

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Názov:	Základná škola, Školská 2, Michalovce
Sídlo:	Školská 2, 071 01 Michalovce
IČO:	17080746

Štatutárny orgán:	Mgr. Miroslav Mach
Email:	5zs@5zs.sk
Telefón:	+421566424838
Právna forma:	Rozpočtová organizácia
DIČ:	2021635473

Zriaďovateľ názov:	Mesto Michalovce
Zriaďovateľ sídlo:	Nám. osloboditeľov 1015/30, 071 01 Michalovce
Zriaďovateľ IČO:	00325490

Prerokované so zástupcom zamestnancov dňa:	
Prerokované so zamestnancami dňa:	
Schválené štatutárnym orgánom dňa:	
Nadobúda účinnosť dňa:	

Nahrádza Organizačný poriadok zo dňa:	
---------------------------------------	--

Číslo/Označenie dokumentu:	
----------------------------	--

OBSAH

Zoznam použitých skratiek	3
ČLÁNOK I ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
ČLÁNOK II RIADENIE ORGANIZÁCIE.....	5
ČLÁNOK III RADA ŠKOLY, PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE	6
ČLÁNOK IV RIADIACE AKTY ORGANIZÁCIE	9
ČLÁNOK V ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA.....	10
ČLÁNOK VI ÚTVAR RIADITEĽA	10
ČLÁNOK VII PEDAGOGICKÝ ÚTVAR.....	16
ČLÁNOK VIII HOSPODÁRSKO-SPRÁVNÝ ÚTVAR	25
ČLÁNOK IX ÚTVAR ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA.....	29
ČLÁNOK X KARIÉROVÉ POZÍCIE	32
ČLÁNOK XI ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV	37
ČLÁNOK XII OSOBITNÁ ČASŤ	39
ČLÁNOK XIII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	41
PRÍLOHY.....	41

Zoznam použitých skratiek

[illegible]

ČLÁNOK I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok Základnej školy, Školská 2, Michalovce (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Základnej školy, Školská 2, Michalovce (ďalej len „organizácia“).
2. Organizačný poriadok ustanovuje vnútorné organizačné členenie organizácie, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov organizácie podľa § 9 ods. 3 a § 82 Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných útvarov organizácie.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie, ktorí sú v pracovnom pomere a zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Riaditeľ základnej školy (ďalej len riaditeľ) je povinný oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov a dbať na jeho dodržiavanie.
4. Zriaďovateľom základnej školy je Mesto Michalovce so sídlom: Nám. Osloboditeľov 1015/30, 071 01 Michalovce, IČO: 00325490.
5. Zriaďovateľom bola zriadená organizácia Základná škola, Školská 2, Michalovce ako samostatná Rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01.04.2002 na dobu neurčitú.
6. V súčasnosti má Základná škola, Školská 2, Michalovce tieto **organizačné zložky**:
 - 6.1. **základná škola.**
7. V súčasnosti má Základná škola, Školská 2, Michalovce tieto **súčasti**:
 - 7.1. **centrum voľného času,**
 - 7.2. **školský klub detí,**
 - 7.3. **zariadenie školského stravovania - školská jedáleň.**
8. Predmetom činnosti organizácie je výchovno-vzdelávacia činnosť pre:
 - 8.1. **nižšie stredné vzdelanie,**
 - 8.2. **primárne vzdelanie.**
9. Sídlom organizácie je: Školská 2, 071 01 Michalovce.
10. Štatutárnym orgánom je riaditeľ, ktorý koná v právnych vzťahoch v mene základnej školy a zastupuje základnú školu navonok. Štatutára vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
11. Zástupcom riaditeľa, ktorý počas jeho neprítomnosti zastupuje riaditeľa v celom rozsahu pôsobnosti a plní úlohy na **II. a stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou**, je **zástupca riaditeľa pre prvý stupeň a školský klub detí.**
12. Iní zamestnanci organizácie sú oprávnení robiť za zamestnávateľa právne úkony nevyhnutné na plnenie uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku a v ostatných vnútorných predpisoch základnej školy alebo keď je to vzhľadom na ich pracovné zaradenie obvyklé.
13. Oprávnenie zastupovať základnú školu navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo jeho zástupcami vzniká na základe **písomného poverenia** vydaného

- štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený **rozsah** poverenia.
14. Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v čase neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností a za svoje konanie v tomto rozsahu zodpovedá.
 15. Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.
 16. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou základnej školy a je vydaný v súlade s:
 - 16.1. Vyhláška Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii,
 - 16.2. vyhláška č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach,
 - 16.3. vyhláška č. 223/2022 Z. z. o základnej škole.

ČLÁNOK II

RIADENIE ORGANIZÁCIE

1. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie:

- 1.1. 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,
- 1.2. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- 1.3. zásada spolupráce jednotlivých úsekov základnej školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- 1.4. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

2. Základné organizačné a riadiace normy:

- 2.1. smernica o tvorbe vnútorných predpisov,
- 2.2. organizačný poriadok,
- 2.3. pracovný poriadok,
- 2.4. prevádzkový poriadok,
- 2.5. školský poriadok,
- 2.6. registratúrny poriadok a plán,
- 2.7. podpisový poriadok,
- 2.8. smernica o používaní pečiatok,
- 2.9. smernica o povinnom zverejňovaní,
- 2.10. smernica o poskytovaní informácií,

- 2.11. smernica o sociálnom fonde (príloha kolektívnej zmluvy),
- 2.12. smernica o inventarizácii majetku a záväzkov,
- 2.13. smernica o finančnej kontrole,
- 2.14. štatút rady školy,
- 2.15. smernica o pedagogickej rade.
3. **Metódy riadiacej práce:**
 - 3.1. perspektívnosť a programovosť,
 - 3.2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
 - 3.3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
 - 3.4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
 - 3.5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie.
4. **Odobzdávanie a preberanie funkcií:**
 - 4.1. odobzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
 - 4.1.1. ak ide o vedúcu funkciu,
 - 4.1.2. ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 - 4.1.3. ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
 - 4.2. rozsah protokolu o odobzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec,
 - 4.3. pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

ČLÁNOK III

RADA ŠKOLY, PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE

1. Rada školy je samosprávnym orgánom školy podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o školskej správe“), ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy a zároveň plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa výchovy a vzdelávania.
2. Rada školy môže predložiť odôvodnený návrh na odvolanie riaditeľa školy.
3. Rada školy prerokúva najmä:
 - 3.1. školský poriadok,
 - 3.2. školský vzdelávací program a výchovný program,
 - 3.3. návrh na vymenovanie PZ povereného zastupovaním riaditeľa školy v období prerušenia výkonu jeho funkcie podľa § 7 ods. 7,
 - 3.4. iné dôležité dokumenty a skutočnosti týkajúce sa činnosti školy,
4. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.
5. Na platné uznesenie rady školy je potrebný **nadpolovičný počet hlasov prítomných členov** rady.

6. Zasadnutie rady školy je **verejné**, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
7. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
8. Za ustanovenie rady školy zodpovedá **zriaďovateľ**.
9. Počet členov rady školy je **11**.
10. Členovia rady školy:
 - 10.1. zvolený zástupca **zamestnancov** školy: 3 členovia,
 - 10.2. zvolený zástupca **zákonných zástupcov**: 4 členovia,
 - 10.3. **predseda školského parlamentu: 1 člen**,
 - 10.4. delegovaný zástupca **zriaďovateľa**: 3 členovia.
11. Poradné orgány sú pracovné zoskupenia, ktoré sa zriaďujú na účel vypracovania odborných, koncepcných a iných materiálov a úloh zásadného charakteru, na posúdenie a riešenie závažných otázok zo širších hľadísk, ak sa vyžaduje uplatnenie rôznych odborných stanovísk viacerých organizačných útvarov organizácie a na riešenie čiastkových odborných úloh organizácie. Členmi týchto pracovných zoskupení môžu byť zamestnanci rôznych organizačných útvarov a organizačných stupňov organizácie. Z hľadiska organizácie ide o štruktúry, ktoré nemajú charakter organizačných útvarov organizácie. Stále poradné orgány riaditeľa, osobitné poradné orgány riaditeľa, komisie a pracovné skupiny zriaďuje riaditeľ podľa potreby.
12. Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.
13. 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**.
14. Medzi poradné orgány základnej školy patria:
 - 14.1. **inventarizačná a vyrad'ovacia komisia**,
 - 14.2. **škodová komisia**,
 - 14.3. **školský parlament**,
 - 14.4. **pedagogická rada**,
 - 14.5. **metodické združenie**,
 - 14.6. **predmetové komisie**,
15. **Pedagogická rada**:
 - 15.1. je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľa so skupinovým poradenstvom ostatných PZ,
 - 15.2. predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia,
 - 15.3. je najvyšším poradným orgánom riaditeľa,
 - 15.4. jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady,
 - 15.5. zvoláva sa podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľa,

- 15.6. členmi pedagogickej rady sú všetci PZ základnej školy,
- 15.7. zo zasadnutia sa robia zápisnice, uznesenia a výpisy zo záverov pedagogickej rady.
- 16. Metodické združenie:**
 - 16.1. prerokúva pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - 16.2. zameriava sa na zabezpečovanie úzkej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami za účelom zjednocovania výchovno-vzdelávacej činnosti, výmeny skúseností a jednotného pôsobenia na žiakov v oblasti vzdelávania a využívania nových poznatkov.
- 17. Predmetová komisia:**
 - 17.1. predmetové komisie sú metodickým orgánom riaditeľa, ktorých úloha spočíva v podieľaní sa na výchovnej a vzdelávacej činnosti základnej školy, participujú na rozhodovaní a správnom fungovaní základnej školy ako jednotného integrovaného celku,
 - 17.2. predmetové komisie zriaďuje riaditeľ,
 - 17.3. predmetové komisie budú svoju pozornosť zameriavať na odporúčania pedagogicko-organizačných pokynov pre jednotlivé aktivity školy, ktoré budú zosúladené s ponukami a odporúčaniami v súlade s **Pedagogicko-organizačnými pokynmi** na daný školský rok,
 - 17.4. každá predmetová komisia samostatne vypracuje svoj plán, ktorý bude zahŕňať plánované aktivity jednotlivých sekcií a tiež aj potrieb a záujmov žiakov a základnej školy.
- 18. Škodová komisia:**
 - 18.1. je poradný orgán riaditeľa na prerokúvanie škôd spôsobených základnej škole zamestnancami základnej školy v pracovnom alebo obdobnom pomere,
 - 18.2. predmetom činnosti škodovej komisie je aj prerokovanie škôd, ktoré vznikli zamestnancom v pracovnom čase, príp. v čase plnenia pracovných úloh z poverenia zamestnávateľa,
 - 18.3. prerokúva aj penále (napr. za oneskorené platby) a sankcie (pokuty) za porušenie povinností organizácie uložených zákonmi.
- 19. Školský parlament:**
 - 19.1. je samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje záujmy žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania,
 - 19.2. zastupuje žiakov vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy, predkladá im svoje stanoviská a návrhy.
- 20. Združenie rodičov:**
 - 20.1. je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov, ktorí navštevujú školu,
 - 20.2. pravidelne zasadá raz ročne.
- 21. Školský podporný tím (ďalej len „ŠPT“):**
 - 21.1. je podporný orgán školy, ktorého hlavnou úlohou je:
 - 21.1.1. identifikácia potrieb žiakov, poskytovanie individuálnej a skupinovej podpory, realizácia preventívnych a intervenčných programov na

- podporu ich rozvoja a učenia,
- 21.1.2. metodická podpora PZ pri práci so žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, spoločné plánovanie a realizácia inkluzívnych vzdelávacích stratégií,
- 21.1.3. poskytovanie poradenstva a podpory zákonným zástupcom, zapájanie rodičov do výchovno-vzdelávacieho procesu a budovanie partnerstiev s komunitou,
- 21.1.4. spolupráca so zariadeniami poradenstva a prevencie, najmä s:
 - 21.1.4.1. Centrum poradenstva a prevencie, Okružná 3657, Michalovce, IČO:35570504.
- 21.1.5. spolupráca so zdravotníckymi a sociálnymi službami na zabezpečenie komplexnej starostlivosti o žiakov,
- 21.1.6. podpora vytvárania bezpečného a podnetného školského prostredia, ktoré rešpektuje rozmanitosť a podporuje rovnosť príležitostí pre žiakov.
- 21.2. pravidelne zasadá najmenej raz štvrťročne a preberá svoje úlohy a činnosti, hodnotí a plánuje,
- 21.3. **členovia ŠPT:**
 - 21.3.1. **pedagogický asistent ZŠ,**
 - 21.3.2. **školský špeciálny pedagóg ZŠ,**
 - 21.3.3. **triedny učiteľ,**
 - 21.3.4. **výchovný poradca.**

ČLÁNOK IV

RIADIACE AKTY ORGANIZÁCIE

1. Riadiacimi aktmi základnej školy sú riadiace normy so všeobecnou platnosťou:
 - 1.1. **príkaz a metodický pokyn** - riaditeľ stanovuje opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh,
 - 1.2. **rozhodnutie,**
 - 1.3. **smernica** (vnútorný predpis):
 - 1.3.1. vydáva ich riaditeľ podľa potreby,
 - 1.3.2. upravujú zásadné otázky riadenia organizácie,
 - 1.3.3. aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie.
 - 1.4. **d ďalšie akty riadenia** s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

ČLÁNOK V

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

1. Základná škola sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy základnej školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - 1.1. **Útvar školského stravovania,**
 - 1.2. **Pedagogický útvar,**
 - 1.3. **Hospodársko-správny útvar,**
 - 1.4. **Útvar riaditeľa.**
2. Každý útvar, ktorý je organizačným celkom, zabezpečuje ucelený súbor odborných činností a komplexne koordinuje väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
3. Za činnosť útvarov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa a ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením a sú priamo podriadení riaditeľovi.
4. Vedúci zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom základnej školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.
6. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov základnej školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.
7. Riaditeľ a ostatní vedúci zamestnanci základnej školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

ČLÁNOK VI

ÚTVAR RIADITEĽA

1. Štruktúra tohto útvaru pozostáva z **vedúcich zamestnancov**:
 - 1.1. **riaditeľ,**
 - 1.2. **vedúci školskej jedálne,**
 - 1.3. **zástupca riaditeľa školy pre druhý stupeň základnej školy,**
 - 1.4. **zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň základnej školy.**
2. Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.
3. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi a ktoré mu pomáhajú vykonávať zverené činnosti:
 - 3.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,

- 3.2. eviduje a sleduje termíny úloh,
 - 3.3. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti základnej školy,
 - 3.4. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu základnej školy,
 - 3.5. eviduje a predkladá riaditeľovi sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
 - 3.6. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
 - 3.7. spracúva a vydáva organizačný poriadok základnej školy, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov základnej školy,
 - 3.8. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky základnej školy,
 - 3.9. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom základnej školy,
 - 3.10. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) základnej školy,
 - 3.11. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
 - 3.12. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.
4. **Riaditeľ:**
- 4.1. riadi organizáciu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára vhodné podmienky pre všetkých zamestnancov a žiakov,
 - 4.2. pripravuje plán dovoleniak,
 - 4.3. zabezpečuje zverejňovanie zmlúv
 - 4.4. spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a PO,
 - 4.5. **v mene základnej školy rozhoduje o:**
 - 4.5.1. **náležitostiach základnej školy uvedených v § 37 ods. 2 zákona o školskej správe:**
 - 4.5.1.1. prijatí,
 - 4.5.1.2. prijatí prestupom,
 - 4.5.1.3. uložení opatrení vo výchove,
 - 4.5.1.4. oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
 - 4.5.1.5. oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
 - 4.5.1.6. povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
 - 4.5.1.7. povolení vykonať komisionálnu skúšku; to platí, aj ak ide o žiaka, ktorý nie je žiakom príslušnej školy a plní povinnú školskú

- 4.5.1.8. dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- 4.5.1.9. oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
- 4.5.1.10. povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
- 4.5.1.11. povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
- 4.5.1.12. povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
- 4.5.1.12. povolení vzdelávania v Európskych školách.
- 4.5.2. **náležitostiach školského klubu detí uvedených v § 37 ods. 6 zákona o školskej správe:**
 - 4.5.2.1. zaradení na výchovu a vzdelávanie,
 - 4.5.2.2. vyradení z výchovy a vzdelávania.
- 4.5.3. **náležitostiach centra voľného času uvedených v § 37 ods. 6 zákona o školskej správe:**
 - 4.5.3.1. zaradení na výchovu a vzdelávanie,
 - 4.5.3.2. vyradení z výchovy a vzdelávania.
- 4.5.4. **náležitostiach zariadenia školského stravovania uvedených v § 37 ods. 8 zákona o školskej správe:**
 - 4.5.4.1. zaradení na stravovania,
 - 4.5.4.2. vyradení zo stravovania.
- 4.5.5. zmenách vnútornej organizácie školy,
- 4.5.6. koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- 4.5.7. personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- 4.5.8. prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- 4.5.9. rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- 4.5.10. všetkých dohodách a zmluvách organizácie a jej partnermi,
- 4.5.11. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
- 4.5.12. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- 4.5.13. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie podľa § 111 Zákonníka práce,
- 4.5.14. možnosti PZ dopĺňať si základný úväzok v rozsahu najviac desať hodín týždenne pracovnou činnosťou v ďalšej kategórii alebo v ďalšej podkategórii,
- 4.5.15. nariad'ovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 Zákonníka práce,
- 4.5.16. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 Zákonníka práce,
- 4.5.17. zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (PZ – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné

prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 Zákonníka práce.

4.6. zodpovedá za:

- 4.6.1. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- 4.6.2. riadenie výchovno-vzdelávacieho procesu zohľadňujúceho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 4.6.3. vypracovanie a koordináciu individuálnych výchovno-vzdelávacích programov,
- 4.6.4. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti základnej školy,
- 4.6.5. úroveň výchovno-vzdelávacej práce základnej školy,
- 4.6.6. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti základnej školy,
- 4.6.7. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve základnej školy,
- 4.6.8. prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- 4.6.9. prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- 4.6.10. vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami základnej školy,
- 4.6.11. tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- 4.6.12. dodržiavanie a súlad s podnikovou kolektívnou zmluvou,
- 4.6.13. zabezpečenie vypracovania zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- 4.6.14. vytváranie priaznivých podmienok pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovných podmienok na zvyšovanie kultúry práce,
- 4.6.15. zabezpečenie uvádzania začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
- 4.6.16. určenie pracovnej náplne zamestnancov so zreteľom na konkrétne podmienky základnej školy a v prípade potreby ich aktualizuje,
- 4.6.17. morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- 4.6.18. zabezpečenie stravovania zamestnancom vo všetkých zmenách zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- 4.6.19. zabezpečenie vypracovania dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- 4.6.20. zabezpečenie práva zamestnancov základnej školy podľa Zákonníka práce a zabezpečenie osobitného práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.6.21. hodnotenie zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.6.22. rozpracovanie zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

- 4.6.23. určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- 4.6.24. povolenie PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializované činnosti, činnosti vedúceho PZ a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,
- 4.6.25. oznámenie nesplnenia kvalifikačných predpokladov PZ a OZ písomne v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.6.26. vyzvanie zamestnanca, pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti zamestnanca, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.6.27. určenie štruktúry kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní:
 - 4.6.27.1. v pedagogickej rade,
 - 4.6.27.2. s odborovou organizáciou,
 - 4.6.27.3. so zriaďovateľom.
- 4.6.28. koordinovanie profesijného rozvoja zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania PZ v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.6.29. zabezpečenie aktualizácie vzdelávania PZ v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov,
- 4.6.30. zabezpečenie preventívneho psychologického poradenstva v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. PZ v pracovnom čase najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- 4.6.31. zabezpečenie plánovania finančných prostriedkov na profesijný rozvoj PZ v rozpočte základnej školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.6.32. zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.6.33. povolenie prerušenia výkonu pracovnej činnosti PZ v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom PZ požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
- 4.6.34. zverejnenie informácie o voľných pracovných miestach v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. na:
 - 4.6.34.1. svojom webovom sídle: www.5zs.sk,
 - 4.6.34.2. na webovom sídle zriaďovateľa: <https://www.michalovce.sk>,
- 4.6.35. odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému regionálnemu úradu, t. j. Regionálny úrad školskej správy v Košiciach,

za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle: <https://www.russke.sk/>,

4.6.36. zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv.

4.7. po prerokovaní v pedagogickej rade riaditeľ vydáva:

- 4.7.1. organizačný poriadok,
- 4.7.2. pracovný poriadok,
- 4.7.3. prevádzkový poriadok, ktorý schvaľuje RÚVZ Michalovce,
- 4.7.4. rokovací poriadok pedagogickej rady,
- 4.7.5. školský poriadok,
- 4.7.6. školský vzdelávací program,
- 4.7.7. plán profesijného rozvoja,
- 4.7.8. smernicu o hodnotení PZ.

4.8. poskytuje zriaďovateľovi/obci:

- 4.8.1. údaje o počte žiakov podľa stavu k 15. septembru začínajúceho školského roka a ďalšie údaje potrebné na účely pridelenia a poskytovania finančných prostriedkov z kapitoly ministerstva školstva,
- 4.8.2. zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- 4.8.3. údaje do Centrálného registra pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. najmenej jedenkrát ročne, podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.
- 4.8.4. zoznam všetkých zapísaných návštevníkov CVČ,
- 4.8.5. 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.

4.9. predkladá zriaďovateľovi na schválenie:

- 4.9.1. návrhy na počty prijímaných žiakov,
- 4.9.2. návrh na úpravu učebných plánov, štruktúry voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladaný počet žiakov v nich,
- 4.9.3. návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- 4.9.4. návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- 4.9.5. návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti základnej školy,
- 4.9.6. správu o výsledkoch hospodárenia základnej školy,
- 4.9.7. výročnú správu.

4.10. prerokúva so zriaďovateľom:

- 4.10.1. informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom a priestorovom zabezpečení na príslušný školský rok,
- 4.10.2. návrh rozpisu finančných prostriedkov.

4.11. vymenúva:

- 4.11.1. vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,

- 4.11.2. komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,
- 4.11.3. komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- 4.11.4. škodovú komisiu,
- 4.11.5. inventarizačnú a vyrad'ovaciu komisiu, prípadne iné komisie.

4.12. schvaľuje:

- 4.12.1. rozdelenie úväzkov PZ,
- 4.12.2. rozvrh hodín na príslušný školský rok,
- 4.12.3. rozvrh dozorov,
- 4.12.4. výchovné opatrenia žiakom,
- 4.12.5. plány triednych učiteľ'ov,
- 4.12.6. triednictvo,
- 4.12.7. zarad'ovanie PZ do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
- 4.12.8. plány výletov a exkurzií,
- 4.12.9. nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- 4.12.10. pracovné cesty zamestnancov,
- 4.12.11. plán dovoleníek,
- 4.12.12. osobné príplatky a odmeny,
- 4.12.13. poskytovanie pracovného voľ'na pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 Zákonníka práce,
- 4.12.14. interné predpisy a dokumenty.

4.13. spolupracuje:

- 4.13.1. so zriad'ovateľ'om a samosprávou,
- 4.13.2. so školami a školskými zariadeniami v regióne a na ostatných úrovniach,
- 4.13.3. s nadriadenými orgánmi,
- 4.13.4. s Radou školy,
- 4.13.5. s poradnými orgánmi základnej školy,
- 4.13.6. so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

4.14. ustanovuje a odvoláva:

- 4.14.1. vedúcich metodických orgánov,
- 4.14.2. vedúcich komisií.

ČLÁNOK VII

PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

1. Zabezpečuje výchovu, vzdelávanie podľa školského vzdelávacieho programu a výchovného programu a mimoškolskú činnosť so zohľadnením špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov.
2. Využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese.
3. Vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o výsledkoch výchovy a vzdelávania, správaní a dochádzke žiakov.

4. Zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov.
5. Zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch.
6. Organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cielavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami.
7. Vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie.
8. Podieľa sa na organizovaní výchovno-výcvikových kurzov: korčuliarsky výcvik (kurz), letný tábor, lyžiarsky výcvik (kurz), plavecký výcvik (kurz) a škola v prírode.
9. Pedagogický útvar základnej školy tvoria **PZ a ďalšie pracovné pozície, ktoré sa podieľajú alebo spolupracujú na zabezpečovaní výchovy a vzdelávania žiakov.**
10. Medzi **vedúcich PZ** patria:
 - 10.1. **riaditeľ,**
 - 10.2. **zástupca riaditeľa školy pre druhý stupeň základnej školy,**
 - 10.3. **zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň základnej školy.**
11. PZ má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby. Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom PZ alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.
12. **Povinnosti PZ podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.:**
 - 12.1. chrániť a rešpektovať práva žiakov a ich zákonných zástupcov,
 - 12.2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
 - 12.3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiakov s ohľadom na ich schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - 12.4. zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - 12.5. správať sa v súlade s Etickým kódexom PZ (ďalej len „etický kódex“),
 - 12.6. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - 12.7. usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiakov,
 - 12.8. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - 12.9. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - 12.10. absolvovať aktualizácie vzdelávania,
 - 12.11. vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - 12.12. poskytovať žiakom a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- 12.13. pravidelne informovať žiakov a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- 12.14. vykonávať dozor v triedach počas testovania,
- 12.15. vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- 12.16. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
- 12.17. vykonávať prípravu žiakov na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva (ďalej len „schválená súťaž“), vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže,
- 12.18. podľa § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu.
13. **Práva** PZ podľa § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. – PZ má právo na:
 - 13.1. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú žiakov zverených do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - 13.2. ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ a ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - 13.3. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
 - 13.4. účasť na riadení základnej školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - 13.5. predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - 13.6. výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - 13.7. profesijný rozvoj,
 - 13.8. objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

14. Štruktúra útvaru:

Pracovná pozícia	Priamy nadriadený
Pedagogický asistent základnej školy	zástupca riaditeľa školy pre druhý stupeň základnej školy a zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň základnej školy
Školský špeciálny pedagóg základnej školy	riaditeľ
Riaditeľ	-
Školský digitálny koordinátor	riaditeľ
Učiteľ druhého stupňa základnej školy	zástupca riaditeľa školy pre druhý stupeň základnej školy
Učiteľ prvého stupňa základnej školy	zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň základnej školy
Učiteľ základnej školy	zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň základnej školy
Vychovávateľ školského klubu detí	zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň základnej školy
Zástupca riaditeľa školy pre druhý stupeň základnej školy	riaditeľ
Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň základnej školy	riaditeľ

15. Pedagogický asistent základnej školy:

- 15.1. podieľa sa na uľahčovaní adaptácie žiaka na školské prostredie a pomáha pri prekonávaní bariér vyplývajúcich zo sociálneho a/alebo zdravotného znevýhodnenia,
- 15.2. spolupracuje s učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami,
- 15.3. pomáha pri príprave učebných pomôcok,
- 15.4. podieľa sa na organizácii činností žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu podľa pokynov učiteľa,
- 15.5. zabezpečuje alebo sa podieľa na realizácii voľnočasových aktivít,
- 15.6. sprevádza žiaka mimo triedy podľa potreby,
- 15.7. komunikuje s rodičmi v rozsahu pokynov učiteľa,
- 15.8. vedie alebo spracováva časť pedagogickej dokumentácie,
- 15.9. zúčastňuje sa školských podujatí a akcií,
- 15.10. poskytuje súčinnosť pri organizovaní exkurzií a výletov,
- 15.11. dohliada na hygienu a zdravotnú starostlivosť žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- 15.12. podporuje rozvoj sociálnych a učebných zručností žiaka,
- 15.13. zvyšuje svoju odbornú úroveň vzdelávaním,
- 15.14. vykonáva dozor podľa pokynov učiteľa.

16. Školský špeciálny pedagóg základnej školy:

- 16.1. vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálno-pedagogickej diagnostiky a intervencie žiakov základnej školy,
- 16.2. zabezpečuje odborné činnosti spojené s reedukáciou porúch učenia a

- správania,
- 16.3. poskytuje odbornú pomoc a pripravuje podklady na odborné vyšetrenia žiakov,
 - 16.4. spolupracuje s CPP pri odborných vyšetreniach žiakov,
 - 16.5. poskytuje poradenstvo zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
 - 16.6. pomáha žiakom pri prekonávaní bariér vo výchovno-vzdelávacom procese,
 - 16.7. pravidelne realizuje reedukačné činnosti so žiakmi so ŠVVP,
 - 16.8. kompletizuje a aktualizuje dokumentáciu žiakov a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok,
 - 16.9. spolupracuje so zariadeniami poradenstva a prevencie,
 - 16.10. podieľa sa na tvorbe individuálnych výchovno-vzdelávacích programov,
 - 16.11. spolupracuje pri tvorbe inkluzívnych opatrení školy,
 - 16.12. vedie dokumentáciu odbornej činnosti,
 - 16.13. vykonáva priamu pedagogickú činnosť podľa potrieb žiakov,
 - 16.14. koordinuje a metodicky usmerňuje pedagogických asistentov,
 - 16.15. spolupracuje s rodičmi a odborníkmi v záujme podpory žiaka.
17. **Školský digitálny koordinátor:**
- 17.1. poskytuje metodickú a odbornú podporu pri integrácii digitálnych nástrojov a inovácií do edukačného procesu,
 - 17.2. podporuje pedagogických zamestnancov pri zefektívňovaní vyučovania prostredníctvom digitálnych metód a poskytuje odbornú spätnú väzbu k ich využívaniu,
 - 17.3. organizuje interné školenia a workshopy zamerané na prácu s digitálnym obsahom, nástrojmi a platformami,
 - 17.4. tvorí, upravuje alebo odporúča digitálne vzdelávacie materiály v súlade s aktuálnymi vzdelávacími štandardmi a učebnými osnovami jednotlivých predmetov,
 - 17.5. zabezpečuje pravidelný prenos informácií o novinkách v oblasti digitálnych technológií a možnostiach ich využitia vo vyučovaní,
 - 17.6. poskytuje konzultácie k výberu, implementácii a používaniu digitálnych nástrojov a riešení,
 - 17.7. koordinuje a technicky zabezpečuje realizáciu online testovaní na škole,
 - 17.8. monitoruje a odporúča externé online nástroje, platformy a databázy vhodné na vzdelávacie účely,
 - 17.9. spolupracuje s vedením školy pri tvorbe digitálnej stratégie školy a plánovaní rozvoja IT infraštruktúry,
 - 17.10. podporuje dodržiavanie zásad kybernetickej bezpečnosti a digitálnej etiky medzi žiakmi a zamestnancami školy,
 - 17.11. zhromažďuje a analyzuje spätnú väzbu od používateľov digitálnych technológií a navrhuje zlepšenia ich implementácie,
 - 17.12. pomáha riešiť technické a používateľské problémy súvisiace s využívaním digitálnych učebníc, LMS platforiem a školských aplikácií,

- 17.13. rozvíja digitálne kompetencie zamestnancov školy v súlade s národnými a európskymi rámcami digitálnej gramotnosti (napr. DigCompEdu).
- 18. Učiteľ druhého stupňa základnej školy:**
- 18.1. uskutočňuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade so štátnym a školským vzdelávacím programom so zameraním na konkrétne aprobačné predmety,
 - 18.2. vytvára podnetné vyučovacie prostredie s využitím moderných didaktických metód, digitálnych technológií a inovatívnych foriem hodnotenia žiakov,
 - 18.3. objektívne hodnotí a klasifikuje výchovno-vzdelávacie výsledky žiakov, pričom poskytuje pravidelnú a konštruktívnu spätnú väzbu žiakom aj ich zákonným zástupcom,
 - 18.4. vykonáva funkciu triedneho učiteľa, koordinuje prácu žiackeho kolektívu, rieši výchovné problémy a administratívne spravuje triednu dokumentáciu,
 - 18.5. aktívne sa podieľa na mimoškolskej činnosti, príprave žiakov na olympiády a súťaže a spolupracuje s odbornými zamestnancami pri vzdelávaní žiakov so špeciálnymi potrebami.
- 19. Učiteľ prvého stupňa základnej školy:**
- 19.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a vykonáva mimoškolskú činnosť,
 - 19.2. vykonáva pedagogickú diagnostiku žiakov a prispôsobuje vyučovací proces ich individuálnym potrebám,
 - 19.3. pri vyučovaní postupuje podľa schválených učebných osnov, učebných plánov, školského vzdelávacieho programu, štandardov a učebníc,
 - 19.4. starostlivo sa pripravuje na vyučovacie hodiny,
 - 19.5. vedie pedagogickú dokumentáciu, triednu knihu a ďalšiu dokumentáciu v súlade s platnými predpismi,
 - 19.6. je povinný byť na pracovisku v čase určenom rozvrhom hodín, v čase pohotovosti, pri zastupovaní neprítomného kolegu a pri ďalších činnostiach určených riaditeľom školy,
 - 19.7. vykonáva dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov a dbá na poriadok a disciplínu,
 - 19.8. rešpektuje a chráni práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - 19.9. zachováva mlčanlivosť a chráni osobné údaje, údaje o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prichádza do styku,
 - 19.10. podporuje rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
 - 19.11. dbá o zdravotný stav žiakov, vedie ich k osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania a šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
 - 19.12. vedie žiakov k dodržiavaniu pravidiel bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej ochrany a civilnej ochrany,
 - 19.13. nepoužíva žiadne formy telesných trestov ani sankcií vo výchove a vzdelávaní,
 - 19.14. zabezpečuje ochranu práv žiaka v súlade s Dohovorom o právach dieťaťa,
 - 19.15. využíva pracovný čas na plnenie pracovných úloh,
 - 19.16. v prípade nesprávneho alebo nezákonného príkazu upozorní bezodkladne svojho nadriadeného, jeho vykonanie môže odmietnuť a túto skutočnosť

- oznámi vyššiemu nadriadenému,
- 19.17. včas oznamuje predvídanú neprítomnosť za účelom zabezpečenia zastupovania,
- 19.18. spolupracuje s výchovnými, poradenskými a odbornými inštitúciami pri podpore vzdelávania a rozvoja žiakov,
- 19.19. podieľa sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu, plánov a koncepčných materiálov školy.
20. **Učiteľ základnej školy:**
- 20.1. plánuje a uskutočňuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade so štátnym a školským vzdelávacím programom, čím zabezpečuje komplexný rozvoj vedomostí a zručností žiakov,
- 20.2. uplatňuje inovatívne pedagogické metódy a formy práce, ktoré aktivizujú žiakov a podporujú ich kritické myslenie a tvorivosť,
- 20.3. systematicky hodnotí a klasifikuje výchovno-vzdelávacie výsledky žiakov, pričom dbá na individuálny prístup a objektívnosť pri posudzovaní ich napredovania,
- 20.4. aktívne spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov a školským podporným tímom pri riešení vzdelávacích a výchovných potrieb dieťaťa,
- 20.5. vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu o priebehu vyučovania a výsledkoch žiakov a podieľa sa na organizácii školských podujatí a exkurzií.
21. **Vychovávateľ školského klubu detí:**
- 21.1. zabezpečuje výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- 21.2. zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce v ŠKD,
- 21.3. sleduje prospech a správanie detí,
- 21.4. spolupracuje s triednymi učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu detí na vyučovanie,
- 21.5. pravidelne sa pripravuje na priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť s deťmi,
- 21.6. vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v ŠKD,
- 21.7. vypracováva plány výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD,
- 21.8. zodpovedá za inventár vo svojom oddelení ŠKD,
- 21.9. učí deti správnym návykom spoločenského správania, osobnej hygieny a udržiavania čistoty a poriadku v priestoroch školy aj v jej okolí,
- 21.10. vykonáva dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní ich učí kultúrnemu stolovaniu,
- 21.11. zúčastňuje sa so svojím oddelením na plánovaných školských a mimoškolských akciách,
- 21.12. dbá na to, aby sa deti nezdržiavali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- 21.13. podľa pokynov a usmernenia vedúcich zamestnancov sa zúčastňuje s pridelenými deťmi exkurzií, vychádzok, výletov a iných akcií, podľa potreby zabezpečuje výchovné aktivity,
- 21.14. podľa pokynov riaditeľa školy vykonáva aj ďalšie činnosti na zabezpečenie plynulej prevádzky ŠKD.

22. Zástupca riaditeľa školy pre druhý stupeň základnej školy:

- 22.1. priamo riadi pedagogický útvar v rámci nižšieho stredného vzdelania,
- 22.2. zabezpečenie koordinácie prípravy žiakov na voľbu povolania,
- 22.3. organizáciu a priebeh monitorovacích testovaní (Testovanie 9) a ďalších interných alebo externých overovaní vedomostí na druhom stupni,
- 22.4. metodické vedenie učiteľov 2. stupňa vrátane podpory moderných vyučovacích metód a individuálneho prístupu,
- 22.5. vedie evidenciu a správnosť údajov o nadčasovej práci zamestnancov,
- 22.6. pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 2,
- 22.7. zabezpečenie vyučovania podľa platných učebných plánov a osnov, vrátane nepovinných predmetov a mimoškolskej činnosti,
- 22.8. evidenciu neprítomných pedagogických zamestnancov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- 22.9. vypracovanie rozvrhu dozorov a kontroluje ich dodržiavanie,
- 22.10. mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu náhradného voľna,
- 22.11. vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- 22.12. prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- 22.13. správne vedenie triednej dokumentácie a triednych kníh,
- 22.14. zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- 22.15. vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- 22.16. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- 22.17. dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád,
- 22.18. evidenciu školských úrazov,
- 22.19. efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- 22.20. evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- 22.21. prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- 22.22. úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- 22.23. zabezpečenie organizácie školských výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, a iných podujatí,
- 22.24. koordináciu besied, súťaží a pod.,
- 22.25. hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,

- 22.26. včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - 22.27. využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
 - 22.28. objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
 - 22.29. kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov,
 - 22.30. spoluprácu pri vypracovávaní interných smerníc.
23. **Zástupca riaditeľa školy pre prvý stupeň základnej školy:**
- 23.1. priamo riadi pedagogický útvar primárneho vzdelania,
 - 23.2. priamo riadi školský klub detí,
 - 23.3. tvorba školského vzdelávacieho programu, - koordinuje a metodicky usmerňuje pedag. činnosť v súvislosti s implementáciou ŠVP a realizáciou kutikulárnej reformy,
 - 23.4. vedie evidenciu a správnosť údajov o nadčasovej práci zamestnancov,
 - 23.5. zabezpečenie plynulého prechodu detí z materskej školy do 1. ročníka vrátane adaptačných aktivít,
 - 23.6. zabezpečenie zápisu do 1. ročníka školy,
 - 23.7. spoluprácu s triednymi učiteľmi pri riešení adaptácie prvákov,
 - 23.8. metodické vedenie učiteľov 1. stupňa vrátane podpory moderných vyučovacích metód a individuálneho prístupu,
 - 23.9. pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 1,
 - 23.10. evidenciu neprítomných pedagogických zamestnancov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
 - 23.11. zabezpečenie vyučovania podľa platných učebných plánov a osnov, vrátane nepovinných predmetov a mimoškolskej činnosti,
 - 23.12. vypracovanie rozvrhu dozorov a kontroluje ich dodržiavanie,
 - 23.13. mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu náhradného voľna,
 - 23.14. vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
 - 23.15. prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
 - 23.16. správne vedenie triednej dokumentácie a triednych kníh,
 - 23.17. zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
 - 23.18. vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
 - 23.19. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - 23.20. dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád,

- 23.21. efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- 23.22. evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- 23.23. prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- 23.24. úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- 23.25. zabezpečenie organizácie školských výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, a iných podujatí,
- 23.26. koordináciu besied, súťaží a pod.,
- 23.27. hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- 23.28. včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- 23.29. objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- 23.30. kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov,
- 23.31. spoluprácu pri vypracovávaní interných smerníc.

ČLÁNOK VIII

HOSPODÁRSKO-SPRÁVNÝ ÚTVAR

- 1. Hospodársko-správny útvar zabezpečuje a je zodpovedný za všetky hospodársko-prevádzkové činnosti organizácie, ako sú administratívne práce, personálno-mzdové záležitosti, účtovné a rozpočtové práce, správu budov, obslužné činnosti.
- 2. Spravidla plní tieto úlohy:
 - 2.1. pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu základnej školy,
 - 2.2. konzultuje s riaditeľom návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
 - 2.3. vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
 - 2.4. hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
 - 2.5. zabezpečuje styk s bankou,
 - 2.6. zodpovedá za vedenie pokladnice,
 - 2.7. vedie účtovnú evidenciu,
 - 2.8. vedie kompletnú agendu zamestnancov základnej školy a je za ňu zodpovedný,
 - 2.9. školský digitálny koordinátor a učiteľ zodpovedný za archív školy vedú kompletnú agendu žiakov,
 - 2.10. dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
 - 2.11. vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,

- 2.12. vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
 - 2.13. vykonáva základnú finančnú kontrolu a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
 - 2.14. zabezpečuje prieskum trhu pri nákupoch, kde sa to vyžaduje,
 - 2.15. zabezpečuje upratovanie priestorov a údržbu areálu základnej školy,
 - 2.16. plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.
3. Štruktúra útvaru:

Pracovná pozícia	Priamy nadriadený
Ekonom	riaditeľ
Pomocný školník	riaditeľ
Pracovník PaM	riaditeľ
Školník	riaditeľ
Upratovačka	riaditeľ

4. **Ekonom:**

- 4.1. zabezpečuje vedenie účtovníctva a mesačné uzávierky,
- 4.2. vedie komplexnú účtovnú evidenciu,
- 4.3. vedie knihu faktúr,
- 4.4. zodpovedá za správne vedenie a archiváciu účtovných písomností,
- 4.5. zabezpečuje vecnú a formálnu kontrolu faktúr a ich úhradu v lehote splatnosti,
- 4.6. pripravuje podklady pre finančné kontroly a audity,
- 4.7. zabezpečuje účtovanie dotácií, projektov a fondov,
- 4.8. zabezpečuje zverejňovanie objednávok a faktúr v prípade poverenia,
- 4.9. spracúva rozpočtové opatrenia a ročný rozpočet,
- 4.10. dodržiava rozpočtové pravidlá a dohliada na ich dodržiavanie,
- 4.11. vypracúva podklady pre zmluvy o hospodárskej činnosti,
- 4.12. vystavuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady,
- 4.13. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
- 4.14. uhrádza dodávateľské faktúry a zabezpečuje ich správne rozpočtové zatriedenie,
- 4.15. zodpovedá za vedenie podvojného účtovníctva a odsúhlasovanie syntetických účtov,
- 4.16. potvrdzuje správnosť účtovných dokladov vrátane kontroly objednávok, dodacích listov, zmlúv a dodržiavania zákona o verejnom obstarávaní,
- 4.17. vyhotovuje objednávky podľa pokynov nadriadeného,
- 4.18. zabezpečuje inventarizáciu majetku a odpisovanie jeho hodnoty,
- 4.19. uskutočňuje vyradovanie majetku na základe návrhov inventarizačných komisií,
- 4.20. zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie štatistických výkazov, daňových priznaní, mesačných, štvrtročných a ročných uzávierok

d'alší bod: podieľa sa na tvorbe a aktualizácií interných smerníc ekonomického charakteru

5. Pomocný školník:

- 5.1. zabezpečuje drobné upratovacie a udržiavacie práce v priestoroch,
- 5.2. zabezpečuje odpratávanie snehu na prístupových cestách, ošetrovanie okrasných drevín a kríkov v areáli školy, kosenie trávnatých plôch a udržiavanie čistoty v areáli školy,
- 5.3. riadne hospodári so zverenými prostriedkami,
- 5.4. vykonáva údržbárske práce a drobné opravy poškodeného inventára a zariadení,
- 5.5. vykonáva kontrolu a bežnú údržbu zámkov, dverí, okien, elektrických vypínačov a osvetlenia,
- 5.6. spolupracuje pri zabezpečovaní opráv väčšieho rozsahu a odstraňovaní porúch,
- 5.7. zabezpečuje manipuláciu s nábytkom, didaktickou technikou a iným vybavením pri organizačných zmenách, presunoch alebo podujatiach školy,
- 5.8. vykonáva jednoduché manipulačné a prepravné práce v rámci objektu,
- 5.9. podľa pokynov zabezpečuje drobné nákupy a jednoduché pochôdzky,
- 5.10. spolupodieľa sa na triedení a archivácii spisov a dokumentácie,
- 5.11. poskytuje prevádzkovú podporu pri sťahovaní alebo premiestňovaní nábytku a vybavenia,
- 5.12. plní ďalšie pomocné úlohy podľa aktuálnych potrieb a pokynov nadriadeného.

6. Pracovník PaM:

- 6.1. zabezpečuje personálnu politiku v priamej väzbe na problematiku odmeňovania, vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (osobné spisy zamestnancov, pracovné zmluvy, platové dekréty a platové postupy),
- 6.2. zabezpečuje realizáciu výplat v stanovených termínoch,
- 6.3. vystavuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady,
- 6.4. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami,
- 6.5. priebežne sa vzdeláva a sleduje zmeny v mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisoch,
- 6.6. zabezpečuje ochranu osobných údajov v rámci spracúvanej agendy v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov,
- 6.7. evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny
- 6.8. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a súvisiacich podkladov v súlade s platnými právnymi predpismi,
- 6.9. zabezpečuje kompletne a správne spracovanie miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov (zapracovanie mesačných zmien, kontrola výplatných lístkov),
- 6.10. vybavuje prihlášky a odhlášky zamestnancov v Sociálnej poisťovni a

- zdravotných poisťovniach pri vzniku a ukončení pracovného pomeru,
- 6.11. zabezpečuje správnosť daňových vyhlásení, uplatňovanie a ukončovanie daňových bonusov a daňových úľav, správnosť zrážok zo mzdy, ročné zúčtovanie poistného, evidenciu a úplnosť dokladov pre dávky sociálneho zabezpečenia (PN, materské, OČR a iné), spracovanie a odosielanie žiadostí do Sociálnej poisťovne,
 - 6.12. po ukončení pracovného pomeru zamestnanca vyhotovuje a odosiela Sociálnej poisťovni evidenčné listy dôchodkového poistenia,
 - 6.13. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení pracovného pomeru (údaje o zamestnaní, nárokoch na dovolenku, zrážkach a záväzkoch voči organizácii),
 - 6.14. vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov a zabezpečuje správnu archiváciu mzdovej a personálnej agendy,
 - 6.15. zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie štatistických výkazov súvisiacich s mzdovou agendou,
 - 6.16. zabezpečuje správne zaradenie zamestnancov do platových tried a platových stupňov v zmysle platných právnych predpisov,
 - 6.17. vypracúva platové dekréty podľa platných mzdových predpisov a interných smerníc,
 - 6.18. vedie evidenciu čerpania dovoleniek, dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci,
 - 6.19. podieľa sa na tvorbe a aktualizácii interných smerníc ekonomického a personálneho charakteru.
7. **Školník:**
- 7.1. zabezpečuje, aby školské budovy a celý školský areál boli z technického, bezpečnostného a hygienického hľadiska v stave zodpovedajúcom potrebám pedagogickej a mimoškolskej činnosti školy,
 - 7.2. zabezpečuje odpratávanie snehu na prístupových cestách, ošetrovanie okrasných drevín a kríkov v areáli školy, kosenie trávnatých plôch a udržiavanie čistoty v areáli školy,
 - 7.3. vykonáva údržbárske práce a drobné opravy poškodeného inventára a zariadení,
 - 7.4. sleduje spotrebu energií a podieľa sa na úsporných opatreniach,
 - 7.5. kontroluje, aby sa po skončení vyučovania v priestoroch školy nezdržiavali nepovolane osoby,
 - 7.6. zabezpečuje uzamykanie a odomykanie budov školy podľa pokynov vedenia školy,
 - 7.7. vykonáva kontrolu a bežnú údržbu zámkov, dverí, okien, elektrických vypínačov a osvetlenia,
 - 7.8. spolupracuje pri zabezpečovaní opráv väčšieho rozsahu a odstraňovaní porúch,
 - 7.9. zabezpečuje manipuláciu s nábytkom, didaktickou technikou a iným vybavením pri organizačných zmenách, presunoch alebo podujatiach školy,
 - 7.10. zabezpečuje pravidelnú kontrolu a údržbu vonkajších plôch, športovísk a

- školského areálu,
- 7.11. nahlasuje riaditeľovi školy všetky zistené závady, poškodenia alebo havarijné stavy,
 - 7.12. riadne hospodári so zverenými prostriedkami.
- 8. Upratovačka:**
- 8.1. udržiava čistotu a poriadok v pridelených priestoroch,
 - 8.2. vykonáva umývanie podláh, vysávanie kobercov a utieranie prachu z nábytku,
 - 8.3. čistí a dezinfikuje sociálne zariadenia,
 - 8.4. zabezpečuje dopĺňanie hygienických potrieb v sociálnych zariadeniach,
 - 8.5. priebežne udržiava poriadok v spoločných priestoroch, na chodbách a v sociálnych zariadeniach podľa potreby,
 - 8.6. zabezpečuje čistotu vstupných priestorov vrátane čistenia rohoží a sklenených výplní dverí,
 - 8.7. udržiava čistotu vestibulu, spoločných priestorov a okolia budov školy,
 - 8.8. umýva okná vrátane okenných rámov a čistí svietidlá,
 - 8.9. ometá steny podľa potreby,
 - 8.10. po skončení upratovacích prác vo zverených priestoroch kontroluje vypnutie elektrospotrebičov, zatvorenie okien a uzamknutie príslušných miestností,
 - 8.11. hospodári so zverenými čistiacimi prostriedkami a materiálom, dbá na hospodárne využívanie energií a zabezpečuje separáciu odpadu,
 - 8.12. zabezpečuje manipuláciu s odpadom vrátane triedenia a jeho odnášania,
 - 8.13. stará sa o čistiace pomôcky a náradie, zabezpečuje ich čistotu a údržbu,
 - 8.14. kontroluje stav zásob čistiacich a hygienických prostriedkov a nahlasuje potrebu ich doplnenia,
 - 8.15. zabezpečuje upratovanie pri školských akciách, po maľovaní, rekonštrukciách, haváriách alebo iných mimoriadnych situáciách.

ČLÁNOK IX

ÚTVAR ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

1. Útvar školského stravovania zabezpečuje prípravu zdravej výživy, výdaj stravy a nápojov pre strávníkov školy v čase ich pobytu v škole alebo školských zariadeniach. Zariadenie školského stravovania pozostáva zo školskej kuchyne a výdajne stravy.
2. Štruktúra útvaru:

Pracovná pozícia	Priamy nadriadený
Hlavná kuchárka	vedúci školskej jedálne
Kuchárka	vedúci školskej jedálne
Pomocná kuchárka	vedúci školskej jedálne
Vedúci školskej jedálne	riaditeľ

3. Hlavná kuchárka:

- 3.1. riadi prácu ostatných pracovníkov kuchyne, zodpovedá za kvalitu ich práce a efektívne využívanie pracovného času,
- 3.2. spolupracuje s vedúcou školskej jedálne pri zostavovaní jedálneho lístka,
- 3.3. zodpovedá za správne preberanie potravín určených na výrobu jedál a kontroluje ich kvalitu a záručné lehoty,
- 3.4. vedie evidenciu kuchynského odpadu a odoberá vzorky potravín podľa platných predpisov,
- 3.5. zodpovedá za zverený inventár a materiál,
- 3.6. bezodkladne hlási poruchy na strojoch a zariadeniach nadriadenému a zároveň prijíma primerané opatrenia na zaistenie bezpečnosti práce do odstránenia poruchy,
- 3.7. dodržiava prevádzkový poriadok kuchyne a jedálne v plnom rozsahu,
- 3.8. obsluhuje veľkokapacitné a jednouúčelové kuchynské stroje,
- 3.9. dôsledne dbá na dodržiavanie systému HACCP, vykonáva monitoring a vedie predpísanú dokumentáciu,
- 3.10. zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál, za ich kvalitu, chuť a zdravotnú nezávadnosť,
- 3.11. zabezpečuje výdaj jedál a dodržiava hmotnostné normy porcií,
- 3.12. vykonáva práce podľa sanitačného harmonogramu,
- 3.13. zodpovedá za čistotu výrobných priestorov a dodržiavanie hygienických predpisov,
- 3.14. šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky, dbá na efektívne využívanie energií a zabezpečuje separáciu odpadu,
- 3.15. dodržiava právne predpisy vzťahujúce sa k vykonávanej práci, ako aj predpisy BOZP, OPP a požiaro-poplachové smernice organizácie.

4. Kuchárka:

- 4.1. zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov pri príprave jedál, za ich kvalitu, chuť a zdravotnú nezávadnosť,
- 4.2. zabezpečuje výdaj jedál a dodržiava hmotnostné normy porcií,
- 4.3. bezodkladne hlási poruchy na strojoch a zariadeniach nadriadenému a zároveň prijíma primerané opatrenia na zaistenie bezpečnosti práce do ich odstránenia,
- 4.4. dodržiava prevádzkový poriadok kuchyne a jedálne v plnom rozsahu,
- 4.5. obsluhuje veľkokapacitné a jednouúčelové kuchynské stroje,
- 4.6. dôsledne dbá na dodržiavanie systému HACCP, vykonáva monitoring a vedie predpísanú dokumentáciu,
- 4.7. vykonáva práce podľa sanitačného harmonogramu,
- 4.8. zodpovedá za čistotu výrobných priestorov a dodržiavanie hygienických predpisov,
- 4.9. šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky, dbá na efektívne využívanie energií a zabezpečuje separáciu odpadu,

- 4.10. dodržiava právne predpisy vzťahujúce sa k vykonávanej práci, ako aj predpisy BOZP, OPP a požiaro-poplachové smernice organizácie,
 - 4.11. spolupracuje pri vykonávaní inventarizácie zásob a zvereného majetku, podieľa sa na ich príprave, evidencii a fyzickej kontrole,
 - 4.12. vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.
5. **Pomocná kuchárka:**
- 5.1. pomáha pri príprave jedál,
 - 5.2. vykonáva upratovacie práce v súlade s hygienickými zásadami a predpismi,
 - 5.3. vykonáva pomocné predprípravné práce pri spracovaní základných surovín na výrobu jedál a nápojov,
 - 5.4. zabezpečuje zber použitého riadu a vykonáva jeho umývanie,
 - 5.5. zotiera jedálenské stoly po výdaji stravy,
 - 5.6. vykonáva triedenie a ošetrovanie zeleniny a ovocia,
 - 5.7. podieľa sa na separovaní biologického odpadu,
 - 5.8. dodržiava prevádzkový poriadok kuchyne a jedálne v plnom rozsahu,
 - 5.9. obsluhuje veľkokapacitné a jednoúčelové kuchynské stroje,
 - 5.10. vykonáva práce podľa sanitačného harmonogramu,
 - 5.11. zodpovedá za čistotu výrobných priestorov a dodržiavanie hygienických predpisov,
 - 5.12. šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky, dbá na efektívne využívanie energií a zabezpečuje separáciu odpadu,
 - 5.13. dodržiava právne predpisy vzťahujúce sa k vykonávanej práci, ako aj predpisy BOZP, OPP a požiaro-poplachové smernice organizácie,
 - 5.14. vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.
6. **Vedúci školskej jedálne:**
- 6.1. zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne,
 - 6.2. riadi výrobu a výdaj jedál a nápojov,
 - 6.3. zabezpečuje stravovanie detí a zamestnancov školy v súlade s platnými predpismi,
 - 6.4. zostavuje jedálny lístok,
 - 6.5. zostavuje kalkulácie jedál a zodpovedá za dodržiavanie finančných limitov na suroviny,
 - 6.6. riadi prácu podriadených zamestnancov a zodpovedá za kvalitu, technologickú správnosť a hygienu ich práce,
 - 6.7. vykonáva kontrolnú činnosť práce zamestnancov a zodpovedá za dodržiavanie interných predpisov,
 - 6.8. vedie a zodpovedá za hospodárenie, účtovnú agendu a predpísanú dokumentáciu zariadenia školského stravovania,
 - 6.9. zabezpečuje dodržiavanie technologických, hygienických a protiepidemiologických predpisov vrátane systému HACCP a sanitačného programu,
 - 6.10. kontroluje platnosť zdravotných preukazov zamestnancov a zabezpečuje ich aktualizáciu podľa platných predpisov,

- 6.11. vykonáva pravidelné a mimoriadne inventarizácie,
- 6.12. bezodkladne hlási poruchy na strojoch a zariadeniach riaditeľovi školy alebo inému poverenému zamestnancovi,
- 6.13. zabezpečuje nákup potravín, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov a ostatných materiálnych potrieb nevyhnutných pre prevádzku jedálne,
- 6.14. zodpovedá za preberanie, správne uskladnenie a efektívne využitie potravín,
- 6.15. uzatvára dodávateľské zmluvy na potravinársky tovar na základe písomného poverenia riaditeľa školy,
- 6.16. v prípade poverenia riaditeľom zabezpečuje stravovanie na spoločenských akciách školy,
- 6.17. zabezpečuje podklady pre mzdovú agendu (evidencia dochádzky, náhradné voľno a pod.),
- 6.18. zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov, BOZP, OPP a požiaro-poplachových smerníc,
- 6.19. pri svojej práci dodržiava technologické a pracovné postupy, návody a interné pravidlá.

ČLÁNOK X KARIÉROVÉ POZÍCIE

- 1. Kariérová pozícia je funkčné zaradenie PZ, ktorý vykonáva špecializované činnosti alebo riadiace činnosti.
- 2. Medzi aktuálne zavedené kariérové pozície patria:
 - 2.1. **kariérový poradca,**
 - 2.2. **koordinátor školského podporného tímu,**
 - 2.3. **uvádzajúci pedagogický zamestnanec,**
 - 2.4. **školský digitálny koordinátor,**
 - 2.5. **triedny učiteľ,**
 - 2.6. **vedúci metodického združenia,**
 - 2.7. **vedúci predmetovej komisie,**
 - 2.8. **výchovný poradca.**
- 3. **Triedny učiteľ:**
 - 3.1. koordinuje v príslušnej triede výchovu a vzdelávanie a tiež mimoškolskú činnosť, dbá na uplatňovanie zásady dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti a vedie k správnej voľbe povolania,
 - 3.2. osobitnú pozornosť venuje talentu, podpore zo sociálne znevýhodneného prostredia a prekonávaniu výchovno-vzdelávacích ťažkostí,
 - 3.3. sleduje správanie a výchovno-vzdelávacie výsledky v príslušnej triede, dbá na dodržiavanie školského poriadku, dohliada na stav zariadenia a učebných pomôcok, na primeranú úpravu zovňajšku a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - 3.4. zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,

- 3.5. zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych vzťahov v triednom kolektíve a medzi účastníkmi výchovno-vzdelávacieho procesu a zamestnancami školy,
 - 3.6. evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
 - 3.7. spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 - 3.8. závažnejšie problémy disciplíny, výchovno-vzdelávacích výsledkov a dochádzky rieši s vedením školy, zároveň využíva spoluprácu so zákonnými zástupcami, v priebehu školského roka s nimi rokuje o otázkach správania, dochádzky, sociálnej starostlivosti a zhoršenia výchovno-vzdelávacích výsledkov,
 - 3.9. poskytuje poradenstvo vo výchove a vzdelávaní zákonným zástupcom,
 - 3.10. vypracováva a plní plán výchovnej práce triedneho učiteľa,
 - 3.11. kontroluje klasifikáciu a vyhodnocuje výchovno-vzdelávacie výsledky na triednických hodinách,
 - 3.12. starostlivo vedie triedne knihy, katalóg a ostatnú agendu triedy,
 - 3.13. poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky bezodkladne odstraňuje,
 - 3.14. pravidelne zaznamenáva dochádzku dennou formou,
 - 3.15. organizuje pomoc pri zhoršených výchovno-vzdelávacích výsledkoch,
 - 3.16. organizuje mimo-triednu prácu v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu a zúčastňuje sa jej,
 - 3.17. dôsledne kontroluje dochádzku.
4. **Výchovný poradca:**
- 4.1. vykonáva činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností,
 - 4.2. sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť,
 - 4.3. plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie, ako aj v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu,
 - 4.4. spoluprácu s CPP pri odborných vyšetreniach žiakov,
 - 4.5. plní úlohy výchovného poradenstva popri svojej pedagogickej činnosti, pričom má znížený vyučovací úväzok podľa nariadenia vlády SR,
 - 4.6. v týždennom rozvrhu má vytýčený konzultačný deň určený na plné vykonávanie funkcie,
 - 4.7. vypracúva plán práce, ktorý je súčasťou plánu práce školy, a vyhodnotenie plánu práce výchovného poradcu,
 - 4.8. spravuje a dopĺňa kabinet výchovného poradcu,
 - 4.9. vedie evidenciu výchovno-vzdelávacích ťažkostí, talentu a nadania a denník výchovného poradcu,
 - 4.10. spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými

zamestnancami pri usmerňovaní v oblasti profesijnej orientácie a voľby ďalšieho štúdia,

- 4.11. poskytuje konzultácie a informácie zákonným zástupcom v otázkach štúdia na stredných školách a profesijnej orientácie,
- 4.12. pracuje s tabuľkami predbežnej profesijnej orientácie a s prihláškami na štúdium na stredných školách a osemročných gymnáziách,
- 4.13. zabezpečuje informačný servis v oblasti výchovného poradenstva,
- 4.14. spracúva prehľady o rozmiestňovaní po ukončení povinnej školskej dochádzky,
- 4.15. poskytuje konzultácie zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- 4.16. s pomocou ostatných pedagogických zamestnancov vyhľadáva výchovno-vzdelávacie problémy školy,
- 4.17. napomáha pri riešení problémov osobného, osobnostného a vzdelávacieho vývinu,
- 4.18. osobitnú pozornosť venuje podpore zo sociálne znevýhodneného prostredia, zdravotnému znevýhodneniu, talentu a nadaniu,
- 4.19. podieľa sa na systéme integrácie a inkluzívneho vzdelávania a je členom komisie na zaradovanie do bežných a špeciálnych tried,
- 4.20. sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a ďalšími odbornými pracoviskami,
- 4.21. spolupracuje najmä s triednymi učiteľmi, vedením školy, zákonnými zástupcami, pracovníkmi odboru sociálnych vecí a výchovnými poradcami stredných škôl,
- 4.22. v oblasti riešenia výchovno-vzdelávacích problémov poskytuje poradenstvo ostatným pedagogickým zamestnancom,
- 4.23. vo svojej metodickej práci využíva poradenský rozhovor, pozorovanie, dotazníky a testy,
- 4.24. o svojej práci informuje pedagogických zamestnancov školy na rokovaní pedagogických rád, pracovných poradách, poradách vedenia školy a rodičovských združeniach,
- 4.25. spolupracuje s metodikom pre výchovné poradenstvo a zúčastňuje sa zasadnutí výchovných poradcov.

5. **Kariérový poradca:**

- 5.1. vykonáva činnosti kariérového poradenstva,
- 5.2. plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie,
- 5.3. vykonáva činnosti v oblasti prípravy na vstup na trh práce,
- 5.4. v týždennom rozvrhu má vytýčený konzultačný deň, ktorý je určený na plné vykonávanie funkcie,
- 5.5. vypracúva plán práce, ktorý je súčasťou plánu práce školy, a vyhodnotenie plánu práce kariérového poradcu,
- 5.6. v spolupráci s výchovným poradcom vedie evidenciu výchovno-vzdelávacích

- ťažkostí, talentu a nadania a denník kariérového poradcu,
- 5.7. spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami pri usmerňovaní v oblasti profesijnej orientácie a voľby ďalšieho štúdia,
 - 5.8. poskytuje konzultácie a informácie zákonným zástupcom v otázkach štúdia na stredných školách a profesijnej orientácie,
 - 5.9. pracuje s tabuľkami predbežnej profesijnej orientácie a s prihláškami na štúdium na stredných školách a osemročných gymnáziách,
 - 5.10. zabezpečuje informačný servis v oblasti kariérového poradenstva,
 - 5.11. spracúva prehľady o rozmiestňovaní po ukončení povinnej školskej dochádzky,
 - 5.12. poskytuje konzultácie zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
 - 5.13. sprostredkúva prepojenie školy so strednými školami, poradenskými zariadeniami a ďalšími odbornými pracoviskami v oblasti profesijnej orientácie,
 - 5.14. spolupracuje najmä s triednymi učiteľmi, vedením školy, zákonnými zástupcami, pracovníkmi odboru sociálnych vecí a výchovnými poradcami stredných škôl,
 - 5.15. vo svojej metodickej práci využíva poradenský rozhovor, pozorovanie, dotazníky a testy,
 - 5.16. o svojej práci informuje ostatných pedagogických zamestnancov školy na rokovaní pedagogických rád, pracovných poradách, poradách vedenia školy a rodičovských združeniach,
 - 5.17. podľa pokynov riaditeľa školy sa zúčastňuje zasadnutí vedenia školy,
 - 5.18. spolupracuje s metodikom pre výchovné poradenstvo a zúčastňuje sa zasadnutí kariérových poradcov.
6. **Koordinátor školského podporného tímu:**
- 6.1. koordinuje činnosť jednotlivých členov školského podporného tímu,
 - 6.2. koordinuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a zariadeniami poradenstva a prevencie,
 - 6.3. plánuje individuálne a skupinové aktivity realizované školským podporným tímom a vyhodnocuje ich účinnosť,
 - 6.4. zabezpečuje súčinnosť členov školského podporného tímu s ďalšími pedagogickými zamestnancami a priebežne vyhodnocuje jej účinnosť.
7. **Školský digitálny koordinátor:**
- 7.1. zabezpečuje poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania a využívania digitálnych metód, foriem práce a digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní,
 - 7.2. poskytuje pedagogickým zamestnancom spätnú väzbu pri uplatňovaní digitálnych prostriedkov a digitálneho obsahu vo výchovno-vzdelávacom procese,

- 7.3. zabezpečuje vzdelávanie v oblasti využívania digitálneho obsahu, digitálnych technológií a foriem práce s digitálnym obsahom,
- 7.4. zabezpečuje digitálne materiály k vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov a vzdelávacích oblastí,
- 7.5. pravidelne informuje o možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a o možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- 7.6. poskytuje poradenstvo v oblasti digitálnych technológií,
- 7.7. vykonáva administráciu online testovaní,
- 7.8. zabezpečuje dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.
8. **Vedúci predmetovej komisie:**
 - 8.1. koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
 - 8.2. podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov a na organizovaní rozvoja ich profesijných kompetencií,
 - 8.3. vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,
 - 8.4. zodpovedá za činnosť predmetovej komisie v súlade s internými predpismi školy a platnou legislatívou,
 - 8.5. navrhuje zmeny v činnosti predmetovej komisie a pripravuje podklady pre tvorbu jej plánu práce,
 - 8.6. vedie príslušnú dokumentáciu predmetovej komisie,
 - 8.7. spolupracuje na tvorbe hodnotového systému, vízie a pedagogickej koncepcie školy, na vypracovaní analýz vnútorného a vonkajšieho prostredia a na stanovovaní strategických cieľov školy.
9. **Vedúci metodického združenia:**
 - 9.1. koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
 - 9.2. podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja PZ/OZ a na organizovaní rozvoja ich profesijných kompetencií,
 - 9.3. vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,
 - 9.4. koordinuje prácu pedagogických zamestnancov s rovnakou alebo príbuznou aprobáciou v rámci metodického orgánu, ktorý vedie,
 - 9.5. organizuje, riadi a koordinuje činnosť metodického orgánu v súlade so štatútom, úlohami a potrebami jeho členov,
 - 9.6. v spolupráci s členmi metodického orgánu vypracúva plán práce na príslušný školský rok na základe analýzy predchádzajúceho obdobia, navrhovaných opatrení a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - 9.7. plánovito riadi a kontroluje odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu v rámci pôsobnosti metodického orgánu,
 - 9.8. zodpovedá za správnosť vypracovania tematických výchovno-vzdelávacích plánov a priebežne kontroluje ich plnenie v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi,

- 9.9. koordinuje a podieľa sa na organizácii mimoškolskej činnosti súvisiacej s výchovno-vzdelávacím procesom, súťaží, olympiád, exkurzií a tematických aktivít,
- 9.10. sleduje prípravu, organizáciu a priebeh olympiád a súťaží,
- 9.11. zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu,
- 9.12. prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu,
- 9.13. zovšeobecnené poznatky a výsledky predkladá na zasadnutiach metodického orgánu a pedagogických radách,
- 9.14. sleduje plnenie požiadaviek vzdelávacích štandardov v jednotlivých oblastiach vzdelávania,
- 9.15. priebežne si zvyšuje pedagogické a odborné vedomosti a zúčastňuje sa vzdelávacích podujatí organizovaných vzdelávacími inštitúciami,
- 9.16. zabezpečuje aktívnu účasť členov metodického orgánu na vzdelávacích podujatiach a odborných seminároch,
- 9.17. zvoláva zasadnutia metodického orgánu podľa pokynov riaditeľa a vedie ich rokovania,
- 9.18. zodpovedá za riadne vedenie dokumentácie a zápisníc zo zasadnutí metodického orgánu,
- 9.19. podľa potreby vykonáva administratívne a organizačné činnosti súvisiace s činnosťou metodického orgánu,
- 9.20. podľa pokynov vedenia sa zúčastňuje pracovných porád a predkladá návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

ČLÁNOK XI

ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

1. Povinnosti zamestnancov podľa Zákonníka práce:

- 1.1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- 1.2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- 1.3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- 1.4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- 1.5. 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,

- 1.6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- 1.7. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
2. **Práva zamestnancov podľa Zákonníka práce:**
 - 2.1. právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
 - 2.2. zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
 - 2.3. požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
 - 2.4. dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
 - 2.5. oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávajú.
3. Zamestnanec pri výkone práce **vo verejnom záujme** je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť a dodržiavať ustanovenia § 8 zákona č. 552/2003 Z. z.:
 - 3.1. 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,
 - 3.2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - 3.3. 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,
 - 3.4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - 3.5. 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,
 - 3.6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - 3.7. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - 3.8. 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.

4. **Zamestnanec nesmie:**

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

ČLÁNOK XII OSOBITNÁ ČASŤ

1. **Technik BOZP a PO:**

- 1.1. nie je zamestnancom organizácie, činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka:
 - 1.1.1. vypracováva plán revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
 - 1.1.2. zabezpečuje odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
 - 1.1.3. zabezpečuje pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP a PO,
 - 1.1.4. zabezpečuje kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO,
 - 1.1.5. zodpovedá za bezpečnostné značenie v areáli organizácie,
 - 1.1.6. zodpovedá za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov,

- 1.1.7. osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. **Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov:**
 - 2.1. nie je zamestnancom organizácie, činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka,
 - 2.2. poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“), osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - 2.3. monitoruje súlad so zákonom o ochrane osobných údajov, 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,
 - 2.4. poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 34 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov,
 - 2.5. spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - 2.6. plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov,
 - 2.7. pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.
3. **PZS - Posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia:**
 - 3.1. nie je zabezpečené zamestnancom organizácie, činnosť vykonáva dodávateľ na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka
 - 3.2. vypracováva dokumentácie posúdenia zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia v zmysle platnej legislatívy,
 - 3.3. kompletne a správne vedie dokumentácie súvisiacej s posúdením zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia,
 - 3.4. poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia,
 - 3.5. spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - 3.6. osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov.

ČLÁNOK XIII

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Poriadok je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha priebežnej aktualizácii v závislosti od zmien potrieb, kompetencií a zodpovedností.
2. Zmeny poriadku sa vykonávajú formou písomných dodatkov.
3. Zmeny, doplnenia a dodatky poriadku vydáva výlučne riaditeľ Základnej školy, Školská 2, Michalovce.
4. Za plnenie povinností vyplývajúcich z poriadku zodpovedajú všetci zamestnanci.
5. Tento poriadok:
 - 5.1. **ruší** Organizačný poriadok zo dňa
 - 5.2. **nadobúda účinnosť** dňa

V Michalovciach,

dňa

.....
Mgr. Miroslav Mach
riaditeľ

PRÍLOHY:

1. Príloha č. 1 Organizačná štruktúra