schôdzok rodičovského spoločenstva
- na požiadanie triedneho učiteľa je povinný každý učiteľ, ktorý v triede vyučuje zúčastniť sa triednej schôdzky RS.
- každý učiteľ je povinný podať rodičom úplné a pravdivé informácie o správaní a prospechu žiakov a poskytovať pedagogicko-metodické rady



#### 4.4.c) Školský poradca:

V zmysle Zák. 138/2019 Z.z. § 36 ods. 3 písm. i až k, určila riaditeľka Mgr. Miriam Žigová v ZŠ s MŠ Trnovec nad Váhom 302 kariérovú pozíciu školský poradca, ktorá zahŕňa činnosti výchovného poradcu, kariérového poradcu a školského koordinátora vo výchove a vzdelávaní. Činnosť školského poradcu je priamo podriadená riaditeľovi školy. Školský 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, s inkluzívnym tímom školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Pri plnení vyučovacej povinnosti podľa rozvrhu, je priamo podriadený zástupcovi pre ZŠ.

#### Školský poradca:

- a) zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností,
- b) pomáha identifikovať potreby žiaka vo výchove a vzdelávaní k posúdeniu jednotlivých typov podporných opatrení v rámci inklúzie
- c) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- d) zodpovedá za spoluprácu s ÚPSVaR, spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- e) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- f) zodpovedá za evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- g) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- h) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- i) v rámci inklúzie koordinuje pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných a vzdelávacích problémoch žiakov,
- j) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- k) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- l) spolupracuje so strednými školami,
- m) pedagogicko-organizačne zabezpečuje aktivity kariérneho poradenstva na škole,
- n) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- o) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
- p) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- q) zúčastňuje sa stretnutí Školského parlamentu
- r) na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,

#### 4.4.d) Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní:

V zmysle § 36 ods. 1 Zák. 138/2019 Z.z. určila riaditeľka Mgr. Miriam Žigová v ZŠ s MŠ Trnovec nad Váhom 302 kariérovú pozíciu školský špecialista vo výchove a vzdelávaní, ktorá zahŕňa činnosti informatizácie a vzdelávania prostredníctvom IKT, rozvoj športových zručností, využívanie informačných služieb (EDUPAGE). Činnosť školského špecialistu vo výchove a vzdelávaní je priamo podriadená riaditeľovi školy. Vykonáva činnosti v oblasti využívania knižničných služieb a informačných služieb pre potreby výchovy a vzdelávania, aktualizácie vzdelávania, sebarozvoja žiakov, pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov alebo rozvoja športových zručností žiakov a získavania základov konkrétneho športu v súlade so školským vzdelávacím programom.

#### Úlohy a kompetencie:

- a) plánovať, projektovať a realizovať výchovno-vzdelávaciu činnosť
- b) plánovať a realizovať profesijný rozvoj a sebarozvoj

- c) je zodpovedný za používanie legálneho softwaru v počítačových systémoch školy, grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu systému
- d) zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému,
- e) propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimediálnych prezentácií
- f) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- g) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou IKT
- h) spoluprácu s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a organizáciami
- i) je zodpovedný za rozvoj športových zručností žiakov a získavanie základov konkrétneho športu v súlade so školským vzdelávacím programom
- j) vypracovanie monitoringu a vyhodnotenia plnenia stanovených cieľov rozvoja športových zručností žiakov

#### **4.4.e) Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní**

Škola, predovšetkým základná, plní viaceré funkcie, je dominantným výchovným a socializačným činiteľom a zohráva nezastupiteľnú úlohu aj pri prevencii. Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní je pedagogický zamestnanec, ktorý koordinuje v spolupráci s celým pedagogickým kolektívom a zamestnancami školy aktivity v škole zamerané na určenú oblasť, s cieľom vzdelávať, zabezpečovať osvetu, poskytovať informácie a motivovať, čím vychováva, nastavuje správne hodnoty, predchádza alebo eliminuje sociálno – patologické javy detí a žiakov.

Školský koordinátor koordinuje:

- a) prierezové témy určené školským vzdelávacím programom alebo
- b) informatizáciu a vzdelávanie prostredníctvom informačno-komunikačných technológií
- c) činnosť školského parlamentu
- d) zavádzanie podporných opatrení v rámci inkluzívneho vzdelávania

V praxi určí riaditeľ základnej školy z radov učiteľov koordinátora na základe jeho dobrovoľného záujmu, osobnostných predpokladov a odborných spôsobilostí. Koordinátor spolu s riaditeľom školy vypracujú plán koordinátora.

### **C. HOSPODÁRSKO-SPRÁVNÝ ÚTVAR**

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje a je zodpovedný za všetky hospodársko-prevádzkové činnosti ZŠ s MŠ, ako sú administratívne práce, personálno-mzdové záležitosti, účtovné a rozpočtové práce, správu budovy, obslužné činnosti.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľom ZŠ s MŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach 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) vedie kompletnú agendu žiakov
- j) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- k) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- l) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- m) vykonáva základnú finančnú kontrolu a priebežnú kontrolu účtovných dokladov
- n) zabezpečuje prieskum trhu, pri nákupoch kde sa to vyžaduje
- o) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- p) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

### Štruktúra hospodársko-správneho útvaru:

Hospodársky úsek:	
	Administratívny zamestnanec (1)
	Účtovník a pracovník PaM (0,9)
Správny úsek pre ZŠ	
	Školník (1)
	Kurič (0,2 - sezónne)
	Upratovačka ZŠ (3)
Správny úsek pre MŠ	
	Upratovačka MŠ (2)

#### 1. Administratívny zamestnanec

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá najmä za:

- prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom, vyhotovenie korešpondencie riaditeľa s inými inštitúciami, zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
- spravovanie školského elektronického systému aSc Agenda , Edupage, web stránky
- vyhotovenie objednávok školy,
- potvrdenia o školskej dochádzke žiakov,
- archív – registratúru školy,
- evidenciu školských úrazov,
- evidenciu poistenia žiakov – krádež a strata vecí,
- evidenciu poistenia žiakov – úrazové poistenie,
- ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- za vedenie pokladne školy, vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie, evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách, evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- zhotovuje záznamy z porád a rokovaní vrátane prípravy potrebných podkladov a informácií
- spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- za hlásenia o znečisťovaní ovzdušia a o vzniknutých odpadoch pre Obvodný úrad ŽP.

#### 2. Účtovník a pracovník pre PaM

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá najmä za:

v časti výkonu personálnych a mzdových prác:

- zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (osobné spisy pracovníkov, pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy,
- správne zaradenie zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa v zmysle platných zákonov
- písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov, vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (zapracováva mesačné zmeny do aktuálnych miezd, kontroluje výplatné lístky,
- vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
- vedie evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov, evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami, pripravuje a vypracováva plán dovoleníek,

- h) vedie evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov,
  - i) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou,
  - j) 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, zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov, zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti, zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
  - k) po ukončení pracovného pomeru zamestnanca vyplní a odosiela sociálnej poisťovni evidenčné listy o dobe zamestnania a zárobku,
  - l) 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),
  - m) vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov, správne archivuje mzdovú a personálnu agendu
  - n) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
  - o) zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
  - p) spolupracuje pri agende BOZP a PO
- v časti výkonu prác účtovníctva zodpovedá najmä za:
- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
  - b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
  - c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
    - 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,
  - d) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
  - e) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
  - f) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
    - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontáciu vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci spracováva účtovné závierky,
    - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
    - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
    - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
    - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
    - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
  - g) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
    - a. štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozbery hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
  - h) vedenie knihy faktúr,
  - i) vyhotovenie objednávok školy,
  - j) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
  - k) včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
  - l) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,

- m) spoluprácu s finančným oddelením Obecného úradu
- n) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- o) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- p) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- q) 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.

#### **4. Školník**

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

#### **5. Upratovačka**

upratuje určené priestory každý deň, zapisuje do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska je zodpovedná za uzamknutie všetkých priestorov školy.

### **D. ÚTVAR ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA**

Zabezpečuje stravovanie pre deti ZŠ v školskej jedálni pri ZŠ, v Trnenci nad Váhom, Školská 302, a pre deti MŠ v školskej jedálni pri MŠ v Trnenci nad Váhom, č.d. 575.

Zabezpečuje stravovanie pre zamestnancov ZŠ s MŠ a iných stravníkov, v zmysle metodických pokynov k stravovaniu.

Prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte.

#### **Štruktúra zamestnancov útvaru školského stravovania:**

Vedúca ŠJ
Kuchárka ZŠ
Pomocná sila ŠJ ZŠ
Kuchárka MŠ
Pomocná sila ŠJ MŠ

#### **1. Vedúca školskej jedálne**

Je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá za:

- a) prevádzku a plynulý chod školskej jedálne,
- b) výrobu a odbyt jedál a nápojov
- c) zabezpečenie konzumácie nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ a pre zamestnancov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu
- d) zostavovanie jedálneho lístka,
- e) správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúcej sa školského stravovania,
- f) správnu dokumentáciu zariadenia školského stravovania
- g) kvalitu práce kuchárov,

- h) na základe písomného poverenia riaditeľa školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
- i) uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- j) uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

## **2. Kuchárka**

zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál

## **3. Pomocná sila v ŠJ**

pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

## **Článok 4**

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

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto povinnosti a 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 ošetrovujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
7. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

#### **Práva zamestnancov:**

1. právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
2. zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
3. požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
4. dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,

5. oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávajú

**B. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť a dodržiavať ustanovenia § 8 zákona č. 552/2003 Z. z.**

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

**Zamestnanec nesmie:**

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s VÚC, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou alebo VÚC, s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo VÚC; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, 13) s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

**Článok 5**  
**Poradné orgány a komisie**

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

Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

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

## **2. Operatívna porada riaditeľa ZŠ s MŠ**

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ s MŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ na poradu ďalších pedagogických zamestnancov, najmä školského poradcu, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady, prípadne iné osoby.

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

**4. Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie, o správe majetku a Smernicou na evidovanie, odpisovanie a účtovanie majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy 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 riaditeľ ZŠ s MŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**5. Vyradňovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradovanie neupotrebitelných predmetov.

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

## **7. Stravovacia komisia**

Konkrétne požiadavky na zariadenia spoločného stravovania ustanovuje vyhláška MZ SR č. 533/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a. pomáhať vedúcej školskej jedálne pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- b. prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca školskej jedálne uplatňuje u riaditeľa ZŠ s MŠ,
- c. spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- d. sledovať čas výdaja stravy a vykonávania pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Komisia zasada podľa potreby. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej školskej jedálne.

## **8. Združenie rodičov školy**

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Zasada štvrťročne a podľa potreby.



## **Článok 6** **Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť**

### **1. Rada školy**

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.

1. Rada školy:
  - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
  - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
  - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
  - d) vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
2. Rada školy je schopná uznávať 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.
3. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádza z rozpočtu školy.
4. Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Členom rady školy je:
  - a) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy
  - 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy
  - b) 1 zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov školy
  - c) 1 zvolený zástupca rodičov detí materskej školy
  - d) 3 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
  - e) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
5. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

## **Článok 7** **Osobitná časť**

### **1. Technik BOZP a PO**

Nie je zamestnancom školy, činnosť vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP a PO
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov
- h) 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

## 2. Zodpovedná osoba

Nie je zamestnancom školy, činnosť vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka.

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.

## 3. Technik: Civilná ochrana obyvateľstva

Nie je zamestnancom školy, činnosť vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie dokumentácie civilnej ochrany obyvateľstva v zmysle platnej legislatívy,
- b) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti CO
- c) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s CO na škole,
- d) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o civilnú ochranu obyvateľstva
- e) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- f) 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

## 4. Technik: Posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia

Nie je zamestnancom školy, činnosť vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie dokumentácie posúdenia zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia v zmysle platnej legislatívy,
- b) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s posúdením zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia na škole,
- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) 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

## Článok 8 Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ Trnovec nad Váhom 302.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov, ich úväzkov a aktuálneho obsadenia pracovných miest (*príloha č.2*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).
4. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné zabezpečenie na školský rok 2023/2024 (*príloha č.4*).
5. Vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k tomuto organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ s MŠ Trnovec nad Váhom 302, Mgr. Miriam Žigová.

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce  
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od  
04.09.2023

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca



