



Organizačný poriadok

Názov organizácie	Základná škola, Klokočova 742/15, Hnúšťa
Poradové číslo smernice	Interná smernica č. 4/2023
Vypracoval	Mgr. Jana Cikraiová
Schválil	Mgr. Jana Cikraiová
Dátum vyhotovenia internej smernice	15.09.2023
Za správnosť smernice zodpovedá	Mgr. Jana Cikraiová
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Mgr. Jana Cikraiová, Mgr. Miroslava Libiaková
Platnosť internej smernice	od 26.09.2023
Prílohy	3

Čl. 2 Organizačná štruktúra

- ZŠ sa člení na jednotlivé útvary(úseky), ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - úsek riaditeľky školy
 - pedagogický útvar
 - hospodársko-správny úsek
 - školské stravovanie
- Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá zástupca riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.
- Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou ZŠ poverený plnením tejto úlohy.



4. Riaditeľ ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
6. Schéma organizačnej štruktúry je samostatnou prílohou č.3 tohto dokumentu.

Článok 3.

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

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

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- f) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- g) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- h) uložení výchovných opatrení,
- i) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- j) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,



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

ďalej rozhoduje o:

- o) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- p) zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- q) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- r) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- s) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- t) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- u) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
- v) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- x) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- y) zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- z) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- aa) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi, ➤ vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia, ďalej zodpovedá za. ➤ riadne

hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,

- za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávajúce rozvojových projektov zamestnancami školy,
- dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- za vzdelávanie zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania,
- zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- 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,
- zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- 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.



- nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 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 lekársnym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 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,
- 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.
- zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní,
- 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,
- zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z. ➤ zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 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
- 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) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- k) 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,
- l) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- m) 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,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z.
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu



1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyrad'ovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) 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 a ich zaraďovanie do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- e) plány predmetových komisií a metodických združená - výlety a exkurzie,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- i) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty ZŠ.

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 ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

4. Riaditeľka ZŠ menuje:

zástupcu riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie a nižšie stredné vzdelávanie, ktorá spĺňa 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.

6. Riaditeľkou školy v šk. roku 2023/2024 je **Mgr. Jana Cikraiová**

B. Pedagogický útvar

Je priamo riadený zástupkyňou riaditeľky školy, tvoria ho

A. **úsek primárneho vzdelávania a ŠKD** → metodické združenia (MZ)

B. **úsek nižšieho stredného vzdelávania** → predmetové komisie (PK)

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

V zmysle § 1 ods.1) vyhlášky MŠ SR č.223/2023 Z. z.o základnej škole, riaditeľka školy poveruje svoju zástupkyňu usmerňovaním výchovno- vzdelávacej činnosti školy.

1.1. 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 2, ŠKD
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) určenie priamej výchovnej práce učiteľom, vychovávateľkám ŠKD, asistentom učiteľa, činnosti odborného zamestnanca – školského špeciálneho pedagóga a kontroluje ich prácu,
- e) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- f) zostavenie rozvrhu pre ročníky 1.-9.,
- g) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- h) za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy, prevencie, ľudských práv, regionálnej výchovy, výchovy k manželstvu a rodičovstvu, multikultúrnej výchovy,
- i) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j) za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,
- k) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- l) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- m) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- n) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- o) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- p) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek, asistentov učiteľa a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- q) evidenciu školských úrazov,
- r) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrenia, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- s) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- t) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- u) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- v) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,

- w) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- x) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- y) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
- z) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- aa) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- bb) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- cc) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- dd) kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku a platnej školskej legislatívy v praxi,
- ee) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- 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.

1.2. Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu, osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

1.3. Zástupkyňou riaditeľky školy v šk. roku 2023/2024 je **Mgr.Miroslava Libiaková**.

2. Výchovná poradkyňa

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

2.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

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



- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- f) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- g) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- h) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- i) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.

2.2. 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.

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

2.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

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

2.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny: utorok 13:00 – 14:00 hod. a štvrtok 14:00 – 15:00. hod., ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu študentom, rodičom ale aj kolegom. Výchovným poradcom je v školskom roku 2023/2024 **Mgr. Katarína Veverková.**

3. Kariérová poradkyňa

Riaditeľka školy menuje kariérovú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Kariérová poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom poradenskú a informačnú službu, ktorú koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Zosúladí kariérový vývin žiaka s jeho individuálnymi predpokladmi a záujmami a potrebami trhu práce. Nesie hlavnú zodpovednosť za výkon kariérového poradenstva v škole.

Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, výchovným poradcom, odbornými zamestnancami školy a poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľky školy.

3.1. Kariérová poradkyňa zodpovedá najmä za:

- za výkon kariérového poradenstva v škole,
- poskytovanie a výmenu informácií medzi žiakmi, zákonnými zástupcami, strednými školami a strednými odbornými školami
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- poskytovanie informačnej a konzultačnej činnosti, individuálne a skupinové kariérové poradenstvo pre žiakov a ich zákonných zástupcov,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,

3.2. Ďalšie činnosti poradcu:

- informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- spolupracuje s triednym učiteľom a poskytuje informácie ohľadom voľby štúdia, povolania
- spolupracuje s inštitúciami koordinácie odborného vzdelávania a prípravy a odborníkmi pri poskytovaní kariérového poradenstva,
- poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

Uskutočňuje konzultačné hodiny: **Pondelok 13.00 hod – 15.00 hod.**, ktoré slúžia na poskytovanie kariérového poradenstva žiakom, rodičom ale aj kolegom.

Kariérovým poradcom je v školskom roku 2023/2024 **Mgr. Miroslava Bagačková.**

4. Školský špeciálny pedagóg

Je to pedagogický zamestnanec (§19 zákona č.138/2019 Z. z), ktorý pracuje v základnej škole.

Vykonáva:

- a) individuálne alebo v triede výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogické intervencie deťom a žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- b) špeciálno-pedagogické intervencie deťom a žiakom, ktoré nie sú deťmi a žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, v spolupráci so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- c) špeciálno-pedagogické poradenstvo deťom, žiakom, zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- d) súčinnosť školskému zariadeniu výchovného poradenstva a prevencie.
 - pracuje so začlenenými žiakmi podľa vypracovaného harmonogramu
 - pomáha pri tvorbe individuálneho vzdelávacieho programu, učebných osnov a výchovno-vzdelávacieho plánu pre začlenených žiakov
 - sprostredkováva styk s poradňami, detskými lekármi, úradmi a pod.
 - vedie požadovanú dokumentáciu začlenených žiakov
 - zachováva mlčanlivosť o svojich klientoch
 - spolupracuje s pedagogickými a ďalšími odbornými zamestnancami školy
 - sleduje najnovšiu legislatívu a zapracúva ju do programov žiakov so ZZ, SZP

Je riadený zástupkyňou školy. A v šk. roku 2023/2024 je ním **Mgr. Erika Molnárová**.

5. Školský psychológ

Je to odborný zamestnanec (§23 zákona č.138/2019 Z. z), ktorý pracuje v základnej škole

Vykonáva:

- a) vykonáva preventívne činnosti,
- b) poskytuje poradenstvo a intervenciu so zameraním na deti a žiakov s rizikovým správaním, ohrozených sociálno-patologickými javmi a zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- c) poskytuje poradenstvo zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- d) vykonáva sociálno-pedagogickú diagnostiku prostredia a vzťahov, osvetovú činnosť a ďalšie činnosti v sociálno-výchovnej oblasti.

Je riadený zástupkyňou školy. A v šk. roku 2023/2024 je ním **Mgr. Jozef Žilík**.

C. Hospodársko-správny úsek

Tvorí ho: a) hospodárka → školník → upratovačky → technik BOZP, PO

1. Hospodársko-správny úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálnomzdové záležitosti ZŠ a 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 riaditeľa 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.

1.1. Hospodárka 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 predkontáciami vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a 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, štvrťročne predkladá na MÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
8. za vedenie knihy faktúr,
9. vyhotovenie objednávok školy,
10. za archiváciu, archivuje všetky doklady súvisiace s účtovníctvom
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 písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
16. kompletné 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. zodpovedá 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

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

Zabezpečuje:

20. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, 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. sleduje dodržiavanie plánu dovolení,
 - f. po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidencné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
 - g. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - h. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,

- i. zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
 - j. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
 - k. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - 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),
- 21.zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- 22.správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
23. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- 24.ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
- 25.spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- 26.prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom, vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom, zabezpečuje prijímanie a odnášanie poštových zásielok na poštu,
- 27.kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
28. osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.
- Hospodárkou školy je **Zdena Kožiaková**.

1. 2.Referentka pre P a M — na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy, ale zriaďovateľa školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, (platové dekréty, platové postupy, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- 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),
- evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
- evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
- spracuje podklady na daňový úrad, sociálnu a zdravotnú poisťovňu, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,



- po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
- študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
- 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 poisťného zamestnancov,
- zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti, □ 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).
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon Referentkou pre PAM je **Ing. Miroslava Muránska**.

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

- zabezpečuje ranné odomkynanie školy, kontrolu tried a celej budovy
- zabezpečuje ranné osvetľovanie vstupných chodieb do školy ❖ odstraňuje vzniknuté havárie, poškodenia nábytku, pomôcok atď.
- zabezpečuje odstránenie problémov s plynom, elektrikou, vodou, odpadom
- zúčastňuje sa pri rôznych revíziách
- nahlasuje vedeniu školy vzniknuté nebezpečné a havarijné situácie
- robí drobné opravy
- stará sa o budovu školy a jej areál
- používa ochranné pracovné prostriedky
- hospodárne nakladá s pridelenými pracovnými prostriedkami
- dodržiava BOZP, PO a PP

Je riadený zástupkyňou riaditeľky školy. Školníkom je **Ján Kovalančík**.

1.4.Upratovačky – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady.

- zabezpečujú ranné zmývanie vstupných chodieb a jedálne
- vykonávajú služby pri informáciách na vrátnici a vedú evidenciu návštev
- vykonávajú dozor na chodbách počas prvej a druhej prestávky

- vykonávajú starostlivosť o kvetinovú výzdobu školy
- zabezpečujú sanitáciu priestorov školy □ zabezpečujú evidenciu sanitácie školy
- počas prázdnin vykonávajú hĺbkové čistenie školy
- hospodárne nakladajú s pridelenými čistiacimi a inými prostriedkami
- počas práce používajú ochranné pracovné oblečenie, rukavice
- zabezpečujú uzatvorenie okien a vypnutie svetiel, vody po ukončení pracovnej smeny
- po pracovnej smene uzamkávajú budovu školy
- dodržiavajú BOZP, PO a PP
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

Sú riadené zástupkyňou riaditeľky školy.

Upratovačkami sú **Erika Struhárová, Enikö Ambrúžová, Bibiána Liptáková, Katarína Danišová**

1.5. Technik BOZP, PO – 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. usmerňuje odstránenie zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
5. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
8. osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon

Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Technikom BOZP, PO je – **Mgr. Dušan Palacka zo spoločnosti SAFE WORK-BTS.SK, s.r.o. .**

D. Školské stravovanie

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

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá za:

- plní si úlohy na štvrtom stupni riadenia
- riadi prácu podriadených – kuchárov
- vedenie požadovanej dokumentácie školskej jedálne
- vedenie knihy objednávok a faktúr, pokladničnej knihy
- prijímanie a zúčtovanie finančných prostriedkov od rodičov na potravinovom účte
- zodpovedá za čerpanie financií ŠJ, za evidenciu, vyúčtovanie, správy, archiváciu
- vydávanie surovín na prípravu jedál, preberanie tovaru
- zabezpečenie sanitácie, deratizácie a dezinfekcie areálu zariadenia školského stravovania
- zabezpečenie školenia svojich podriadených HACCP, BOZP, PO a s platnými legislatívnymi predpismi
- zabezpečenie dodržiavania hygienických a stravovacích noriem
- zabezpečenie výroby a odbytu jedál a nápojov pre žiakov školy v čase ich pobytu v škole do 14:00 hod., pre zamestnancov školy a iných strávníkov v zmysle VZN mesta
- zostavovanie jedálneho lístka
- kvalitu práce kuchárov
- navrhovanie zakúpenia riadu, prístrojov
- oznámenie vedeniu poškodenie alebo nefunkčnosť zariadenia, riadu, pomôcok
- hospodárne nakladanie s financiami a zvereným majetkom
- sledovanie používania ochranných pracovných pomôcok
- prácu v stravovacej komisii □ spoluprácu so školou pri zabezpečení pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni
- vytváranie vhodných podmienok na podávanie jedál
- na základe poverenia riaditeľky školy uzatvára dodávateľské zmluvy na nákup potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet strávníkov
- dáva návrhy na nákup ostatných materiálnych potrieb pre zabezpečenie chodu ŠJ, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov, ochranného pracovného oblečenia
- sleduje zabezpečenie revízií v ŠJ
- plnenie ďalších úloh, ktorými ju poverí riaditeľ školy

Vedúca školskej jedálne je **Zdenka Brádňanská**.

2. Hlavná kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál.

Je priamo riadená vedúcou školskej jedálne a zodpovedá za:

- zodpovedá za správne technologické postupy
- normovanie
- odoberanie vzoriek
- výrobu jedál, ich chuť a zdravotnú nezávadnosť
- výdaj jedál
- evidenciu súvisiacu s HACCP
- čistotu pracovného prostredia a bezpečnosť
- riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne
- hospodárne nakladanie s pridelenými surovinami a pracovnými prostriedkami
- zamedzujú prístup cudzím osobám do areálu školskej kuchyne a jedálne
- zabezpečujú úpravu kuchyne po pracovnej smene
- predvídanú neprítomnosť hlási včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie
- dáva podnety na zakúpenie potrebných pomôcok, nástrojov do školskej kuchyne
- dodržiava BOZP, PO a PP

Hlavnou kuchárkou je **Anna Tereková**.

3.Pomocná kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál.

Je priamo riadená vedúcou školskej jedálne a zodpovedá za:

- výrobu jedál a výdaj jedál, šalátov
- dodržiava predpisy a normy súvisiace s prípravou jedál a ich výdajom
- používa ochranné pracovné prostriedky
- dodržiavajú BOZP, PO a PP
- hospodárne nakladajú s pridelenými surovinami a pracovnými prostriedkami
- zabezpečujú sanitáciu a dezinfekciu priestorov kuchyne
- perie pracovné oblečenie, obrusy zo školskej jedálne a uteráky
- vedie určenú evidenciu z HACCP
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie
- zamedzujú prístup cudzím osobám do areálu školskej kuchyne a jedálne

Pomocnou kuchárkou je **Beáta Pupalová**.

4.Pomocná sila – pomáha pri príprave jedál.

Je priamo riadená vedúcou školskej jedálne a zodpovedá za:

- prípravu surovín potrebných k príprave jedál □ čiastočnú prípravu polievok, omáčok, šalátov
- používa ochranné pracovné prostriedky

- hospodárne nakladá s pridelenými surovinami a pracovnými prostriedkami
- zamedzuje prístup cudzím osobám do areálu školskej kuchyne a jedálne
- zabezpečuje sanitáciu a dezinfekciu priestorov kuchyne, kuchynského náradia a prístrojov
- vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Pomocnou silou je **Mária Forgáčová a Karolína Halachová**

Hlavná kuchárka, pomocná kuchárka a pomocné sily sú priamo riadené vedúcou školskej jedálne.

Čl. 4 Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

1. Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického 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 najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na ZŠ pracujú v šk.r. 2023/2024 nasledovné metodické orgány:

MZ pre 1. – 4. ročník

Mgr. Kamila Brndiarová

MZ pre ŠKD

p. Iveta Humenová

PK Jazyky

Mgr. Ľubica Henčová

PK Prírodovedné predmety

Mgr. Slavomíra Bálintová

PK DEJ a výchovy

Mgr. Anna Škôrňová



Vedúci PK/MZ koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie (plány, správy, zápisnice) v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

V školskom roku 2023/2024 boli poverení ako vedúci kabinetov:

Kabinet 1.- 2. ročníka	Mgr. Miroslava Antalová
Kabinet 3.- 4.ročníka	PaedDr. Eva Ulická
Kabinet PVO	Mgr. Kamila Kovalančíková
Kabinet PDA	Mgr. Miroslava Libiaková
Kabinet jazyky	Mgr. Katarína Veverková
Kabinet MAT-GEG	Mgr. Miroslava Bagačková
Kabinet BIO–CHE-FYZ	Mgr. Slavomíra Bálintová
Kabinet TSV	Mgr. Július Szóke
Kabinet IKT	Ing. Miriama Vachová
Kabinet HUV	Mgr. Miroslava Slováková
Kabinet DEJ	Mgr. Jana Juhaniaková
Kabinet školského špeciálneho pedagóga	Mgr. Erika Molnárová

Zodpovedajú za inventár, zamkynanie miestnosti, koordinujú činnosť v kabinete.

Ďalšími úlohami boli v tomto školskom roku poverení :

Sklad učebníc	p. Zdena Kožiaková
Knižnica	Mgr. Anna Škôrňová
Zodpovedajú za zverený majetok a vykonávajú priebežnú kontrolu inventáru.	
Školská kronika	Mgr. Iveta Katreniaková
Zápisnice z pedagogických rád	Mgr. Anna Škôrňová
Zápisnice z pracovných porád	Mgr. Erika Rapčanová

Zodpovedajú za zapisovanie najdôležitejších udalostí týkajúcich sa práce v škole a zabezpečujú priebežné dopĺňanie informácií, chránia dokumentáciu pred stratou, zaplnenú dokumentáciu odovzdávajú vedeniu školy na archiváciu, v prípade nutnosti zabezpečujú preštudovanie informácií chýbajúcich zamestnancov v práci.

Poverení koordinátori školských projektov na šk.r.2023/2024:

Zdravotné hliadky/Dopravná výchova	Mgr. E. Rapčanová
VMR	Mgr. Michala Václaviková
Prevenie	Mgr. Jana Juhaniaková
Environmentálna výchova	Mgr. Kamila Kovalančíková
OŽZ II. stupeň	Mgr. Július Szóke
Didaktické hry /Finančná gramotnosť pre I. stupeň	Mgr. Kamila Brndiarová
Finančná gramotnosť pre II.stupeň	Mgr. Jana Prandl Brndiarová
Regionálna výchova a ľudová kultúra	PaedDr. Eva Ulická
Ľudské práva	Mgr. Anna Škôrňová
Správca PC siete	Mgr. Miroslav Hronec
Mediálna výchova	Ing. Martina Horváthová
Multikultúrna výchova	Mgr. Andrea Čonková
Čitateľská gramotnosť	Mgr. Miroslava Antalová 1.st. Mgr. Anna Škôrňová 2.st

Poverení vedúci projektov vykonávajú činnosti určené riaditeľom a zabezpečujú aktivity doplnujúce a obohacujúce výchovno-vzdelávací proces, sprostredkovávajú spoluprácu s odborníkmi, vypracovávajú plán činnosti a následne ho vyhodnocujú, aplikujú do aktivít požiadavky POP na daný školský rok, požiadavky školského programu a platnej školskej legislatívy.

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

4. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu 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. V tomto školskom roku pracovať v zložení:

predseda : Mgr. Miroslava Libiaková členovia: M. Slováková, I. Humenová

5. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitelných predmetov. Bude pracovať v tomto zložení :

predseda: Mgr. K. Brndiarová

členovia: Mgr. A. Škôrňová, Mgr. E. Rapčanová

6. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ. V tomto šk. roku bude pracovať v zložení :

predseda: Mgr. M. Bagačková

členovia: Mgr. S. Bálintová, Mgr., S.Vetráková

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

predseda: Mgr. Iveta Katreniaková

členovia: PaedDr. Eva Ulická, Mgr. J.Juhaniaková

8. Stravovacia komisia V školskom roku 2023/2024 bude pracovať v zložení:

zástupca riaditeľa školy

Mgr. Miroslava Libiaková

vedúca ZŠS

Zdenka Brádnanská

kuchárka

Anna Tereková

zástupca ZO OZ

Mgr. Jana Juhaniaková

zástupca pedagógov a správnych zamestnancov

Mgr. Kamila Kovalančíková

Predsedom komisie je:

Mgr. Jana Juhaniaková

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- pomáhať vedúcej školskej jedálni pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľa školy,
- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy. Komisia zasadá podľa potreby minimálne trikrát v školskom roku. Zo zasadaní vypracuje zápisnicu, ktorá je uložená v trakte vedenia.

9. Školský podporný tím

Predkladá riaditeľovi školy návrhy na diagnostikovanie žiakov s vývinovými poruchami učenia sa a správania, so zdravotným a mentálnym postihnutím a na základe výsledkov z vyšetrení predkladá riaditeľovi školy na ich začlenenie vo výchovnovzdelávacom procese. Podieľa sa na vypracovaní individuálneho vzdelávacieho programu začleneného žiaka, poskytuje konzultácie triednym učiteľom a zákonným zástupcom dieťaťa. Navrhuje opatrenia, ktoré sú prínosom pre samotné dieťa a školu. Členmi školského podporného tímu budú v tomto školskom roku 2023/2024:



Mgr. Erika Molnárová – školský špeciálny pedagóg,
Mgr. Jozef Žilík – školský psychológ
Mgr. Miroslava Libiaková – zástupkyňa riaditeľky školy, učiteľka 1.stupňa
Mgr. Katarína Veverková– výchovná poradkyňa,
Mgr. Jana Juhaniaková – školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní – koordinátor
prevencie a sociálno-patologických javov
Ivana Grešková, Bc. Eva Kamenská, Petra Giertliová – pedagogickí asistenti.
Inkluzívny tím rokuje 4-krát do roka a podľa potreby.

Čl. 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmiery 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. prevádzkový poriadok
4. rokovací poriadok
5. školský poriadok
6. kolektívna zmluva



7. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku
8. rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti
9. pedagogická rada a pracovná porada
10. uznesenia PR a opatrenia PP
11. registratúrny plán/poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, poverenia, rozhodnutia, smernica, 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 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 školy ZŠ (zástupkyňa pre nižšie stredné vzdelávanie, primárne vzdelávanie a ŠKD)
3. hospodársko – ekonomický úsek
4. stále poradné orgány riaditeľky školy a komisie
5. vedúca školskej jedálne

- 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 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 a odborného útvaru

1. riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľky školy ZŠ (zástupkyňa pre nižšie stredné vzdelávanie, primárne vzdelávanie a ŠKD)
3. výchovný poradca, kariérový poradca, školský špeciálny pedagóg
4. vedúci metodických orgánov a predmetových komisií
5. triedni učitelia
6. netriedni učitelia (ZŠ)
7. vychovávateľky ŠKD
8. pedagogickí asistenti
9. koordinátori
10. odborní zamestnanci – sociálny pedagóg

- 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 vyučovacom 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, štandardov, plánov, Školského vzdelávacieho programu a Inovovaného školského vzdelávacieho programu a zo schválených 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) všimajú 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 oznámi vyššiemu nadriadenému,
- 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 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 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 :

Pedagogický zbor v šk.roku 2023/2024 bude pracovať v zložení :

Na I.stupni : 10 učiteľov na plný úväzok a 2 na čiastočný

Na II.stupni: 11 učiteľov na plný úväzok , 2 zamestnanci na čiastočný úväzok

Triedni učitelia (17 tried):

Úvodný ročník – Mgr. Andrea Čonková

1.stupeň – Mgr. Kamila Kovalančíková, Mgr. Erika Rapčanová

Mgr. Miroslava Antalová, Kamila Brndiarová,

Mgr. Marianna Resutíková,

Mgr. Iveta Katreniaková, PaedDr.Eva Ulická,

2.stupeň – Mgr. Miroslava Slováková, Mgr. Katarína Veverková

Ing. Martina Horváthová, Mgr. Michala Václaviková

Mgr. Miroslava Bagačková , Mgr. Ľubica Henčová,

Mgr. Lucia Ulická, Mgr.Jana Juhaniaková,

Mgr. Anna Škôrňová,

Netriedni učitelia:

Mgr. Slavomíra Bálintová, Mgr. Miroslav Hronec, Mgr. Marián Tomašov, Mgr. Iveta Korenková, Mgr. Július Szóke, Mgr. Jana Prandl Brndiarová, Mgr. Jana Cikraiová, Mgr. Miroslava Libiaková

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, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia
- g) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľky školy k organizácii triednických hodín nasledovne:

Triednicka hodina môže prebiehať v triede (besedy, diskusie, kvízy, riešenie triednych záležitostí...), alebo mimo triedy (zber papiera, úprava okolia školy, kino, divadlo, športové popoludnie, akcie v spolupráci s inými subjektmi). Do triednej knihy sa zapíše:

Časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie)

Vychovávateľky ŠKD:

- a) vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania podľa vypracovaného programu ŠKD,
- 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 a evidenciu o platbe za pobyt detí v ŠKD, financie odovzdávajú do 25-eho v danom mesiaci hospodárke školy
- g) vypracovávajú plány výchovnej činnosti a odovzdávajú ho na podpis,
- h) dbajú o bezpečnosť zverených detí, zoznam odovzdávajú k 15.9. a potom vždy na konci mesiaca pri platbe do pokladne,
- i) vykonávajú dozor nad zverenými deťmi,
- j) zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení, nevpušťať cudzie osoby do budovy školy,
- k) 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,
- l) vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- m) zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy – musí byť v pláne,
- n) vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- o) podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Poverení vedením ŠKD v šk. roku 2023/2024 sú:

1.oddelenie	Zdenka Raábová	100 % úväzok
2.oddelenie	Iveta Humenová	100 % úväzok
3.oddelenie	Edina Fussyová	72 % úväzok
4.oddelenie	Zuzana Ladiková	50 % úväzok

Pedagogickí asistenti

V šk. roku 2023/2024 budú pracovať v zložení:

Stanislava Vetráková	100 % úväzok (ZZV)
Diana Radičová	100 % úväzok (ZZV)
Viktória Valentová	100 % úväzok (ZVV)
Nikola Štulajterová	100 % úväzok (ZZV)
Ing. Miriama Vachová	100 % úväzok (ZZV)
Edina Fussyová	44 % úväzok (SZP)
Ivana Grešková	100 % úväzok (NP Podpora pomáhajúcich profesií)

Petra Giertliová 100 % úväzok (NP Podpora pomáhajúcich profesií)

Bc. Eva Kamenská 100 % úväzok (NP Podpora pomáhajúcich profesií)

poskytujú pomoc začleneným žiakom pri výchovno-vzdelávacej činnosti a asistuje učiteľovi, nepracuje samostatne a nenesie zodpovednosť za plnenie školského programu

- utvárajú podmienky rovnosti pri príležitosti vo výchove a vzdelávaní, pomáha pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariérach
- poskytujú pomoc žiakom pri príchode do školy a počas prestávok
- konzultujú s vyučujúcimi prípravy na vyučovanie, tvorbu pomôcok, aktivity so žiakmi, doprovod žiakov na akcie a celkovú činnosť s pridelenými žiakmi
- sprostredkovávajú kontakt školy s rodinou žiaka
- pomáhajú pri rôznych aktivitách školy
- dodržiajú BOZP, PO
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

Školský špeciálny pedagóg

V šk. roku 2023/2024 bude pracovať: Mgr. Erika Molnárová na 60 % úväzok a vykonáva: činnosti v rámci špeciálnopedagogického individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva, **intervencie deťom** a žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným

- poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení
- pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení
- pomáha triednym učiteľom pri zostavovaní rozvrhu žiakov s IVP
- pomáha pri vypracovávaní programu vzdelávania pre žiakov s IVP so ZZV a SZP
- vedie dokumentáciu žiakov s IVP(ZZV a SZP) a zodpovedá za jej celistvosť, má ju v osobitnej starostlivosti a zabezpečuje jej ochranu
- konzultuje s CPP a ČŠPaP, detskými lekármi, sprostredkúva spoluprácu s odbornými inštitúciami, lekármi a školou
- robí so žiakmi logopédiu v popoludňajších hodinách



Vedúci MZ a PK :

- a) plánujete riadiť a kontrolujú 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 výchovnovyučovacom 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 MPC 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) podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

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 ošetrovateľom,
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 nestranné 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 prísl'uby 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 § 5 ods. 2 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 sebvzdelávania,
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.

3. Hospodársko-ekonomický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

1. riaditeľka ZŠ
2. hospodárka
3. PAM
4. školník
5. upratovačky
6. vedúca školskej jedálne
7. kuchárky v školskej jedálni
8. technik BOZP, PO

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,



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

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť 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.



V šk. roku 2023/2024 budú pracovať v zložení:

Hospodárka školy: Zdena Kožiaková

Pracovníčka PAM: Ing. Miroslava Muránska-na zmluvu mimo PP

Školník: Ján Kovalančík

Upratovačky: Erika Struhárová Enikö Ambrúžová, Bibiana Liptáková, Katarína Danišová

Vedúca školskej jedálne: Zdena Brádnianská

Kuchárky: Anna Tereková, Beata Púpalová, Mária Forgáčová, Katarína Halachová

Technik BOZP, PO – Mgr. Dušan Palacka - SAFE WORK-BTS.SK, s.r.o.

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 – **osobnyudaj.sk**.
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.
3. V šk.roku 2023/2024 je zabezpečená dodávateľským spôsobom prostredníctvom spoločnosti osobnyudaj.sk

Čl.7 Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť Rada školy

1. 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.

V šk. roku 2023/2024 bude upravená zo strany rodičov a bude pracovať v zložení:

ČLEN	FUNKCIA
Mgr. Anna Škôrňová	Zástupca pedagogických zamestnancov
Mgr. Jana Juhaniaková	Zástupca pedagogických zamestnancov
Zdenka Brádnanská	Zástupca správnych zamestnancov školy
Mgr. Grigorij Šamin	Zástupca rodičov
MVDr. Stanislava Galandáková	Zástupca rodičov
Denisa Angerová	Zástupca rodičov
Ing. Simona Kamenská	Zástupca rodičov
Mgr. Michal Bagačka	Zástupca zriaďovateľa
Mgr. Marián Petrok	Zástupca zriaďovateľa
Mgr. Viktor Brádnanský	Zástupca zriaďovateľa
Bc. Erika Morová	Zástupca zriaďovateľa

2. Rada školy:

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



3. 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.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z *11 členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
 - a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov základnej školy
 - b) 1 zvolený zástupca správnych zamestnancov
 - c) 4 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
 - d) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - 7.1.1. uplynutím funkčného obdobia,
 - 7.1.2. vzdaním sa členstva,
 - 7.1.3. ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - 7.1.4. ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - 7.1.5. ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - 7.1.6. odvolaním zvoleného člena,
 - 7.1.7. odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - 7.1.8. obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - 7.1.9. 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 zneužitiu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:



- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä

- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s 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, živeľnej 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, živeľnej 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/časť budovy sprístupnený čas od-do zodpovedný za otváranie/zamykanie Budova školy od 7,00 do 17,30 hod.p. Kovalančík, p.upratovačky



Budova školskej jedálne od 6,00 do 15,00 hod. vedúca školskej jedálne

Telocvičňa od 7,00 do 20,00 hod. p. upratovačky, vedúci ŠK-dohoda

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy.

Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

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

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

5. Zamestnanci majú kľúč len od hlavných dverí, šatne a od kabinetu, v ktorom majú pomôcky. **Je zakázané robiť si duplikáty kľúčov**, prípadne mať od iných častí budovy. Zakázané dávať kľúče od školy do rúk iným osobám.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

1. Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.

2. Záložné kópie uskladňujú v budove školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

3. Informatik/administrátor/riaditeľka školy je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

4. Za archiváciu LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Čl.11 Pracovná doba a organizácia vyučovania

Vyučovanie



Školský rok 2023/2024 sa začína 1. septembra 2023 a končí 31. augusta 2024. Vyučovanie sa začne **4. septembra 2023** a končí sa **30. júna 2024**.

Termíny školských prázdnin v školskom roku 2023/2024

Termíny školských prázdnin

Prázdniny šk. rok 2023/2024	Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách	
jesenné	27. október 2023 (piatok)	30. október – 31. október 2023	2. november 2023 (štvrtok)	
vianočné	22. december 2023 (piatok)	27. december 2023 – 5. január 2024	8. január 2024 (pondelok)	
jarné	Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj	16. február 2024 (piatok)	19. február – 23. február 2024	26. február 2024 (pondelok)
	Košický kraj, Prešovský kraj	23. február 2024 (piatok)	26. február – 1. marec 2024	4. marec 2024 (pondelok)
	Bratislavský kraj, Nitriansky kraj, Trnavský kraj	1. marec 2024 (piatok)	4. marec – 8. marec 2024	11. marec 2024 (pondelok)
veľkonočné	27. marec 2024 (streda)	28. marec – 2. apríl 2024	3. apríl 2024 (streda)	
letné	28. jún 2024 (piatok)	1. júl – 30. august 2024	2. september 2024 (pondelok)	

Vyučovacie hodiny

P. č.	od	do
0	07.00 hod	07.45 hod
1.	08.00 hod.	08.45 hod.
2.	08.55 hod.	09.40 hod.
3.	09.55 hod.	10.40 hod.
4.	10.50 hod.	11.35 hod.
5.	11.45 hod.	12.30 hod.
6.	12.35 hod.	13.20 hod.
7.	13.50 hod.	14.30 hod.

Vyučovanie sa podľa § 2 ods.1 vyhlášky MŠ SR č.223/2022 Z. z o základnej škole (v znení neskorších predpisov) a po prerokovaní pedagogickou radou denne začína o 8.00



hod. a končí o 13.20 hod. V prípade informovaného súhlasu rodičov môže byť siedma hodina v raňajších hodinách od 7.00 hod do 7.45 hod.

Vyučovacia hodina podľa § 2 ods.6 vyhlášky č.223/2022 Z. z o základnej škole (v znení neskorších predpisov) trvá **45 minút** okrem vyučovacej hodiny počas popoludňajšieho vyučovania, ktorá trvá 40 minút.

Vyučovanie prebieha podľa prerokovaného a schváleného rozvrhu, ktorý určil riaditeľ školy podľa § 2 ods. 3 vyhlášky č.223/2022 Z. z o základnej škole (v znení neskorších predpisov) a zverejňuje sa v každej triede, učebni a na webovom sídle školy.

Riaditeľ vydáva prevádzkové poriadky telocvične, odborných učební a pracovísk, ktoré sa v týchto priestoroch umiestnia na viditeľnom mieste (príloha č.1). Riaditeľ zabezpečí, aby sa s nimi oboznámili všetci zamestnanci, ktorí v týchto priestoroch pracujú, a žiaci, ktorí sa v týchto priestoroch vzdelávajú.

V škole sa výchova a vzdelávanie uskutočňuje v triedach a v odborných učebniach vybavených podľa potrieb jednotlivých vyučovacích predmetov, najmä v laboratóriách, školských dielnach, na školskom pozemku, v cvičnej kuchyni, telocvični a na školských ihriskách.

V triedach a odborných učebniach je potrebné verejne sprístupniť schválený rozvrh hodín príslušnej triedy a aj rozvrh hodín využitia odbornej učebne.

Triedy jednotlivých ročníkov sa priebežne označujeme rímskymi číslicami . Triedy toho istého ročníka sa rozlišujú priradením veľkého písmena k číslici. V triednych výkazoch, katalógových listoch, v triednych knihách a na vysvedčeniach sa jednotlivé ročníky označujú slovami.

Prestávky

P. č.	od	do
1.	08.45 hod.	08.55 hod. (desiatová)
2.	09.40 hod.	09.55 hod. (veľká)
3.	10.40 hod.	10.50 hod.
4.	11.35 hod.	11.45 hod.
5.	12.30 hod.	12.35 hod.
6.	13.20 hod.	13.50 hod. (obedňajšia)

Pozn.: Prestávky podľa § 2 ods. 7 vyhlášky č.223/2022 Z. z o základnej škole (v znení neskorších predpisov) boli prerokované na pedagogickej rade a nie je ich možné predlžovať alebo skracovať.

Podľa § 5 ods.2 a 3 vyhlášky č.223/2022 Z. z o základnej škole (v znení neskorších predpisov) pred vyučovaním, počas vyučovania, počas prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo pri úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením vykonáva nad žiakmi **dozor poverený** pedagogický zamestnanec podľa pracovného poriadku, ktorý vydáva riaditeľ. Schválený rozvrh dozorov zverejní riaditeľ v budove školy na viditeľnom mieste - **v zborovni**.

Záujmové útvary

P. č.	od	do
1.	13.00 hod	16.00 hod

Pozn.: Vedúci ZÚ si vedie predpísanú dokumentáciu, ktorá je uložená v zborovni na určenom mieste a je kedykoľvek k nahliadnutiu priamemu nadriadenému.

ZÚ sa vedú pravidelne. Počas vedenia ZÚ si zamestnanec do evidencii pracovného času uvedie **prerušenie pracovného času (PPČ)** a o tento čas sa mu predlžuje pracovný čas.

ŠKD

P. č.	Názov	Oddelenie	Čas
1.	Ranná ŠKD	1. Zdenka Raábová	06.15 – 07.45
		2. Iveta Humenová	
2.	Popoludňajšia ŠKD	1. Iveta Humenová	11.35 - 16.30
		2. Zdenka Raábová	11.35 - 16.30
		3. Edina Fussyová	11:35 - 15.30
		4. Zuzana Ladiková	12:30 – 15.30

- Edina Fussyová a Zuzana Ladiková pracujú denne do 15.30 hod. a deti po tejto dobe sa presunú do prvého a druhého oddelenia a pokračujú v činnosti ŠKD.
- Vychovávateľky pracujú podľa vypracovaného rozpisu a schváleného úväzku.



- v ŠKD pomáhajú aj pedagogickí asistenti do 15.00 hod.

Pracovná doba zamestnancov

Funkcia	Meno	Pracovná doba		Obed. Prestávka	
		od	– do	od	– do
Riaditeľka školy	Mgr. Jana Cíkraiiová	07.45	– 15.45	12.30	– 14.00 *
Zástupkyňa riaditeľky	Mgr. Miroslava Libiaková	07.45	– 15.45	12.30	– 14.00 *
Hospodárka	Zdena Kožiaková	07.00	– 15.00	12.00	– 12:30
Pedagogickí pracovníci	Práca v škole	07.45	– 14.00 ●	12.30	– 14.00 *
	Práca mimo školy	14.00	– 15.45 ●●		
Odborní zamestnanci	Práca v škole	7.45	– 15.00 ●	12.30	– 15.00 *
	Práca mimo školy	15.00	– 15.45 ●●		
Vedúca ŠKJ	Zdenka Brádňanská	07.00	– 15.00	11.30	– 12.00
Kuchárky		06.30	– 14.30	11.00	– 11.30
Školník	06.00 – 18.00 Ján Kovalančík			Pohyblivý pracovný čas 7,5 hod./denne	
Upratovačky	služba	07.30 - 17.30 - dlhá		**	
	služba	13.00 – 17.30 – krátka (Klokočova)		**	
		07.00-12.00 15.00- 17.30 (Francisciho)		**	

* V uvedenom rozmedzí podľa rozvrhu vyučovacej povinnosti polhodinová obedňajšia prestávka

** Prerušný pracovný čas/ na doplnenie hodín do 37,5 hod. vykonávajú službu na vrátnici

● Pracovný úväzok, zastupovanie, dozory, príprava na vyučovanie, konzultácie, štúdium



- Návšteva rodín žiakov, mestskej knižnice, iných vzdelávacích inštitúcií, príprava na vyučovanie, práca s PC, štúdium odbornej literatúry, konzultácie o výchovnovzdelávacom procese s ostatnými kolegami a pracovníkmi školy, príprava žiakov na súťaže, práca s talentovanými žiakmi a žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia a iné...

Čl.12

Iné

Zamestnanci

Zamestnanci školy si odkladajú zvršky do určených miestností, uzamknú si miestnosť za sebou. Všetci **zamestnanci môžu mať kľúče len od hlavných dverí školy, prezliekarne**, prípadne vedúci kabinetov od kabinetov a odborných učební. Iné kľúče sa musia nachádzať na určenom mieste a odtiaľ si berú kľúče zamestnanci, ktorí potrebujú vstúpiť do požadovanej miestnosti. Zoznam zamestnancov, ktorí majú kľúče od školy a jej priestorov je uvedený v prílohe č.2

Zamestnanci používajú len im určené učebné pomôcky a prostriedky, v prípade, že si vypožičajú z nejakého kabinetu alebo skladu, urobia to len na základe dohody zo zodpovedným zamestnancom.

Zamestnanci v pracovnej dobe **neopúšťajú** pracovisko bez vedomia priameho nadriadeného. V prípade, že opúšťajú pracovisko musia mať podpísané: **priepustku, dovolenku, náhradné voľno, cestovný príkaz**. Ináč sa to klasifikuje ako hrubé porušenia pracovnej disciplíny.

Zamestnanci počas pracovnej doby sa aktívne venujú len pracovným povinnostiam v súlade s náplňou práce a neprijímajú súkromné návštevy na pracovisku.

Zamestnanci dbajú na maximálnu bezpečnosť a dodržiavanie legislatívy.

Zamestnanci sú viazaní mlčanlivosťou a nedávajú žiadne vyjadrenia týkajúce sa školy.

Žiaci

Žiaci si odkladajú zvršky do určených šatní, ktoré sa o 8.00 hod. uzamknú a otvárajú sa na poslednej vyučovacej hodine. V prípade skoršieho odchodu žiaka zo školy, sa žiak preukáže službukonajúcej upratovačke priepustkou od triedneho učiteľa, na základe ktorej bude žiakovi otvorená jeho šatňa.

Umiestnenie šatní

Trieda	Číslo šatne	Miesto šatne
Úvodný r.	Pri vstupe do školy	Ul. Francisciho
I. A, I.B	Pri vstupe do školy	Ul. Francisciho
II.A, II.B	Pri triede	Ul. Francisciho
III.	Dolná chodba	Ul. Klokočova
IV.A	Dolná chodba	Ul. Francisciho
IV.B	Č. 1	Ul. Klokočova
V.A	Č. 2	Ul. Klokočova
V.B	Č. 3	Ul. Klokočova
VI.A	Č. 4	Ul. Klokočova
VI.B	Č. 5	Ul. Klokočova
VII.A	Č. 6	Ul. Klokočova
VII.B	Č. 7	Ul. Klokočova
VIII.A	Č. 8	Ul. Klokočova
VIII.B	Č. 9	Ul. Klokočova
IX.	Dolná chodba	Ul. Klokočova

Triedy

Ul. Francisciho

P. č.	Trieda	Umiestnenie
1.	Úvodný roč.	Dole
2.	I. A	Dole
3.	I. B	Dole
4.	II. A	Hore
5.	II. B	Hore

Ul. Klokočova

P. č.	Trieda	Umiestnenie
1.	III.	Dolná chodba
2.	IV.A, IV.B, V.A, V.B	Dolná chodba
3.	VI.A	Bočná chodba
4.	VI.B	Horná chodba
5.	VIII.A, VIII.B	Horná chodba

6.	IX.	Horná chodba
----	-----	--------------

ŠKD

Oddelenie	Trieda
1.	I.A
2.	ŠKD trieda
3.	I.B
4.	II. B

Čl.13

Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej školy Klokočova 742/15 Hnúšťa.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 26.9.2023, kedy bol prerokovaný na pedagogickej rade.
5. Ruší sa Organizačný poriadok platný od 26.09.2022.
6. Organizačný poriadok úzko súvisí so ŠP, Prevádzkovým poriadkom, Pracovným poriadkom a platnou legislatívou.

Mgr. Jana Cikraiová
riaditeľka školy



Príloha č.1

Prevádzkový poriadok odbornej učebne

Prevádzkový poriadok odbornej učebne určuje pravidlá využívania a správania sa v učebni. Je záväzný pre všetkých, ktorí učebňu využívajú.

- 1) V odbornej učebni sa vyučujú najmä: biológia, chémia, fyzika, informatika, technika, telesná a športová výchova, cudzie jazyky, výtvarná výchova, prírodoveda, hudobná výchova
- 2) Na dverách odbornej učebne je zverejnený aktuálny rozvrh vyučovania.
- 3) V prípade potreby je možné využívanie učebne aktuálne meniť, najmä pri praktických činnostiach žiakov.
- 4) V čase, keď je učebňa voľná, sa môže využívať aj na vyučovanie iných predmetov.
- 5) Vstupovať do odbornej učebne môžu žiaci len v sprievode vyučujúceho.
- 6) Počas prestávok sa žiaci zdržiavajú v učebni len v prítomnosti učiteľa.
- 7) Učiteľ je povinný oboznámiť žiakov s prevádzkovým poriadkom učebne a vyžadovať od nich dodržiavanie bezpečnostných pravidiel súvisiacich s jednotlivými činnosťami.
- 8) Pri akejkolvek činnosti sú žiaci povinní dbať na svoju bezpečnosť i na bezpečnosť svojich spolužiakov. Akékoľvek poranenie, úraz ihneď hlásia vyučujúcemu.
- 9) Pri praktických činnostiach, laboratórnych prácach sa žiaci riadia pokynmi vyučujúceho, dodržiavajú pracovný postup.
- 10) Žiaci používajú len pomôcky určené k plánovanej činnosti a na pokyn učiteľa.
- 11) Ak žiak úmyselne poškodí zariadenie učebne alebo niektorú učebnú pomôcku, je povinný škodu nahradiť. Školský poriadok platí aj v odbornej učebni.
- 12) Žiaci majú zakázané svojvoľne manipulovať s IKT, nezodpovedne manipulovať s vodou a iným zariadením.
- 13) Žiaci majú zakázané v učebni jesť a piť.
- 14) Po skončení práce sú žiaci povinní skontrolovať svoje miesto, odovzdať učebné pomôcky, urobiť poriadok na svojom mieste. Ak zistia nejaký nedostatok, upozornia vyučujúceho.
- 15) Žiaci odchádzajú z učebne podľa pokynov vyučujúceho.
- 16) Učiteľ po skončení vyučovacej hodiny uloží využívané učebné pomôcky do kabinetu, skontroluje učebňu (v akom stave opustili žiaci svoje miesta), uzamkne ju. Ak zistí prevádzkové nedostatky, nahlási ich nadriadenému.
- 17) Učebňu je možné využívať i v popoludňajších hodinách, napr.: na prípravu žiakov na olympiádu, na záujmovú činnosť a pod.
- 18) Učebňa sa upratuje tak, ako kmeňová trieda – po skončení vyučovania, prípadne po skončení poobedňajšej činnosti.



19) V prípade mimoriadnej udalosti volajte tiesňové linky: spoločná tieňová linka 112, zdravotná pomoc 155, v prípade požiaru 150, polícia 158.

Účinnosť: od 26.9. 2023

Schválila: Mgr. Jana Cikraiová, riaditeľka školy