

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy

Kudlovská 11, 066 01 Humenné

Organizácia	Základná škola, Kudlovská 11, Huenné
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37876741
Obec a PSČ	066 01 Humenné
Ulica a číslo	Kudlovská 11
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Paulína Škerlíková – riaditeľka školy

Riaditeľka Základnej školy, Kudlovská 11, Humenné schvaľuje tento pracovný poriadok.

Platnosť organizačného poriadku je **1.9.2026**

Humenné, 1.3.2026

Mgr. Paulína Škerlíková

Prerokované dňa:

Predseda ZO OZ: Mgr. Vlasta Fedičová

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola, Kudlovská 11, Humenné (ďalej len „ZŠ“ alebo „zamestnávateľ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01. 01. 1998 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Humenné.
2. Základná škola, Kudlovská 11, Humenné je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov a zamestnancov ZŠ.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37876741**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.¹
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole.
7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je:
 - a. organizačná zložka ZŠ - Základná škola, Kudlovská 11, Humenné
 - b. súčasť ŠKD - Školský klub detí pri Základnej škole, Kudlovská 11, Humenné
 - c. súčasť ŠJ - Školská jedáleň pri Základnej škole, Kudlovská 11,
 - d. Sídlo ZŠ je Kudlovská 11, 066 01 Humenné
9. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh volebnej komisie zriaďovateľ.
10. Posledný dodatok č. 3 k zriaďovacej listine školy bol vydaný dňa 29.2.2008.

Článok 2

Organizačná štruktúra

1. ZŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek základnej školy
 - c) ekonomický a hospodársky úsek
 - d) školské stravovanie
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľky školy pre základnú školu (ZRŠ pre ZŠ) a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.

¹ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

3. 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.
4. 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 školy.
5. 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.
6. 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.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
 - a. podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
 - b. poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
 - c. poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
 - d. umožňuje náboženskú výchovu,
 - e. pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
2. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
3. Zariadenie školského stravovania je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva poskytuje stravu aj cudzím stravníkom.

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

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 metodickéj príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Organizačné normy riaditeľa školy

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

C. 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.

A. Úsek riaditeľa školy

1. ZŠ riadi riaditeľka, ktorá riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
2. Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riaditeľ. Vo všetkých organizačných zložkách, ZŠ) a súčastiach (ŠKD, a ŠJ) rozhoduje základná škola.
3. Organizačná zložka základná škola rozhoduje o
 - a. prijatí,
 - b. prijatí prestupom,
 - c. uložení opatrení vo výchove,
 - d. oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
 - e. oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
 - f. povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
 - g. povolení vykonať komisionálnu skúšku; to platí, aj ak ide o žiaka, ktorý nie je žiakom príslušnej školy a plní povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - h. oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,

- i. povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
 - j. povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
 - k. povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
 - l. povolení vzdelávania v Európskych školách.
4. Súčasť základnej školy – školský klub detí
 - a. zaraďuje na výchovu a vzdelávanie,
 - b. vyraduje z výchovy a vzdelávania.
5. Súčasť základnej školy – školská jedáleň
 - a. zaraďuje na stravovanie,
 - b. vyraduje zo stravovania.
6. Riaditeľ zodpovedá² za:
 - a. dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - b. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c. zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy a zabezpečenie kvality stravovania v ŠJ,
 - d. personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca,
 - e. dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
 - f. hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
 - g. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
 - h. zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu³
 - i. pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
7. Riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej správe.
8. Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
9. Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
10. Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

³ § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávací program zverejní riaditeľ školy na verejne prístupnom mieste, na webovom sídle školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva do 60 dní od jeho schválenia

⁴ § 10 ods. 4 zákona č. 321/2025 Z. z.

podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, riaditeľ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu. V oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.

11. V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.
12. Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
13. Riaditeľ školy ďalej:
 - a. zodpovedá za systém finančného riadenia⁵ a vnútorný kontrolný systém⁶ školy,
 - b. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - c. za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
 - d. dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
 - e. za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - f. zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - g. za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
 - h. vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - i. zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - j. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - k. zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
 - l. zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - m. zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
 - n. hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - o. rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
 - p. za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - q. 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 pracovného poriadku,
 - r. nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
 - s. pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,

⁵ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- t. v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- u. koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- v. vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- w. dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- x. zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie aktualizácie vzdelávania na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizácie vzdelávania neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13⁷ zákona č. 138/2019 Z. z.
- y. 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,
- z. zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa. zodpovedá za zápis údajov do centrálného registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019
- bb. povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
- cc. v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
- dd. zverejňovanie zmlúv na CRZ..

14. Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a. organizačný poriadok školy,
- b. pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c. vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d. prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e. prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f. rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g. školský vzdelávací program,
- h. plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,

7 Ciele, obsah a rozsah aktualizácie vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizácie vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

- i. vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
 - j. podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/,
 - k. štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, plán profesijného rozvoja
15. Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:
- a. údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
 - b. zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
 - c. údaje⁸ do centrálneho registra zamestnancov,
16. Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:
- a. návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - b. návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
 - c. návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - d. návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
 - e. výročnú správu⁹,
 - f. správu¹⁰ o hospodárení,
 - g. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno- vzdelávacieho procesu, organizačné pokyny¹¹ školským rokom.
17. Riaditeľ školy vymenúva:
- a. vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹²,
 - b. komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
 - c. inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
 - d. škodovú komisiu,
 - e. komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.
18. Riaditeľ školy schvaľuje:
- a. rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
 - b. rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - c. zaradovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade
 - d. rozvrh dozorov, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom základnej školy,
 - e. výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
 - f. plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
 - g. nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
 - h. pracovné cesty zamestnancov,
 - i. plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
 - j. osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,

⁸ V rozsahu § 76 ods. 3 až 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁹ V rozsahu § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹⁰ Podľa § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení

¹¹ Organizačné pokyny na príslušný školský rok zverejnené na www.minedu.sk

¹² u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

- k. poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca §136 až 141 ZP
 - l. v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
 - m. vnútorné dokumenty školy.
19. Riaditeľ školy spolupracuje:
- a. so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
 - b. s nadriadenými orgánmi,
 - c. Radou školy a rodičovskou radou,
 - d. so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
20. Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje¹³ zástupca riaditeľky školy pre ZŠ 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.
21. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
22. Riaditeľka ZŠ menuje:
- a. zástupcu riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie ZŠ,
 - b. zástupcu riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie ZŠ, úsek pre ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

B. Pedagogický úsek

- 1. Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy, tvoria ho
 - a. úsek pre primárne vzdelávanie ZŠ - učitelia pre primárne vzdelávanie, vychovávateľky ŠKD, zamestnanci ZÚ na 1. stupni, vedúca MZ,
 - b. úsek pre nižšie sekundárne vzdelávanie - učitelia pre nižšie sekundárne vzdelávanie, zamestnanci ZÚ na 2. stupni, pedagogickí asistenti, vedúci PK, školský digitálny koordinátor, školský špeciálny pedagóg, sociálny pedagóg a pedagogickí asistenti
 - 2. Zástupcovia riaditeľky školy pre ZŠ (ďalej len „ZRŠ pre ZŠ“) – do funkcie ich menuje riaditeľka školy. Priamo riadia zamestnancov na prvom a druhom stupni školy, zamestnancov ZÚ, školský podporný tím, zamestnancov školského klubu detí. Plnia úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou¹⁴
- 2.1. Zástupkyňa RŠ pre primárne vzdelávanie zodpovedá najmä za:**
- a. vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z
 - b. je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
 - c. vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
 - d. pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
 - e. vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na

¹³ § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹⁴ Príloha č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

- skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- f. určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
 - g. zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
 - h. za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
 - i. za činnosť koordinátorov,
 - j. prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
 - k. za správne vedenie triednej dokumentácie¹⁵ a dokumentácie ŠKD¹⁶, ako i vedenie triednych kníh, ZÚ,
 - l. evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
 - m. zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
 - n. vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
 - o. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - p. dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
 - q. zverejnenie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy¹⁷,
 - r. evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
 - s. evidenciu školských úrazov,
 - t. mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrenia, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
 - u. efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
 - v. evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
 - w. prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
 - x. úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
 - y. koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu¹⁸ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení¹⁹,
 - z. archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie²⁰,
 - aa. spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
 - bb. zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
 - cc. včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
 - dd. využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
 - ee. objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
 - ff. spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
 - gg. kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

¹⁵ § 1 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

¹⁶ § 2 ods. 1 písm. b) Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

¹⁷ Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

¹⁸ § 6 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

¹⁹ § 6 ods. 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

²⁰ § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

2.2. Zástupkyňa RŠ pre nižšie sekundárne vzdelávanie najmä za:

- a. vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.,
- b. je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
- c. vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- d. pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,
- e. vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- f. zostavenie rozvrhu po prerokovaní v pedagogickej rade,
- g. za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach PK,
- h. za činnosť vedúcich PK a koordinátorov,
- i. prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j. za správne vedenie triednej dokumentácie²¹ a dokumentácie ZÚ²², 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 riaditeľovi školy,
- n. kompletné 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. zverejnenie dokumentov na webovom sídle školy,
- q. evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- r. evidenciu školských úrazov,
- s. mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrenia, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- t. efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- u. evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- v. prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- w. úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- x. koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu²³ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení²⁴,
- y. archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie²⁵
- z. spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- aa. zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,

²¹ § 1 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

²² § 2 ods. 1 písm. b) Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

²³ § 6 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

²⁴ § 6 ods. 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

²⁵ § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- bb. včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
 - cc. využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
 - dd. objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
 - ee. spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
 - ff. kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.
3. **Kariérový a výchovný poradca** - riaditeľka školy menuje kariérového poradcu a výchovného poradcu, ktorý je priamo podriadený zástupcovi ZŠ pre nižšie sekundárne vzdelávanie. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Karierový poradca pomáha žiakom správne si vybrať strednú školu sleduje záujmy, schopnosti a výsledky žiakov. Spája potreby žiakov s ponukou trhu práce a spolupracuje s rodičmi a učiteľmi. Plnia vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy sú priamo podriadené zástupkyni riaditeľky školy pre ZŠ.
- 3.1. **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. kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
 - f. za spoluprácu so strednými školami,
 - g. pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
 - h. vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
 - i. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - j. koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
 - k. vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
 - l. vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
- 3.2. 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.
- 3.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka.
- 3.4. **Ďalšie činnosti výchovného poradcu:**
- a. motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
 - b. triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
 - c. spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
 - d. zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
 - e. poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
 - f. koordinuje výchovný proces v škole,

- g. na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,
- h. aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

3.5. Karierový poradca zodpovedá najmä za:

- a. informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- b. robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
- c. spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- d. poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- e. aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

4. Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických zamestnancov – učiteľ základnej školy :

- 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. dodržiava pracovnú disciplínu, osobne zodpovedá za vedenie elektronickej TK, elektronickej dochádzky, dodržiava predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d. akýkoľvek úraz hlási RŠ alebo ZRŠ,
- e. upovedomí vedenie školy o odchode zo školy, odchode triedy z budovy, mimo školy na exkurziu a výlet odovzdá písomný záznam,
- f. pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- g. starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- h. 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,
- i. vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- j. sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- k. podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- l. všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygieny, správnej výživy, kultúru stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- m. učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- n. aktívne sa zapája do školskej a mimoškolskej činnosti, dôkladne ovláda všetku didaktickú techniku v škole, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy na ovládanie PC a did. technikou,
- o. majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- p. zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- q. využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- r. nahlasujú zistené technické nedostatky RŠ, ZRŠ alebo priamo školníkovi,
- s. upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- t. predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, o svojej PN predkladá lekárske potvrdenie, ako aj pokračovanie po každej kontrole u lekára,

- u. zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- v. zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
- w. vykonávajú pracovnú činnosť²⁶ pedagogického zamestnanca podľa kategórie²⁷ a podkategórie a špecializačné činnosti²⁸ v súlade s opismi pracovných miest²⁹ ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

5. Základné úlohy a zodpovednosť – vychovávateľky

- 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. plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c. dodržiava pracovnú disciplínu, osobne zodpovedá za vedenie elektronickej TK, elektronickej dochádzky, dodržiava predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d. zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- e. zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- f. sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- g. na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- h. vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- i. vypracovávajú plány vých. činnosti,
- j. zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- 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 spontánných činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- m. zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- n. vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržiavali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- o. podľa pokynov zástupkyne pre primárne vzdelávanie a pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.
- p. vykonávajú pracovnú činnosť³⁰ nepedagogického zamestnanca podľa kategórie³¹, a podkategórie a špecializačné činnosti³² v súlade s opismi pracovných miest³³, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

²⁶ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁷ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁸ § 36 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁹ Príloha č. 4/1 až 4/6 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

³⁰ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

³¹ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

³² § 36 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

³³ Príloha č. 4/1 až 4/6 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

6. Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických asistentov

- a. podľa požiadaviek učiteľa a v spolupráci s odbornými zamestnancami vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní,
- b. pomáha žiakovi alebo skupine žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.
- c. podľa pokynov ZRŠ a pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ZŠ.

7. Školský podporný tím - ŠPT

7.1. V škole pracuje školský podporný tím v súlade s §84a a § 21 a 24 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ktorý je zložený z odborných a pedagogických zamestnancov. Členovia školského inkluzívneho tímu úzko spolupracujú s triednymi učiteľmi, pedagógmi, rodičmi, ako aj s externými členmi poradenského zariadenia Centra Poradenstva a Prevencie (CPaP).

7.2. Na účely inkluzívneho vzdelávania sa vytvára školský podporný tím, ktorého úlohou je najmä:

- a. koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- b. zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
- c. spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- d. poskytovať poradenstvo deťom, žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- e. podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu,
- f. poskytovať metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy. Sledovať klímu v pedagogickom kolektíve,
- g. organizovať a zabezpečovať v spolupráci s pedagogickými zamestnancami preventívne programy a depistáže v rámci pôsobnosti školy. V záujme podpory duševného zdravia iniciovať a spolupodieľať sa na realizácii podporných aktivít rozmanitého charakteru
- h. vykonávať orientačnú individuálnu diagnostiku žiakov v rámci odborných profesií zastúpených v ŠPT, v závislosti od individuálnych ťažkostí a špecifických potrieb jednotlivcov. Vykonávať diagnostiku klímy v školských triedach a spolupracovať s pedagogickými zamestnancami na jej optimalizácii,
- i. poskytovať súčinnosť zariadeniam poradenstva a prevencie, s ktorými škola spolupracuje, a ďalším externým subjektom (sociálna kuratela, pedopsychiater, neurológ, logopéd, terapeut a pod.) pri podpore žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- j. pripravovať podklady na vyšetrenie žiakov,
- k. poskytovať odbornú starostlivosť (poradenstvo, individuálne a skupinové intervencie) nielen žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí školu navštevujú (žiakom s rôznymi formami zdravotného znevýhodnenia, žiakom s nadaním, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia), ale aj všetkým žiakom školy so zreteľom na ich individuálne výchovno-vzdelávacie potreby a limity. Spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov žiakov,
- l. poskytovať poradenstvo a metodickú podporu v oblasti výchovy a vzdelávania zákonným zástupcom a rodinám,

- m. spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, školského poriadku a ich aplikácii v praxi,
- n. zúčastňovať sa na zápise detí do prvých ročníkov ZŠ. Monitorovať stav adaptácie žiakov na školské prostredie (1., 5. ročníky základnej školy) a nových žiakov školy. Prostredníctvom intervenčných programov podporovať primeranú adaptáciu týchto žiakov na prostredie školy, resp. zmeny vo vyučovacom procese žiakov súvisiace s prechodom na II. stupeň ZŠ,
- o. v záujme odborného rastu a skvalitnenia podporných služieb sa zúčastňovať na odborných podujatiach (odborné semináre, školenia, výcviky, kurzy, workshopy a pod.). Dopĺňať a aktualizovať odborné vedomosti v kontexte aktuálnych vedeckých trendov a aplikovať ich vo svojej činnosti,
- p. vytvárať spisovú dokumentáciu žiakov v starostlivosti členov ŠPT.
- q. pravidelne sa zúčastňovať na zasadnutiach pedagogickej rady školy s cieľom informovať o realizovaných podporných aktivitách ŠPT

7.3. Zloženie³⁴ školského podporného tímu je nasledovné:

- 1. školský špeciálny pedagóg
- 2. sociálny pedagóg
- 3. pedagogickí asistenti

8. Základné úlohy a zodpovednosť – školský digitálny koordinátor - využíva na škole všetky práva, ktoré pre neho 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,

- a. plní príkazy priameho nadriadeného,
- b. dodržiava pracovnú disciplínu, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej ochrane,
- c. koordinuje využívanie digitálnych technológií vo výchovno-vzdelávacom procese školy,
- d. poskytuje pedagogickým zamestnancom metodickú a odbornú podporu pri využívaní digitálnych nástrojov a digitálneho obsahu vo vyučovaní,
- e. spolupracuje s vedením školy pri plánovaní a realizácii digitálneho rozvoja školy v súlade so školským vzdelávacím programom,
- f. podieľa sa na rozvoji digitálnych kompetencií pedagogických zamestnancov a žiakov školy,
- g. zabezpečuje poradenstvo v oblasti bezpečného používania digitálnych technológií, ochrany osobných údajov a kybernetickej bezpečnosti v škole,
- h. spolupracuje pri výbere, zavádzaní a využívaní digitálnych vzdelávacích platforiem a softvérových riešení používaných v škole,
- i. sleduje aktuálne trendy v oblasti digitalizácie vzdelávania a informuje o nich vedenie školy,
- j. upozorňuje vedenie školy na zistené technické, organizačné alebo systémové nedostatky v oblasti digitálneho vybavenia a jeho využívania,
- k. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej činnosti, v súlade s platnými právnymi predpismi, a to aj po zániku pracovnoprávneho vzťahu,
- l. zastáva pozíciu oprávnenej osoby pri spracúvaní osobných údajov v rozsahu svojej pracovnej činnosti,
- m. konáva pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca – školského digitálneho koordinátora

³⁴ §84a ods.3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch

ako špecializačnú činnosť v súlade s § 38 zákona č. 138/2019 Z. z. a opisom pracovného miesta, ktorý tvorí prílohu organizačného poriadku školy.

9. Základné úlohy a zodpovednosť – vedúci predmetovej komisie a vedúci metodického združenia

Vedúci predmetovej komisie (PKK) a vedúci metodického združenia (MZ) sú pedagogickí zamestnanci poverení riaditeľom školy, ktorí zodpovedajú za odbornú, metodickú a organizačnú činnosť v rámci svojho zamerania,

- a. koordinujú činnosť členov, vypracúvajú plán práce, vedú zasadnutia, zabezpečujú plnenie prijatých uznesení,
- b. podporujú využívanie moderných vyučovacích metód,
- c. organizujú hospitácie a otvorené hodiny,
- d. podieľajú sa na tvorbe tematických plánov, analyzujú výsledky žiakov a navrhujú opatrenia na zlepšenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e. spolupracujú s vedením školy, odbornými zamestnancami a ostatnými metodickými orgánmi,
- f. zodpovedajú za odbornú úroveň vyučovania, kvalitu pedagogickej dokumentácie, dodržiavanie platnej legislatívy a vnútorných predpisov školy, ako aj za profesionálne a etické správanie členov PK a MZ.

C. Hospodársko-ekonomický úsek

Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a mzdové úkony a je za ne zodpovedný. Prácu hospodársko-ekonomického úseku priamo riadi a kontroluje riaditeľ školy.

- a. pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy, konzultuje s riaditeľkou ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom, vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
 - b. hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
 - c. zabezpečuje styk s bankou,
 - d. zodpovedá za vedenie pokladnice,
 - e. vedie účtovnú evidenciu,
 - f. vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
 - g. dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
 - h. vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
 - i. vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
 - j. vykonáva finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
 - k. pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
 - l. zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
 - m. plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.
1. **Finančná účtovníčka** - 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.

- a. podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému³⁵ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
 - b. podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia³⁶, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.
- 1.1. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky školy a zodpovedá najmä za:
- a. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
 - b. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
 - c. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - d. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu verejného obstarávania,
 - e. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - f. vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné uzávierky,
 - g. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - h. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - i. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - j. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke, vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti, evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
 - k. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 - l. štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
 - m. za vedenie knihy faktúr,
 - n. vyhotovenie objednávok školy (okrem potravín v ŠJ),
 - o. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly³⁷ v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonómka + riaditeľka školy),
 - p. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
 - q. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
 - r. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - s. inventarizáciu majetku školy,

³⁵ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

³⁶ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

³⁷ Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľ školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie). Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad na základe uistenia sa či je finančná operácia v súlade so skutočnosťami uvedenými § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly.

- t. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami školy, vedúcich kabinetov a vedúcich zamestnancov školy,
 - u. podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - v. spolupracuje so škodovou komisiou,
 - w. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s mzdovou účtovníčkou,
 - x. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
1. **Mzdová účtovníčka** – v oblasti miezd – vedie mzdovú agendu školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu miezd, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.
- a. V oblasti personálnej práce zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.
 - b. podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému³⁸ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
 - c. podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia³⁹, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami,
 - d. pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky školy a zodpovedá najmä za:
 - vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
 - za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
 - bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
 - kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
 - dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd,
 - kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky,
 - evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - e. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - f. pripravuje a vypracováva plán dovolení,
 - g. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - h. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,

³⁸ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

³⁹ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

- i. 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,
 - j. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
 - k. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
 - l. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických
 - m. dávoksprávne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
 - n. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - o. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - p. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 - q. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
 - r. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách),
 - s. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
 - t. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
 - u. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - v. zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
 - w. správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
 - x. spolupracuje pri mesačných zúčtovanií projektov,
 - y. eviduje úlohy, príkazy uložené riaditeľom, kontrolu ich plnenia,
 - z. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - aa. zodpovedá za účtovné vedenie pokladne školy,
 - bb. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie, evidenciu a správnosť
 - cc. zodpovedá za vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách, evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy.
2. **Technik BOZP** –prácu vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy. Činnosť vykonáva dodáv. Zodpovedá najmä za:
- a. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
 - b. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
 - c. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
 - d. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
 - e. kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
 - f. bezpečnostné značenie v areáli školy,
 - g. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov,
 - h. zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO,
 - i. zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

3. **Správca IKT siete** - Je priamo podriadený riaditeľovi školy. prácu vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.
 - a. zabezpečuje prevádzku lokálnej počítačovej siete,
 - b. zabezpečuje včasné odstránenie porúch pripojenia školy do internetu a porúch výpočtovej techniky v rámci svojej spôsobilosti,
 - c. zabezpečuje odovzdanie chybnej techniky do opravy a prevzatie z opravy,
 - d. vedie evidenciu inštalovaného SW a používaného HW na škole,
 - e. zabezpečuje inštalácie SW so zreteľom na licenčnú politiku,
 - f. vytvára podmienky zabráňujúce zneužitiu informácií uložených v počítačoch,
 - g. zabezpečuje správu programového vybavenia určeného pre administratívu školy s dôrazom na program agendy školy,
 - h. zabezpečuje prevádzku počítačových učební,
 - i. predkladá podklady k vyrad'ovaniu neopraviteľnej techniky, alebo chybnej techniky, ktorej oprava je ekonomicky nevýhodná,
 - j. zabezpečuje starostlivosť o údajovú základňu ÚZ (ISS, rôzne APV, fotodokumentácia, externé ÚZ) pravidelne kontroluje konzistencie, zálohovanie a archiváciu,
 - k. pre jednotlivé školské roky zabezpečuje správnu funkčnosť a špecifikovať a prenáša požiadavky školy na riešiteľa,
 - l. zúčastňuje sa pri tvorbe projektov súvisiacich s ISS, špecifikuje požiadavky na informačnú technológiu, systémové a aplikačné vybavenie, komunikačnú technológiu,
 - m. komunikuje s externými organizáciami, web servermi v súvislosti s ISS, internetu, WIFI správa, NUCEM, UISP, RIRS, RIS a iné,
 - n. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy
4. **Školník** – zabezpečuje prevádzku ZŠ podľa pokynov priameho nadriadeného a riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, prináša a odnáša zásielky na poštu.
5. **Upratovačky** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy. Kontrolujú, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.
7. **Vrátnik** - vykonáva najmä:
 - a. kontrola vstupu do školy,
 - b. kontrola oprávnenosti vstupu (napr. identifikácia návštevníkov, telefonické overovania),
 - c. sledovanie pohybu osôb v budove školy,
 - d. dohľad nad vstupom a odchodom žiakov, zamestnancov a návštevníkov,
 - e. dohľad nad žiakmi počas prestávok blízko vstupu
 - f. nahlasovanie podozrivých situácií vedeniu školy alebo školníkovi
 - g. základné oznamovanie závad,
 - h. starostlivosť o čistotu, bežné upratovanie a poriadok vestibulu školy – zametanie, umývanie a zbieranie nečistôt,
 - i. udržiavanie čistoty sociálnych zariadení
 - j. spolupráca so školníkom
 - k. podávanie informácií zamestnancom žiakom a iným osobám,
 - l. jednoduchú pomocnú prácu,
 - m. plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

D. Školské stravovanie

1. Vedúca školskej jedálne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne. Plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou[1].
2. Kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál v ZŠ.
3. Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila) – pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál v ZŠ, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Článok 5

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**⁴⁰ - je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Členmi pedagogickej rady sú môžu byť aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program, prerokúva výchovný program, a plní úlohy podľa osobitného predpisu⁴¹. Pedagogická rada je môže byť zriadená osobitne pre organizačnú zložku MŠ aj organizačnú zložku ZŠ. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Rokovací poriadok⁴² pedagogickej rady tvorí prílohu č. 5 organizačného poriadku.
2. **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
3. **Rada školy**⁴³ - je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.
4. **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.

40 § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

41 Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z.

42 Príloha č. 5 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

43 § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

5. **Vyrad'ovacia komisia** - posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov. Štatút⁴⁴ vyrad'ovacej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.
6. **Likvidačná komisia** - zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ. Štatút⁴⁵ likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.
7. **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ cez štatút škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami. Štatút škodovej komisie⁴⁶ tvorí prílohu č. 8 organizačného poriadku.

Článok 6

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

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

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.

⁴⁴Príloha č. 6 – Štatút vyrad'ovacej komisie

⁴⁵Príloha č. 7 – Štatút likvidačnej komisie

⁴⁶Príloha č. 8 – Štatút škodovej komisie

Článok 7

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 3 členný. Členov⁴⁷ 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.

Článok 9

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 základnej školy	od 6,00 do 17,30 hod.	školník, upratovačka
Budova školskej jedálne	od 6,30 do 14,30 hod.	vedúca školskej jedálne
Telocvična	od 7,30 do 19,00 hod.	upratovačka

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, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržiať 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 nezdržiaujú.

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. Riaditeľka ZŠ 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.

⁴⁵Príloha č. 9 – Krízový štáb

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

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č.2).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (príloha č.3).
4. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka SŠ.

Prílohy:

Príloha č. 1	Zriaďovacia listina – aktuálna (so všetkými dodatkami)
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra
Príloha č. 3	Štruktúra karietových pozícií
Príloha č. 4/1	Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupca riaditeľky ZŠ
Príloha č. 4/2	Učiteľ základnej školy
Príloha č. 4/3	Vychovávateľ v ŠKD
Príloha č. 4/4	Pedagogický asistent
Príloha č. 4/5	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
Príloha č. 4/6	Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 4/7	Vedúca školskej jedálne
Príloha č. 4/8	Hlavný kuchár – kuchár
Príloha č. 4/9	Pomocná kuchárka
Príloha č. 4/10	Školník
Príloha č. 4/11	Upratovačka ZŠ
Príloha č. 5	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Príloha č. 6	Štatút vyraďovacej komisie
Príloha č. 7	Štatút likvidačnej komisie
Príloha č. 8	Štatút škodovej komisie
Príloha č. 9	Krízový štáb

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným 1.9.2026

[illegible]

Mesto Humenné, 066 01 Humenné

Č.j.: Prim.: 211/2002

V Humennom 01.07.2002

ZRIAĎOVACIA LISTINA

V zmysle čl. I, čl. XI. a XII. zákona NR SR č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v nadväznosti na § 5, ods. 1 zák. SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a zákona NR SR č. 84/1995 Z.z., ktorým sa mení zákon č. 542/90 Zb., v súlade s ustanovením § 2, ods. 4 zák. č. 279/93 Z.z. o školských zariadeniach a v zmysle čl. XXIII. a čl. XXIV. Zákona NR SR č. 222/96 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov **Mesto Humenné**

z r i a d' u j e

Základnú školu Kudlovská ul. 11 v Humennom

ako rozpočtovú organizáciu s právnou subjektivitou s účinnosťou od 1. júla 2002. Zriadená je na dobu neurčitú.

Identifikačné číslo organizácie /IČO/:

378 76 741

Na čele školy je riaditeľ, ktorý je **štatutárnym orgánom školy.**

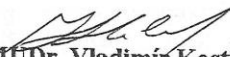
Účelom tejto školy je predovšetkým výchova a vzdelávanie žiakov. Domov mládeže pri tejto škole zabezpečuje ubytovanie a stravovanie žiakov tejto základnej školy. Pre túto školu platia všetky všeobecne záväzné predpisy, ako aj špeciálne pre tento typ školy.

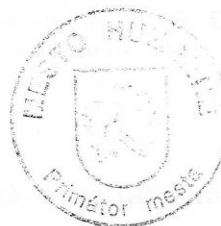
Základná škola je finančnými vzťahmi napojená na štátny rozpočet podľa osobitných predpisov. Hospodári s rozpočtovými prostriedkami podľa schváleného rozpočtu, ktorý jej určí Mesto Humenné v zmysle zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov (386/96 Z.z. 358/97 Z.z., 377/98 Z.z. a 348/99 Z.z.), 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (272/96, 173/98 Z.z. a 336/99 Z.z.) a opatreniami MF a v zmysle zákona č. 263/99 Z.z. o verejnom obstarávaní.

Základná škola na plnenie svojich úloh používa predovšetkým majetok vo vlastníctve mesta Humenné, ktorý spravuje podľa zákona NR SR č. 447/2001 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.

Súčasťou základnej školy ako právneho subjektu je školská jedáleň a školská kuchyňa, ktoré zabezpečujú prípravu a podávanie stravy pre žiakov a zamestnancov školy, prípadne pre iné dospelé osoby v súlade s Vyhláškou MŠ SR č. 107/96 Z.z., ktorou sa mení a dopĺňa Vyhláška MŠaV SR č. 121/97 o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania.

Organizácia hospodári s majetkom podľa inventárneho stavu k 01.07.2002 a ďalšími prírastkami.


MUDr. Vladimír Kostilník
primátor mesta



Tento odpis /kópia/ listiny súhlasí
s predloženou listinou, ktorá obsahuje 2 strán.

Podľa knihy na osvedčovanie podpisov /kópií/
č. 1023/02

Mesto Humenné

dňa 1.7.2006, ho

Podpis



M E S T O H U M E N N É

Humenné 28.06.2006

Č.j.: 12409/2006

Dodatok č. 1

k zriaďovacej listine

Základná škola Kudlovská ul. 11 v Humennom

zo dňa 01.07.2002 č.j.: 211/2002, vydanéj Mestom Humenné
Identifikačné číslo organizácie /IČO/:37876741

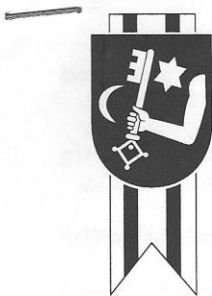
Zriaďovacia listina sa mení takto:

V zmysle § 21 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe a školskej samospráve
a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa mení označenie školy od 01.08.2006 na :

Základná škola, Kudlovská ul. 11, Humenné




MUDr. Vladimír Kostilník
primátor mesta



MESTO HUMENNÉ

D o d a t o k k zriad'ovacej listine

Základná škola, Kudlovská 11, Humenné

Mesto Humenné ako zriaďovateľ Základnej školy, Kudlovská 11, Humenné na základe ustanovenia § 22 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

vydáva uznesením Mestského zastupiteľstva č. 47 zo dňa 18.6.2007

dodatok č. 2

a) Označenie zriaďovateľa školy : **Mesto Humenné, Kukorelliho 34, 066 01 Humenné**

b) Názov školy: **Základná škola, Kudlovská 11, Humenné**
Identifikačné číslo školy: **37876741**

c) Názov a adresa školského zariadenia alebo iných zariadení, ktoré sú súčasťou školy:

- a) **Školský klub detí, Kudlovská 11, Humenné**
- b) **Školská jedáleň, Kudlovská 11, Humenné**
- c) **Školská knižnica, Kudlovská 11, Humenné**

d) Vyučovací jazyk: **slovenský**

e) Forma hospodárenia školy :

rozpočtová organizácia mesta s právnou subjektivitou v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

f) Dátum zriadenia školy: **1.7.2002**

Dátum zriadenia školského klubu detí : **1.7.2002**

Dátum zriadenia školskej jedálne : **1.7.2002**

Dátum zriadenia školskej knižnice: **1.7.2002**

g) Vymedzenie základných verejnoprospešných činností alebo verejných funkcií školy:

-poskytuje základné vzdelanie žiakom a zabezpečuje ich rozumovú výchovu v súlade so zásadami humanity a demokracie a pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium.

gi) Predmet činnosti školy :

-zabezpečuje povinnú školskú dochádzku žiakov v 1. až 9. ročníku v zmysle príslušných právnych predpisov

gii) Predmet činnosti školského klubu detí:

-zabezpečuje pre žiakov, ktorí plnia povinnú školskú dochádzku, výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin

Adresa: **Mestský úrad, Kukorelliho 34
066 28 HUMENNÉ**

Telefón: **057 / 786 3211**
Telefax: **057 / 775 2667**
e-mail: **msu@humenne.sk**
internet: **www.humenne.sk**

IČO: **323 021**
DIČ: **2021232598**

Bankové spojenie: **VÚB HUMENNÉ**
Číslo účtu: **22826 532 / 0200**
DEXIA BANKA
Číslo účtu: **4210993002 / 5600**

giii) Predmet činnosti školskej jedálne :

-zabezpečuje výrobu a konzumáciu jedál a nápojov pre deti a žiakov v čase ich pobytu v škole a školskom zariadení a pre zamestnancov škôl a školských zariadení, prípadne pre ďalšie osoby.

giiii) Predmet činnosti školskej knižnice:

-zabezpečuje slobodný prístup k informáciám

h) Označenie štatutárneho orgánu školy : **riaditeľ školy**

i) Vecné a finančné vymedzenie majetku, ktorý škola spravuje : škola hospodári s majetkom, ktorý jej bol odovzdaný do správy v zmysle príslušných právnych predpisov

j) Určenie času, na ktorý sa zriaďuje

- a) škola : **na dobu neurčitú**
- b) školský klub detí : **na dobu neurčitú**
- c) školská jedáleň : **na dobu neurčitú**
- d) školská knižnica: **na dobu neurčitú**

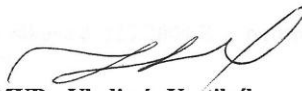
k) Dátum a číslo rozhodnutia ministerstva o zaradení do siete škôl a školských zariadení:

- a) školy : zaradená do siete ešte pred rokom 2001
- b) školského klubu detí : zaradený do siete ešte pred rokom 2001
- c) školskej jedálne: zaradená do siete ešte pred rokom 2001
- d) školská knižnica: zaradená do siete ešte pred rokom 2001

l) Tento dodatok zriaďovacej listiny nadobúda účinnosť dňom **1.7.2007.**

V Humennom 19.júna 2007




MUDr. Vladimír Kostilník
primátor mesta

D o d a t o k

k zriad'ovacej listine

Základná škola, Kudlovská 11, Humenné

Mesto Humenné ako zriaďovateľ Základnej školy, Kudlovská 11, Humenné na základe ustanovenia § 22 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

vydáva uznesením Mestského zastupiteľstva č. 105/2008

dodatok č. 3

- a) Označenie zriaďovateľa školy: **Mesto Humenné, Kukorelliho 34, 066 01 Humenné, IČO 00323021**
- b) Názov školy: **Základná škola, Kudlovská 11, Humenné**
Identifikačné číslo školy: **37876741**
- c) Názov a adresa školského zariadenia alebo iných zariadení, ktoré sú súčasťou školy:
- a) **Školský klub detí, Kudlovská 11, Humenné**
 - b) **Školská jedáleň, Kudlovská 11, Humenné**
 - c) **Školská knižnica, Kudlovská 11, Humenné**
- d) Vyučovací jazyk: **slovenský jazyk**
- e) Forma hospodárenia školy :
rozpočtová organizácia mesta s právnou subjektivitou v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- f) Dátum zriadenia školy s právnou subjektivitou : **1.7.2002**
- g) Vymedzenie základných verejnoprospešných činností alebo verejných funkcií školy:
-poskytuje základné vzdelanie žiakom a zabezpečuje ich rozumovú výchovu v súlade so zásadami humanity a demokracie a pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium.
- gi) Predmet činnosti školy :
-zabezpečuje povinnú školskú dochádzku žiakov v 1. až 9. ročníku v zmysle príslušných právnych predpisov
- gii)Predmet činnosti školského klubu detí:
-zabezpečuje pre žiakov, ktorí plnia povinnú školskú dochádzku, výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin
- giii)Predmet činnosti školskej jedálne:
-zabezpečuje výrobu a konzumáciu jedál a nápojov pre deti a žiakov v čase ich pobytu v škole a školskom zariadení a pre zamestnancov škôl a školských zariadení, prípadne pre ďalšie osoby.
- giiii)Predmet činnosti školskej knižnice: zabezpečuje slobodný prístup k informáciám

h) Označenie štatutárneho orgánu školy : **riaditeľ školy**

i) **Vecné a finančné vymedzenie majetku, ktorý organizácia spravuje:**

Škola spravuje a hospodári s majetkom obce, ktorý prešiel v zmysle zákona NR SR č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a to so stavom majetku uvedeným v delimitačných protokoloch ku dňu 1.7.2002.

Vecné a finančné vymedzenie majetku podľa delimitačného protokolu je nasledovné:

- **nehnutel'ný majetok** základnej školy tvoria budovy a pozemky evidované v príslušnom katastri nehnuteľností, účtovná hodnota **21 003 722,54 Sk** (budovy, stavby) a **188 290,- Sk** (pozemky)
- **hnuteľný majetok** spravovaný základnou školou tvorí hmotný investičný majetok a drobný hmotný majetok v účtovnej hodnote **3 718 839,94 Sk** a majetok v operatívnej evidencii knižnično - informačné fondy) v hodnote **77 707,50,- Sk**.

j) Určenie času, na ktorý sa zriaďuje:

základná škola : **na dobu neurčitú**
školský klub detí : **na dobu neurčitú**
školská jedáleň : **na dobu neurčitú**
školskej knižnice: **na dobu neurčitú**

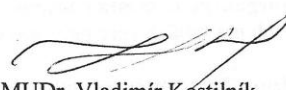
k) Dátum a číslo rozhodnutia ministerstva o zaradení do siete škôl a školských zariadení:

základnej školy : zaradená do siete pred 1.7.2002
školského klubu detí : zaradený do siete pred 1.7.2002
školskej jedálne: zaradená do siete pred 1.7.2002
školskej knižnice: zaradená do siete pred 1.7.2002

l) Tento dodatok zriaďovacej listiny nadobúda účinnosť dňom **1.3.2008**.

V Humennom 29.2.2008




MUDr. Vladimír Kostilník
primátor mesta

Organizačný poriadok

Vedúci pedagogický zamestnanec – zástupca riaditeľky ZŠ – príloha č. 4/1

<https://www.minedu.sk/data/att/6a2/34429.ca6077.pdf>

Organizačný poriadok

Učiteľ základnej školy – príloha č. 4/2

<https://www.minedu.sk/data/att/da4/34598.6bd98a.pdf>

Organizačný poriadok

Vychovávateľ v ŠKD – príloha č. 4/3

<https://www.minedu.sk/data/att/e06/34406.25c55a.pdf>

Organizačný poriadok

Pedagogický asistent – príloha č. 4/4

<https://www.minedu.sk/data/att/365/34410.0e1f4a.pdf>

Organizačný poriadok

Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ – príloha č. 4/5

<https://www.minedu.sk/data/att/4ff/34420.17700a.pdf>

Organizačný poriadok

Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec – Príloha č. 4.6

<https://www.minedu.sk/data/att/82c/34427.6a3cb1.pdf>

Organizačný poriadok

Opis pracovného miesta – VEDÚCA ŠKOLSKEJ JEDÁLNE – príloha č. 4/7

Pracovná pozícia	vedúca školskej jedálne
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 07,00 – 15,00 Prestávka na jedenie a oddych: 13,00 – 13,30
Priama nadriadená	riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	Úplné stredné odborné
Katalóg pracovných činností	Platová trieda 05. činnosť 01 Koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení.

Základné povinnosti zamestnanca určuje § 81 Zákonníka práce a platný pracovný poriadok školy.
Povinnosti zamestnanca vo výkone práce vo verejnom záujme určuje § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a platný pracovný poriadok školy.

Povinnosti vedúceho zamestnanca určuje § 82 Zákonníka práce a platný pracovný poriadok školy.

- a. zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne,
- b. vypracováva, sleduje a aktualizuje prevádzkový poriadok školskej jedálne,
- c. plní nariadenia riaditeľky školy,
- d. zodpovedá za koordinovanie hospodárskej činnosti školskej jedálne a jej organizácie odborných prác,
- e. vedie dokumentáciu zariadenia školského stravovania¹,
- f. zodpovedá za prípravu jedál, zostavovanie jedálneho lístka,
- g. zabezpečuje evidenciu a výdaj stravy,
- h. zodpovedá za priestory kuchyne a školskej jedálne a stará sa o materiálne vybavenie,
- i. vykonáva analytickú činnosť pri vyhodnocovaní nutričnej hodnoty podávaných jedál a plnení odporúčaných výživových dávok podľa vekovej skupiny stravníkov,
- j. vykonáva samostatné rozpočtovanie a zúčtovanie finančných prostriedkov na stravovanie detí, žiakov, zamestnancov a cudzích stravníkov,
- k. vykonáva vstupnú kvalitatívnu a senzorickú kontrolu dodávok potravín,
- l. zabezpečuje úhradu faktúr za tovary a služby a ich riadnu evidenciu,
- m. pripravuje podklady na účtovné spracovanie hospodárenia školskej jedálne,
- n. vyhotovuje faktúry pre cudzích stravníkov,
- o. zodpovedá za vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- p. zodpovedá za správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúcej sa školského stravovania,
- q. zodpovedá za správnosť vystavených režijných nákladov a stravného jednotlivých prihlásených stravníkov, ako aj ich evidenciu úhrad v termíne splatnosti,
- r. dbá na kvalitu podriadených zamestnancov v školskej jedálni,

¹ § 3 ods. 9 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- s. dbá na kvalitu podriadených zamestnancov v školskej jedálni,
- t. uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania, a ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia,
- u. dodržiava plnenie programu HACCP,
- v. vedie operatívno-technickú evidenciu majetku a zariadenia školskej jedálne,
- w. zabezpečuje kontrolu technických zariadení z hľadiska technického a bezpečnosti práce, a termíny revízií,
- x. zabezpečuje kontrolu surovín, hotových jedál a nápojov,
- y. zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie odberu jedla pre stravníkov, 1 § 3 ods. 9 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii,
- z. sleduje dodržiavanie časového harmonogramu výdaja jedál,
- aa. zodpovedá za nakladanie s kuchynským odpadom,
- bb. spolupracuje s ekonómkou školy,
- cc. sleduje legislatívu a výzvy, do ktorých zapája školskú jedáleň po odsúhlasení riaditeľkou školy,
- dd. zodpovedá za evidenciu pracovného času podriadených zamestnancov, evidenciu lekárskeho vyšetrení a inej neprítomnosti zamestnancov v školskej jedálni,
- ee. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že vecná a formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, vyznačený nákup (čísla skladových kariet), či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní a vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ff. zabezpečuje výkon finančnej kontroly² v spolupráci s nadriadeným: (kontrola štyroch očí = vedúca ŠJ + riaditeľka školy pri nákupoch vecného/nepotravinového charakteru) a (kontrola štyroch očí = vedúca ŠJ + ekonómka školy pri nákupoch potravín)
- gg. osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon,
- hh. je oprávnená osoba v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

²Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie). Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad na základe uistenia sa či je finančná operácia v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly

Organizačný poriadok

Opis pracovného miesta – HLAVNÝ KUCHÁR - KUCHÁR – príloha č. 4/8

Pracovná pozícia	Hlavný kuchár - kuchár
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 07,00 – 15,00 Prestávka na jedenie a oddych: 13,00 – 13,30
Priama nadriadená	Vedúca školskej jedálne a riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	nevyžaduje sa
Katalóg pracovných činností Príloha č. 2 časť 01. spoločné pracovné činnosti	Platová trieda 02. Činnosť 01 Obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja alebo viac jednouúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov. činnosť 02 Obsluha veľkokapacitných chladiacich alebo mraziacich zariadení. činnosť 03 Výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál alebo zložitých jedál studenej kuchyne a výroba polotovarov z predspracovaných surovín na prípravu hlavných jedál. činnosť 04 Výroba a výdaj bežných druhov múčnikov a cukrárskych výrobkov (napr. koláče, bábovky, vianočky), výroba teplých múčnikov (napr. šišky, ovocné nákypy), hromadná výroba cukrárskych výrobkov a múčnikov v závodnom, školskom alebo obdobnom stravovacom zariadení.

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

- j. Koordinácia výroby jedál a nápojov viacerých organizačných úsekov.
- k. Organizácia výroby jedál a nápojov pre strávníkov podľa diferencovaného stravovacieho režimu po nadobudnutí odbornej spôsobilosti podľa osobného predpisu.
- l. Samostatné zostavovanie jedálnych lístkov podľa analýz nutričných hodnôt pokrmov a plnenia odporúčaných výživových dávok jednotlivých vekových kategórií strávníkov podľa osobitného predpisu.
- m. Zostavovanie vlastných receptúr vybraných pokrmov.
- n. Zodpovednosť za dodržiavanie materiálových spotrebných noriem a receptúr platných pre školské stravovanie a všeobecne platných predpisov pri výrobe jedál a nápojov.
- o. Koordinácia úseku výroby a samostatná obsluha veľkokapacitných technologických zariadení.
- p. Dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobnéj praxe (HACCP). h) Dodržiavanie sanitačného programu a všeobecne záväzných predpisov v oblasti osobnej, prevádzkovej hygieny, BOZP a PO, a zároveň kontrola.
- q. Zabezpečovanie výkonu kontroly, vedenie evidencie a dokumentácie HACCP.
- r. Servíruje stravu strávníkom a deťom v triedach.

Organizačný poriadok

Opis pracovného miesta – POMOCNÁ KUCHÁRKA – príloha č. 4/9

Pracovná pozícia	Pomocná kuchárka
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 07,00 – 15,00 Prestávka na jedenie a oddych: 13,00 – 13,30
Priama nadriadená	Vedúca školskej jedálne a riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	nevyžaduje sa
Katalóg pracovných činností Príloha č. 2 časť 01. spoločné pracovné činnosti	Platová trieda 01. činnosť 01 Pomocná práca pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluha jednoúčelových kuchynských strojov a pod. činnosť 02 Výdaj jedál s prípadnou obsluhou stravníkov. činnosť 04 04 Výroba jednoduchých druhov teplých jedál, polievok, cukrárenských výrobkov alebo jedál studenej kuchyne, dohotovovanie a výdaj jedál alebo rôznych príloh k hlavným jedlám.

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

Povinnosti:

- Pomocné práce pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluha jednoúčelových kuchynských strojov a pod.
- Výdaj jedál, s úpravou jedla na tanieri s prípadnou obsluhou stravníkov.
- Dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobných praxe (HACCP).
- Výroba jednoduchých druhov teplých jedál, polievok, cukrárenských výrobkov alebo jedál studenej kuchyne, dohotovovanie a výdaj jedál, alebo rôznych príloh k hlavným jedlám.
- Dodržiavanie sanitačného programu a všeobecne záväzných predpisov v oblasti osobnej, prevádzkovej hygieny, BOZP a PO
- Zodpovedá za estetické a správne dávkovanie pokrmov.
- Zodpovedá za čistotu prevádzkového zariadenia, inventáru, výrobných priestorov a dodržiavanie hygienických zásad.
- Zodpovedá a vykonáva práce v kuchyni podľa pokynov hlavnej kuchárky a priameho nadriadeného zamestnanca.

Organizačný poriadok - Opis pracovného miesta – ŠKOLNÍK – príloha č. 4/10

Pracovná pozícia	Školník
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 06,00 – 14,00 Prestávka na jedenie a oddych: 11,30 – 12,00
Priama nadriadená	Riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	stredné vzdelanie
Katalóg pracovných činností Príloha č. 2 časť 17. školstvo	Platová trieda 01. Činnosť 01 Bežná školská práca (napr. otváranie a zatváranie školských budov, upratovanie a udržiavanie vonkajších priestorov školy, dozor nad dodržiavaním poriadku, drobná údržbárska práca). Platová trieda 02. Činnosť 01 Školská práca vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov (napr. oprava zámkov, rôznych uzáverov), bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a armatúr, stavebná oprava (napr. zasklievanie okien), drobná stolárska a murárska práca a ďalšie práce remeselného charakteru vrátane prípadnej obsluhy kúrenia.

Školník

A. Základné povinnosti:

1. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy
2. Vykonáva všetky opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy (podľa odbornej spôsobilosti, t.j. inštalačné, stolárske, maliarske, zámočnícke práce a pod., dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
3. Zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy.

B. Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie:

1. Otvára budovu školy (o 7:00), dbá aby žiaci vchádzali do budovy v určený čas.
2. Dbá, aby sa v budove školy a v jej areály nezdržiavali cudzie osoby.
3. Dbá, aby žiaci v priestoroch školy udržiavali čistotu, neničili majetok školy nepobehovali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali budovu školy.
4. Uschováva kľúče od školskej budovy a všetkých miestností školy.
5. Stará sa o signalizačné zariadenie, požiarne hydranty a hasiace prístroje.
6. Udržiava v dobrom stave a poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory.
7. Udržiava v poriadku krytinu strechy a upozorňuje na závady.
8. Uskutočňuje vizuálnu kontrolu elektrického zariadenia.
9. Vykonáva údržbárske práce

Sanitárne zariadenie:

1. upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky, záchodovej nádrže, zrkadla, konzol,
2. opravu uvoľnených dlaždíc a obkladačiek

3. opravu, výmenu výtokového ventilu
4. opravu batérie, výmenu tesnenia, výmenu sedadla záchodovej misy
5. vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže
6. vyčistenie sifónov
7. vyčistenie podlahových a strešných vpustí
8. udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty

Elektrické zariadenie:

1. výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky
2. výmenu poistiek
3. výmenu vypínačov a zásuviek (ak spĺňa podmienky odbornej spôsobilosti)
4. výmenu ochranného skla svietidiel

Zámočnícke práce:

1. opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách
2. opravu, výmenu zámkov, vložiek do zámkov na dverách
3. opravu, výmenu zámkov a kovania na nábytku

Stolárske práce:

1. jednoduchú opravu školského nábytku, školských pomôcok, školského náradia
2. upevňovanie vešiakov a ostatných drobných predmetov

Sklenárske práce:

1. výmenu tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce, výmenu skla obrazov

Maliarske práce:

1. sadrovanie dier po klincoch, odrazených rohov stien, drobné maliarske a natieračské práce pomáha zabezpečovať výzdobu školy
2. vyvesuje štátne zástavy, udržiava ich čisté a vhodne uložené.

C. Starostlivosť o upratovanie

1. Upratuje betónové plochy areálu tak, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom.
2. Čistí príchodový chodník do školy, v zimnom období odpratáva sneh z prístupových ciest do budovy školy a posýpa ich.
3. Dbá o údržbu oddychovej plochy za budovou.

D. Osobitné úlohy a povinnosti

1. Vykonáva základné záhradnícke práce – ošetruje rezom živý plot a kríky, vykonáva postrek rastlín, plôch proti burine.
2. Zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu školského ihriska a na ňom postavených konštrukcií.
3. Zabezpečuje kontrolu a pravidelné čistenie kanalizačného systému. 4. Vede denník opráv a údržby.

Organizačný poriadok

Opis pracovného miesta – UPRATOVAČKA ZÁKLADNEJ ŠKOLY – príloha č. 4/11

Pracovná pozícia	Upratovačka základnej školy
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 10,30 – 18,30 Prestávka na jedenie a oddych: 13,30 – 14,00
Priama nadriadená	Ekonomka školy a riaditeľka školy
Kvalifikačný predpoklad	nevyžaduje sa
Katalóg pracovných činností Príloha č. 2 časť 01. spoločné pracovné činnosti	Platová trieda 01. činnosť 04 Čistenie a upratovanie veľkých plôch pomocou samohybného mechanizmu. činnosť 05 Čistenie všetkých typov rozoberateľných okien vrátane ich rozoberania a skladania. činnosť 06 Upratovanie po maliaroch, po murároch a pod. s použitím rôznych mechanických upratovacích strojov.

Upratovačka

Povinnosti

1. Hlavnou povinnosťou je udržiavať pridelené priestory v náležitej čistote, vzornom poriadku tak, aby sa chránilo zdravie žiakov a ostatných zamestnancov, nájomcov a návštevníkov školy a telocvičnetelocvične. Okrem bežného upratovania, upratovačky vykonávajú 2x ročne veľké upratovanie.

2. Bežné upratovanie vykonávať nasledovne:

Denne:

- pozametať a povytierať navlhko podlahy všetkých pridelených miestností,
- vynášať smeti,
- poutierať prach na parapetných doskách, na zariadení,
- povytierať navlhko podlahy záchodov a umyvární teplou vodou s pridaním dezinfekčného prostriedku,
- umyť sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte splachovacích zariadení, prepláchnuť žľaby pisoárov,
- umyť umývadlá v záchodoch a pridelených miestnostiach čistiacim prostriedkom,
- v miestnostiach, kde je koberec – povysávať,
- udržiavať v poriadku a čistote vchod do budovy školy a telocvične,
- držiavať poriadok vo svojich priestoroch na odkladanie pracovného náradia,

1x týždenne:

- umyť obkladačky na WC, sokle
- urobiť dezinfekciu v umyvárňach,
- upratať priestory kabinetov,
- umyť odpadkové koše

1x za mesiac:

- omiesť steny telocvične, chodieb a ostatných miestností,

c. Utriet' prach na rámocho násteniek a obrazov, vyčistiť sklá

3. Veľké upratovanie sa bude vykonávať 2x ročne (jarne a letné prázdniny):

- a. umyť a vyčistiť podlahy všetkých pridelených miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení,
- b. povysávať sedacie súpravy v administratívnych miestnostiach,
- c. vytepovať koberce,
- d. vyčistiť radiátory,
- e. umyť zábradlia,
- f. omiesť steny telocvične a ostatných miestností,
- g. očistiť všetky okná a okenné rámy zvonku i z vnútra,
- h. očistiť sklá na skrinkách a obrazoch,
- i. vyčistiť skrine, zárubne, dvere, kryty svietidiel,
- j. uskutočniť komplexné čistenie záchodov a umyvární aj s dezinfekciou.

Výsledkom práce upratovačiek je aj čistota a poriadok v pridelených priestoroch. Čistota a poriadok sú kritériom na osobné ohodnotenie práce upratovačiek.

Pri práci sú upratovačky povinné:

- a. používať pridelené OOPP,
- b. zistené závady hlásiť školníkovi a riaditeľke školy,
- c. šetriť pridelené materiálne a čistiace prostriedky,
- d. po ukončení upratovania v určených priestoroch denne skontrolovať vypnutie elektrospotrebičov, uzavretie vodovodu, zatvorenie okien, uzamknutie miestností,
- e. zastupovať neprítomné spoluzamestnankyne v čase ich PN, OČR
- f. dodržiava pracovný a prevádzkový poriadok školy,
- g. riadiť sa v práci pokynmi riaditeľky školy.

ROKOVACÍ PORIADOK **ktorým sa riadia zasadnutia pedagogickej rady**

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady vychádza zo školského zákona¹, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky o základnej škole², zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
2. Zápisnica z rokovania pedagogickej rady tvorí ďalšiu dokumentáciu školy podľa § 3 ods. 2 písm. b) vyhlášky o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii³ a zverejňuje sa na webovom sídle školy⁴.
3. Znením rokovacieho poriadku sa riadia všetci členovia pedagogickej rady, ktorá je tvorená všetkými pedagogickými zamestnancami (ďalej len „PZ“) a odbornými zamestnancami (ďalej len „OZ“) školy.
4. Rokovací poriadok je vypracovaný na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s organizačným a pracovným poriadkom školy.
5. Rokovacím poriadkom pedagogickej rady sa riadia aj osoby prizvané na zasadnutia pedagogickej rady. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa školy, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.
6. Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postavenie a poslanie pedagogickej rady, práva a povinnosti pedagogickej rady a prizvaných odborníkov, podrobnosti o príprave a rokovaní pedagogickej rady, o prijímaní uznesení a kontrole ich plnenia, o vedení zápisníc z pedagogickej rady a ďalších podrobnostiach určujúcich záväznosť rokovacieho poriadku a okruh zamestnancov, ktorí sa ním majú riadiť.
7. Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľ školy.

Článok 2

Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy

1. Pedagogická rada ako poradný orgán vo vzťahu k riadeniu školy a priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu nemá rozhodovacie právomoci. Kompetencie pedagogickej rady vychádzajú z platnej legislatívy a rezortných právnych predpisov nižšieho stupňa platných pre základné školy.
2. Pedagogická rada sa vyjadruje ku všetkým prerokúvaným bodom programu, navrhuje pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia. Závery pedagogickej rady prijaté formou uznesení, ktoré sú výsledkom hlasovania o predkladaných návrhoch v rámci prerokovaného programu zasadnutí, majú

¹ Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

² Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

³ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

⁴ § 6 ods. 5 zákona č. 321/2025 Z. z. – podľa zásad Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (Ú. v. EÚ L 119, 4. 5. 2016) v platnom znení a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov - Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

pre riaditeľa školy charakter odporúčaní.

3. Pedagogická rada má právo predkladať návrhy na závažné zmeny v odbornopedagogickej oblasti a pripravovať námety i návrhy na zvyšovanie efektívnosti vyučovacieho procesu.
4. Pedagogická rada ukladá metodickým orgánom školy povinnosť predkladať správu o plnení plánu predmetových komisií a štvrťročne predkladať vyhodnotenie individuálnych vzdelávacích programov začlenených žiakov.
5. Úlohou pedagogickej rady je aktívne sa podieľať na tvorbe celoškolských dokumentov týkajúcich sa činnosti školy (konceptný plán rozvoja školy, školský vzdelávací program a jeho zmeny i doplnenia, učebné plány školy, výchovný program školského klubu detí, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok školy a štatút školy, hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a pod.).
6. Pedagogická rada má právo prerokovať a odporúčať riaditeľovi školy na schválenie (prijatie) a pripravovať kompletne návrhy na rozhodnutia pre riaditeľa školy pri určení zloženia školského podporného tímu, pri predkladaní návrhov na počty žiakov a počty tried na nasledujúci školský rok, začiatku vyučovania a poradiu i dĺžky prestávok, rozvrhu hodín, zloženia odbornometodických komisií a školského podporného tímu, celkové hodnotenie žiakov, hodnotenia a odmeňovania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a pod.
7. Pedagogická rada sa formou prerokovania vyjadruje k správe o výchovno-vzdelávacej činnosti školy za predchádzajúci školský rok, k vykonávaniu dozorov nad bezpečnosťou a ochranou zdravia žiaka (rozvrh dozorov), k udeleniu pochvaly alebo pokarhania od riaditeľa školy v rámci opatrení vo výchove a berie na vedomie analýzu výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie.
8. Pedagogická rada prerokúva plán profesijného rozvoja, výsledky komisionálnych skúšok, správy o záujmovej činnosti, činnosť predmetových komisií.
9. Úlohou členov pedagogickej rady, ktorí sú pedagogickí zamestnanci, je voliť zástupcov pedagogických zamestnancov do rady školy⁵.
10. Pedagogická rada plní v škole nasledovné funkcie:
 - a. informačná – pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci sú informovaní o najaktuálnejších a najzávažnejších otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu v škole;
 - b. jednotiacia – je výrazom spoločne prijatého odporúčacieho rozhodnutia všetkými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami;
 - c. rozhodovacia – kompetencia prijať rozhodnutie, ktoré má vo vzťahu k riaditeľovi školy odporúčajúci charakter a vo vzťahu k členom pedagogickej rady záväzný charakter;
 - d. formujúca – v priebehu rokovania dochádza k výmene názorov, poznatkov a skúseností medzi členmi rady. Členovia pedagogickej rady sa navzájom oboznamujú so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov;
 - e. kontrolná a hodnotiacia – spočíva v kontrole plnenia a uznesení pedagogickej rady uložených jej členom;
 - f. poradná – riaditeľ školy je povinný s pedagogickou radou prerokovať dokumenty a rozhodnutia predkladané a vydávané na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a ďalších interných predpisov.

⁵ § 1 ods. 4 Vyhlášky MŠ SR č. 291/2004 Z. z., ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení

- g. odbornovo-metodická – v systéme riadenia školy predstavuje orgán koordinujúci všetky odbornovo-metodické otázky výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom predmetových komisií, metodických združení alebo koordinačného tímu.

Článok 3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady a prizvaných odborníkov

Práva členov pedagogickej rady:

- a. podieľať sa na príprave rokovania,
- b. navrhovať program rokovania,
- c. vyjadrovať sa ku všetkým bodom programu rokovania a ďalším otázkam, ktoré vstúdu z rokovania,
- d. oboznamovať ostatných pedagogických zamestnancov so získanými poznatkami a skúsenosťami z výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e. navrhovať pripomienky, odporúčania, opatrenia, závery a uznesenia,
- f. hlasovať o predkladaných návrhoch.

Povinnosti členov pedagogickej rady:

- a. zúčastňovať sa na rokovaní, prípadnú neúčast' vopred oznámiť riaditeľovi školy aj s uvedením dôvodu,
- b. plniť závery a úlohy vyplývajúce z uznesení prijatých na zasadnutí,
- c. dodržiavať rokovací poriadok,
- d. zachovávať mlčanlivosť⁶ o všetkých osobných údajoch, s ktorými prišli do styku.

Článok 4

Príprava a zvolávanie zasadnutia pedagogickej rady

1. Riaditeľ školy predsedá zasadnutiam pedagogickej rady, zvoláva a riadi jej rokovania. V prípade neprítomnosti riaditeľa školy rokovanie pedagogickej rady zvoláva a riadi zástupca riaditeľa školy pre 1. stupeň.
2. Rokovania pedagogickej rady sa uskutočňujú v súlade s plánom práce školy na príslušný školský rok a schváleným harmonogramom jej zasadnutí.
3. Riaditeľ školy môže zvoliť mimoriadne rokovanie pedagogickej rady v prípade neodkladnej potreby alebo vždy, ak o to požiadajú viac ako 50% jej členov.
4. Plán práce pedagogickej rady vychádza z plánu hlavných úloh školy, z hodnotenia (analýzy) výsledkov činnosti PR za predchádzajúci školský rok, z pokynov a usmernení vydávaných MŠVVaM SR, organizačných pokynov vydaných príslušným regionálnym úradom školskej správy, z aktuálnych podmienok školy, vzdelávacích potrieb a podnetov pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy.
5. Pedagogická rada zasadá najmenej 4 x počas školského roka.
6. Riaditeľ školy určí spôsob prípravy materiálov na rokovanie a osoby zodpovedné za ich vypracovanie. Podklady a námety na rokovanie určuje riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy, vedúci vychovávateľ školského klubu detí, výchovný poradca a vedúci PK.

⁶ Na mlčanlivosť PZ sa vzťahujú ustanovenia § 4 ods. 1 písm. b) zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 11 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, aj podľa § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

7. Riaditeľ školy pripraví program rokovania v spolupráci so svojimi zástupcami, s vedúcimi metodických orgánov školy.
8. O termíne, mieste a programe rokovania sú členovia informovaní najmenej 3 dni vopred.
9. Oznámenie o zasadnutí pedagogickej rady je zverejnené v pláne porád a prostredníctvom EduPage.
10. Riaditeľ školy pred rokovaním určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice, zverejní zoznam prizvaných hostí na zasadnutí pedagogickej rady.
11. Z dôvodu mimoriadnej situácie, v prípade prerušenia školského vyučovania v škole alebo v iných naliehavých prípadoch časovej tiesne s potrebou prerokovania príslušnej problematiky bez zbytočného odkladu, kedy nie je možné zorganizovať zasadnutie za fyzickej prítomnosti členov pedagogickej rady v rokovacej miestnosti, riaditeľ školy môže uskutočniť, viesť poradu on-line a požiadať o vyjadrenie členov pedagogickej rady mimo štandardného zasadnutia prostredníctvom „per rollam“⁷.

Článok 5

Zasadnutie pedagogickej rady

1. Na zasadnutiach pedagogickej rady sa zúčastňujú všetci PZ a OZ s rozhodujúcim hlasom a prizvaní odborníci s poradným hlasom.
2. Neúčast' PZ a OZ na zasadnutí alebo predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy.
3. Aj účasť PZ a OZ, ktorí majú uzatvorený pracovnoprávny vzťah so školou na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas, je na rokovaní pedagogickej rady povinná.
4. Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak sa jej zúčastní dvojtretinová väčšina všetkých členov.
5. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom, o rokovaní sa vedie zápis⁸.
6. Štruktúra programu rokovania pedagogickej rady obsahuje tieto body:
 - a. otvorenie,
 - b. kontrola úloh z predchádzajúceho zasadania,
 - c. kľúčové body rokovania,
 - d. diskusia,
 - e. rôzne,
 - f. návrh na uznesenie,
 - g. záver.
7. Na úvod zasadnutia pedagogickej rady predsedajúci predloží na schválenie program rokovania, určí dvoch overovateľov zápisnice a vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z ostatného zasadnutia pedagogickej rady.
8. Predsedajúci udeľuje účastníkom rokovania slovo podľa poradia, v akom sa do diskusie alebo vystúpenia prihlásili. Predsedajúci má po predchádzajúcom upozornení právo odobrať slovo diskutujúcemu, ktorý sa výrazne vzdialil od témy rokovania.
9. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen pedagogickej rady. Predsedajúci dá následne o tomto návrhu hlasovať.

⁷ Hlasovanie „per rollam“ znamená hlasovanie resp. vyjadrenie názoru formou obežníka, písomne, teda nie riadnym zasadnutím. Hlasovanie „per rollam“ sa využije len v situáciách, kedy je potrebné rozhodnúť bez zbytočného odkladu. Realizuje sa formou elektronickej pošty.

⁸ § 3 ods. 2 písm. b) Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

Článok 6

Prijímanie uznesení a kontrola ich plnenia

1. Na prijatie platného uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých prítomných členov pedagogickej rady.
2. Prijaté uznesenia nesmú byť v rozpore s legislatívou a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Návrh na uznesenie predkladá riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy alebo iný člen pedagogickej rady.
4. Uznesenia sa formulujú jednoznačne, obsahujú presne stanovené úlohy s uvedením zodpovedných osôb za ich plnenie, a to v konkrétne stanovenom termíne.
5. Hlasovacie právo majú iba PZ a OZ, ktorí sú účastní zasadnutia.
6. Prizvaní hostia sa na hlasovaní nezúčastňujú.
7. Ak pedagogická rada neprijme uznesenia navrhnuté riaditeľom školy, odporučí vytvoriť poradnú skupinu zloženú z členov pedagogickej rady a odborníkov z praxe, ktorá vypracuje nový návrh na uznesenie.
8. Neprítomní členovia pedagogickej rady sú povinní oboznámiť sa s prijatými uzneseniami z rokovania pedagogickej rady a s úlohami, ktoré z nich vyplývajú prečítaním a podpísaním zápisnice.
9. Riaditeľ školy kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení pedagogickej rady.
10. Vedúci predmetových komisií kontrolujú plnenie uznesení, ktoré spadajú do ich pôsobnosti.

Článok 7

Vedenie zápisníc z pedagogickej rady

1. Z každého zasadnutia pedagogickej rady sa vyhotoví zápisnica, ktorá je k dispozícii na nahliadnutie každému PZ a OZ.
2. Zápisnica musí obsahovať:
 - a. dátum a miesto rokovania,
 - b. meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
 - c. schválený program rokovania,
 - d. záznam o prerokovaných bodoch rokovania vrátane diskusie,
 - e. výsledky rokovania a hlasovania o uzneseniach,
 - f. priloženú prezenčnú listinu,
 - g. zoznam prijatých uznesení vrátane pridelených úloh s určenou zodpovednosťou za ich plnenie a termínmi plnenia,
 - h. podpisy zapisovateľa, overovateľov zápisnice a riaditeľa školy,
 - i. prílohy.
3. Za objektívne vyhotovenie zápisnice zodpovedá zapisovateľ.
4. Overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú i vecnú úplnosť zápisnice.
5. Zapisovateľ je povinný zápisnicu zo zasadnutia pedagogickej rady podpísanú určenými overovateľmi predložiť riaditeľovi školy do 3 pracovných dní od uskutočneného rokovania.
6. Zápisnice z rokovania sú súčasťou registratúrnych záznamov v zmysle schváleného registratúrneho poriadku školy a podľa týchto zásad sa archivujú.

Článok 8

Rokovací poriadok pedagogickej rady tvorí prílohu organizačného poriadku školy.

ŠTATÚT VYRAĐOVACEJ KOMISIE

Článok 1

1. Vyrad'ovacia komisia predkladá návrhy na vyradenie prebytočného dočasne prebytočného a neupotrebitel'ného majetku.
2. Vyrad'ovacia komisia má troch členov, v závislosti od množstva a hodnoty vyradzovaného majetku. V prípade väčšej hodnoty majetku na vyradenie (nad 20 000 EUR) komisia má päť členov. V takomto prípade riaditeľka školy určí dvoch (2) ďalších členov pred začatím vyrad'ovacieho konania.
3. Predsedu a členov komisie menuje aj odvoláva riaditeľ školy.
4. Funkcia predsedu a člena komisie končí automaticky skončením pracovného pomeru zamestnanca.

Článok 2

Zásady činnosti vyrad'ovacej komisie

1. Návrhy na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku predkladá predsedovi vyrad'ovacej komisie zamestnanec školy so súhlasom riaditeľa školy po vzájomnej dohode.
2. Návrh musí obsahovať:
 - a. inventárne číslo majetku,
 - b. presné označenie (názov) majetku,
 - c. dátum zaradenia,
 - d. obstarávaciu hodnotu (zostatkovú hodnotu do poznámky, v prípade aj nie je totožná s obstarávacou), umiestnenie majetku (v zmysle platného registra úložných miest majetku),
 - e. dôvod navrhnutého majetku na vyradenie,
 - f. poznámka (ak je relevantná)
3. V prípade dlhodobého majetku (výpočtová technika, stroje, zariadenia, a pod.), alebo majetku ktorý má technické parametre, ktoré likvidačná komisia nie je spôsobilá posúdiť, je navrhovateľ (v spolupráci s riaditeľom školy) povinný predložiť posudok oprávnenej fyzickej alebo právnickej osoby.
4. Vyrad'ovacia komisia po dôkladnom komplexnom zistení skutkového stavu (t. j. osobnou prehliadkou majetku navrhovaného na vyradenie, stanovísk organizácií oprávnených na opravu, resp. znaleckých posudkov) vypracuje svoje stanovisko k návrhu na vyradenie majetku.
5. Vyrad'ovacia komisia:
 - a. overuje stav majetku navrhnutého na vyradenie,
 - b. zisťuje príčiny nepotrebnosti majetku (napr. úmyselné poškodenie a pod.)
 - c. odporúča, ako sa má s nepotrebnou vecou naložiť a v prípade likvidácie aj spôsob jej likvidácie,
 - d. na základe zistených skutočností vyhotoví zápisnicu o vyradení majetku podpísanú predsedom a členmi komisie a predloží ju vedeniu školy,
 - e. zápisnica o vyradení majetku musí obsahovať aj spôsob jej likvidácie.
6. Po schválení zápisnice o vyradení majetku vedením školy zamestnanec školy poverený evidenciou majetku a účtovaním, vyradí ho z evidencie a odúčtuje vyradený majetok podľa

jednotlivých tried a účtov. Zápisnica o likvidácii je účtovným dokladom pre vyradenie majetku.

7. Vyradený majetok likviduje likvidačná komisia, ktorá sa riadi štatútom likvidačnej komisie.
8. Každý návrh na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku predseda vyrad'ovacej komisie zaregistruje v príslušnej evidencii.
9. Evidencia musí obsahovať:
 - a. poradové číslo spisu o vyrad'ovacom konaní,
 - b. dátum prijatia,
 - c. predmet návrhu.
10. Vyrad'ovaciú komisiu zvoláva predseda vyrad'ovacej komisie. Komisia sa schádza v prípade potreby prerokovania požiadaviek na vyradenie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku.
11. Zo zasadnutia vyrad'ovacej komisie sa vyhotovuje zápisnica spolu s návrhom na likvidáciu majetku a predloží sa na schválenie vedeniu školy.
12. Evidencia návrhov na vyradenie a zápisníc o vyradení majetku je uložená na hospodársko-ekonomickom úseku školy.

Článok 3

Tento štatút je súčasťou organizačného poriadku školy.

Funkcia vo vyrad'ovacej komisii	Priezvisko, meno	Podpis
Predseda vyrad'ovacej komisie	Mgr. Saloková Ľudmila	
Tajomník vyrad'ovacej komisie	Mgr. Fedičová Vlasta	
Člen vyrad'ovacej komisie	Mgr. Janošová Adriana	

ŠTATÚT LIKVIDAČNEJ KOMISIE

Článok 1

1. Likvidačná komisia zabezpečuje likvidáciu prebytočného a neupotrebitel'ného majetku.
2. Likvidačná komisia má najmenej troch (3) členov, v závislosti od množstva a hodnoty majetku určeného na likvidáciu.
3. Predsedu a členov komisie menuje aj odvoláva riaditeľ školy.
4. Funkcia predsedu a člena komisie končí automaticky skončením pracovného pomeru zamestnanca.

Článok 2

Činnosť likvidačnej komisie

1. Vyraďený nepotrebný majetok môže likvidačná komisia zlikvidovať len na základe zápisnice o vyraďenom majetku schválenej riaditeľom školy, ktorá obsahuje aj spôsob likvidácie majetku.
2. Likvidačná komisia:
 - a. zlikviduje vyraďený majetok podľa zápisnice o vyraďení majetku,
 - b. zlikviduje vyraďený majetok tak, aby nedošlo k zámene s majetkom, ktorí naďalej zostáva v evidencii,
 - c. vyhotoví zápisnicu o likvidácii, ktorá obsahuje:
 - a. dátum začatia a ukončenia likvidácie,
 - b. spôsob likvidácie v súlade so zápisnicou o vyraďení majetku,
 - c. prípadne doklad o spôsobe likvidácie majetku,
 - d. podpisy predsedu a členov likvidačnej komisie.
3. Zápisnicu o likvidácii majetku predloží riaditeľovi školy a uloží na hospodársko-ekonomickom úseku školy.

Článok 4

Spôsoby likvidácie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku

1. Vyraďený majetok je možné zlikvidovať nasledujúcimi spôsobmi:
 - a. fyzickou likvidáciou,
 - b. využitím ako materiál na náhradné dielce a súčiastky.
2. Fyzická likvidácia môže byť uskutočnená:
 - a. spálením – spálenie sa realizuje s príslušnými všeobecne záväznými predpismi, najmä na úseku životného prostredia.
 - b. odovzdaním na zberný dvor (pričom sa musí vystaviť potvrdenie)
3. V zápisnici o likvidácii predseda likvidačnej komisie uvedie
 - a. meno osoby vykonávajúcej zničenie vyraďeného majetku, ktorá potvrdí vykonanie fyzickej
 - b. likvidácie svojím podpisom v zápisnici,
 - a. odvozom do spoločnosti zameranej na likvidáciu odpadu – zberné suroviny,
 - b. vyhodnením do nádoby na zber komunálneho odpadu.
4. Ako doklad o likvidácii predseda likvidačnej komisie k zápisnici pripojí preberací list zo zberných surovín a kópiu dokladu o poukázaní peňažných prostriedkov za odovzdaný vyraďený

majetok (originál dokladu so získanými finančnými prostriedkami za odovzdaný vyradený majetok odovzdá riaditeľovi školy k ďalšiemu účtovnému spracovaniu).

5. V prípade využitia vyradeného majetku na dielce a súčiastky sa premiestni majetok na miesto určené na skladovanie materiálu.

Článok 5

Tento štatút je súčasťou organizačného poriadku školy.

Funkcia v likvidačnej komisii	Priezvisko, meno	Podpis
Predseda likvidačnej komisie	Mgr. Styrančaková Mária	
Tajomník likvidačnej komisie	Ing. Židziková Emília	
Člen likvidačnej komisie	Mgr. Gajdoš Marián	

ŠKODOVEJ KOMISIE

Článok 1

1. Škodová komisia je stálym poradným orgánom riaditeľky školy v otázkach riešenia škodových prípadov a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej škole jeho zamestnancami, inými fyzickými osobami alebo právnickými osobami. Má troch (3) členov, menovaných riaditeľkou školy. Funkcia člena škodovej komisie je nezastupiteľná.
2. Škodová komisia je povinná:
 - a. včas prerokovávať škody spôsobené škole z hľadiska plynutia lehôt na uplatnenie práva na náhradu škody na súde,
 - b. predkladať riaditeľke školy na rozhodnutie riadne prešetrené a objektívne posúdené škodové udalosti spolu s návrhmi na uplatnenie nároku na náhradu škody voči zamestnancom, iným fyzickým osobám alebo právnickým osobám, ktorí túto škodu zaviniли, prípadne za škodu nesú zodpovednosť.

Článok 2

1. Ak zo škodového zápisu vyplýva, že za škodu zodpovedá zamestnanec školy, prizve ho tajomník škodovej komisie na rokovanie škodovej komisie. Ak sa zamestnanec odmietne na rokovanie komisie dostaviť alebo svoju účasť neospravedlní do 3 dní pred termínom rokovania, môže komisia škodovú udalosť prerokovať v jeho neprítomnosti. V dostatočne odôvodnených prípadoch neúčasti zamestnanca má tento právo na opätovné prerokovanie prípadu škodovou komisiou.
2. Základným podkladom pre rokovanie komisie je zápis o škode (škodový protokol), revízná správa, vyjadrenie orgánu činného v trestnom konaní a ostatné potrebné doklady špecifikujúce každý škodový prípad.
3. Ak škodu spôsobí predseda alebo člen škodovej komisie, je tento z rokovania o škodovej udalosti vylúčený. O doplnení členov škodovej komisie namiesto vylúčeného člena rozhoduje riaditeľka školy.
4. Ak škodu spôsobí riaditeľka školy, o vysporiadaní škody a výške náhrady škody rozhoduje zriaďovateľ. Takúto škodovú udalosť škodová komisia nerieši.
5. Škodová komisia posudzuje skutkový stav veci najmä:
 - a. príčinu vzniku škody – protiprávne konanie, porušovanie pracovných predpisov a predpisov BOZP,
 - b. príčinnú súvislosť medzi vzniknutou škodou a konaním z hľadiska úmyslu, nedbanlivosti alebo opomenutia, príp. zavinenie cudzím subjektom.
6. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu ešte v priebehu riešenia škodového prípadu, je tajomník škodovej komisie povinný zabezpečiť uzavretie dohody o uznaní záväzku a dohodnúť spôsob náhrady škody.
7. Zabezpečenie uzatvorenia dohody o uznaní záväzku sa vzťahuje i na prípady, ak zamestnancovi bola preukázaná zodpovednosť za vznik škody, tento ju však odmietne uznať a uhradiť, pokiaľ nie je prípad prerokovaný škodovou komisiou a rozhodnutý riaditeľkou školy.

8. V prípade, že nedôjde k uzavretiu dohody, škodová komisia navrhne riaditeľke školy spôsob likvidácie škody, prípadne spôsob náhrady vzniknutej škody. O vymáhaní škody súdnou cestou rozhoduje riaditeľka školy.

Článok 3

1. Škodová komisia zasadá podľa potreby, najmenej raz za štvrtrok, tak aby boli škodové prípady prerokované komisiou najneskôr do 30 dní od vzniku škody.
2. Z rokovania škodovej komisie sa vyhotovuje zápis, ktorý obsahuje:
 - a. dátum rokovania,
 - b. mená prítomných členov komisie,
 - c. meno zamestnanca, ktorý zapríčinil škodu,
 - d. mená zamestnancov prizvaných na komisiu za účelom objasnenia skutkového stavu, e) návrhy na postup pri uplatňovaní práv na náhradu škody riaditeľovi, 3
3. Zápis sa spolu s materiálmi prerokovaných škodových prípadov predkladá riaditeľke školy.
4. Písomnosti z každej škodovej udalosti sa archivujú spolu s príslušnými dokladmi podľa spisového a skartačného poriadku.

Článok 4

Tento štatút je súčasťou organizačného poriadku školy.

Funkcia v škodovej komisii	Priezvisko, meno	Podpis
Predseda škodovej komisie	Mgr. Styrančaková Mária	
Tajomník škodovej komisie	Ing. Židziková Emília	
Člen škodovej komisie	Mgr. Gajdoš Marián	

Článok 1
Menovanie členov krízového štábu

V súlade s článkom 8 ods. 2 Organizačného poriadku školy a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem

krízový štáb školy¹ nasledovne:

Funkcia	Priezvisko, meno	Podpis
Predseda	Mgr. Saloková Ľudmila	
Člen	Koblíková Dagmar	
Člen	Suško Marián	

¹Krízový 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. Krízový štáb má právomoci vydávať odporúčania súvisiace s ochranou osobných údajov.