

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	---------------------------

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Meno a priezvisko			
Funkcia	ZRŠ	Riaditeľ školy	Riaditeľ školy
Organizačná jednotka	Vedenie školy	Vedenie školy	Vedenie školy
Dátum	17.8.2015	28.8.2015	1.9.2015
Podpis			

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	---------------------------

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou základnej školy. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy v Bystranoch.

Článok I. Základné ustanovenia

Základná škola v Bystranoch je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Spišskej Novej Vsi v zmysle § 13 ods. 4 písm. e/ zákona č. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení doplnkov, v nadväznosti na ustanovenia § 5 ods.1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zák. č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách, výnosu MF č. 23 z 27.2.1996, od 1. júla 2002 **samostatnou rozpočtovou organizáciou** na úseku základného školstva. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 35545984.

Zriaďovacia listina bola vydaná 06. 06. 2002 pod č.j.013747 – 001 prednostom Okresného úradu v Spišskej Novej Vsi. Dňa 01.07.2002 bol vydaný starostom obce Bystrany Dodatok č. 1, na základe ktorého v zmysle § 4 ods.1 a 2 zákona č.542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov prechádza zriaďovateľská funkcia **Základnej školy v Bystranoch na obec Bystrany**. **Nová Zriaďovateľská listina školy bola vydaná dňa 01.01.2011 zriaďovateľom školy.**

Právne postavenie organizácie

Základná škola v Bystranoch (ďalej ZŠ), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí.

Štruktúra kariérových pozícií na škole:

1. Riaditeľka školy
2. Zástupkyne riaditeľky školy
3. Výchovný poradca
4. Vedúca predmetovej komisie prírodovedných predmetov
5. Vedúca predmetovej komisie spoločenskovedných predmetov
6. Vedúca metodického združenia pre 1. stupeň školy
7. Vedúca metodického združenia pre špeciálne triedy pre mentálne postihnutých žiakov a iné poruchy
8. Koordinátor prevencie drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov
9. Koordinátor environmentálnej výchovy

Organizačný poriadok sa člení na:

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre ZŠ,
- časť, v ktorej sú vymedzené všetky útvary ZŠ, ich úseky a činnosť jednotlivých zamestnancov,
- časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

Článok II. Všeobecná časť

Predmet činnosti Základnej školy v Bystranoch

Základný predmet činnosti vychádza zo zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Základným predmetom činnosti školy je v zmysle § 29 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z.z. školského zákona realizácia výchovno-vzdelávacej práce so školopovinnou populáciou vo veku od 6 do 16 rokov na úseku základného školstva.

Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona podporuje rozvoj osobnosti žiaka, vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej.

Poskytuje žiakom 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.

Vytváranie podmienok na realizáciu školského vzdelávacieho programu ISCED 1 a ISCED 2. Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie podľa § 16 ods.3 zákona č. 245/2008 Z.z. školského zákona.

Úspešným absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu ISCED 1 žiak získava primárne vzdelanie.

Úspešným absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu ISCED 2 žiak získava nižšie stredné vzdelanie.

Škola poskytuje adekvátne vzdelania pre deti s mentálnym postihnutím v špeciálnych triedach pre mentálne postihnutých žiakov zriadených pri základnej škole.

Zabezpečuje stravovanie pre žiakov a zamestnancov základnej školy prostredníctvom dodávateľov stravy.

Zabezpečuje podmienky pre činnosť školského klubu detí v rámci Výchovného programu a príležitostnej činnosti.

Zabezpečuje podmienky pre záujmovú činnosť žiakov v čase mimo vyučovania.

Finančné prostriedky na prevádzku školy sú z dvoch zdrojov:

Normatívne financovanie - prerozdeľuje MŠVVaŠ SR cez MF SR a následne cez zriaďovateľa školy – Obec Bystrany. Z MŠVVaŠ SR škola dostáva aj nenormatívne finančné prostriedky – napr. na vzdelávacie poukazy.

ŠKD je financovaný z podielových daní, ktoré dostáva na počet detí v zariadeniach obec. Jedná sa o financovanie tzv. originálnych kompetencií obce.

Škola samostatne hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami.

Účty školy sú vedené v Dexia banke.

Nehnutel'ný majetok školy je majetok obce, ktorý škola spravuje na základe delimitačného protokolu vydaného zriaďovateľom školy. Hnutel'ný majetok je majetok školy alebo majetok vo výpožičke. Majetok vo výpožičke je predovšetkým výpočtová technika a zariadenie pre interaktívne vyučovanie.

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

Hodnota majetku školy je účtovne evidovaná. Podľa zákona o správe majetku štátu, sa vykonáva fyzická inventarizácia majetku, pohľadávok a záväzkov. Záverečnú zápisnicu riaditeľ školy odovzdáva zriaďovateľovi školy.

Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

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.

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

Článok III.

Útvary ZŠ, ich úseky a činnosť jednotlivých zamestnancov

Členenie ZŠ na útvary:

1. útvar riaditeľa ZŠ,
2. pedagogický útvar,
3. hospodársko-správny útvar.

Členenie útvarov na úseky:

1. útvar riaditeľa školy: 1a/ riaditeľ školy
1b/ štatutárny zástupca riaditeľa
1c/ druhý zástupca riaditeľa
1d/ výchovný poradca
1e/ poradné orgány riaditeľa a komisie
2. pedagogický útvar: 2a/ 1. stupeň
2b/ 2. stupeň
2c/ ŠKD
3. hospodársko-správny úsek: 3a/ administratíva
3b/ správa školy

1. ÚTVAR RIADITEĽA ZŠ

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ ZŠ - štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ,
- c) druhý zástupca riaditeľa ZŠ,
- d) výchovný poradca,
- e) stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

Útvar riaditeľa organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Útvar riaditeľa ZŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami, eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice kontrolných akcií vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov upravuje § 82 Zákonníka práce

Vedúci zamestnanec je povinný najmä:

- riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať i kontrolovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov – zákon 553/2003 Z. z. , kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
- utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- vydávať príkazy jemu podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov a žiakov,
- kontrolovať dodržiavanie pracovnej disciplíny a zamedzovať jej porušovaniu,
- kontrolovať dodržiavanie protipožiarnych predpisov,
- vyvodzovať adekvátne opatrenia voči zamestnancom, ktorí porušia zákon o ochrane osobných údajov, porušia zásadu mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri výkone práce vo verejnom záujme,
- vyvodzovať adekvátne opatrenia voči zamestnancom, ktorí porušia pracovný poriadok školy, porušia pracovnú disciplínu,
- kontrolovať dodržiavanie interných predpisov na jednotlivých úsekoch školy a vyvodzovať opatrenia v prípade ich porušenia.
- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny.

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce Bystrany.

Riaditeľ ZŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.3 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona NR SR č. 596/2003 Z. z., zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších zmien a doplnkov a Zákonníka práce.

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

A. Základné povinnosti riaditeľa ZŠ:

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.

Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu prvý zástupca.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy a za ďalšie úkony v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003, č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a ostatnou platnou legislatívou súvisiacou so školstvom a manažmentom školy.

- riaditeľ ZŠ plní úlohy na 1. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov
- zostavuje plán práce ZŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy, a mesačné rámcové plány práce školy,
- vydáva školský poriadok ZŠ, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, koordinátorov, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
- vypracúva ročný plán kontrolnej činnosti a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie učebných a výchovných plánov, učebných a výchovných osnov, vzdelávacích a výchovných štandardov, ŠVP a ŠkVP
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie ZŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO, zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich plátov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje so zriaďovateľom, nadriadenými orgánmi, s rodičovskou radou a radou školy.

Riaditeľ školy

a) zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu, učebných plánov a učebných osnov,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Obvodnému úradu – odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z.),
- priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47a ods. 10 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole.

b) rozhoduje o:

- prijatí žiaka do školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

Vyšpecifikované rozhodovacie právomoci o:

- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu - zriaďovateľovi,
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate,
- zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce v zmysle ZP,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovolení na príslušný kalendárny rok,
- rozhoduje a vysielá zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas,
- rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje pracovné náplne všetkých kategórií zamestnancov školy v zmysle katalógu pracovných činností a zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- schvaľuje prihlášky pedagogických zamestnancov školy na ďalšie štúdium v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 445/2009 Z.z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov podľa platných právnych predpisov (zákon č. 317/2009 Z.z. a Vyhláška MŠ SR č.437/2009 Z.z. o kvalifikačných predpokladoch a osobitných kvalifikačných požiadavkách pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov), rozhoduje o zaradení zamestnanca do príslušných platových taríf a pracovných tried, platových stupňov, pričom rešpektuje vnútorný mzdový predpis a Kolektívnu zmluvu ZŠ,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových taríf, platových stupňov, platových tried a pracovných tried podľa príslušných mzdových predpisov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej tarify, než v

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.),

- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- po dohode so zamestnancom určuje počet hodín nadčasovej práce na preplatenie a počet hodín nadčasovej práce na náhradné voľno /podľa platných zákonov/,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- vyžaduje vstupné lekárske prehliadky a výpis z registra trestov pred nástupom do zamestnania,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- zodpovedá za hodnotenie zamestnancov v zmysle zákona č. 317/2009 Z.z. a pracovného poriadku školy,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

c) vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- vnútorný poriadok školy,
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- prevádzkové poriadky pre odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- rokový poriadok pedagogickej rady,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- plán práce školy na príslušný školský rok,
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/,
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku,
- v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa, v prípade materskej školy a školského klubu po súhlase zriaďovateľa.

d) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy,

e) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zástupcu riaditeľa na základe VK § 5 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- triednych učiteľov,
- uvádzajúcich učiteľov,
- učiteľov - špecialistov
- správcov kabinetných zbierok,

f) poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a žiakov do 1. ročníka,
- údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

g) predkladá v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5, ods.7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d),
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu.

h) vymenúva:

- komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- škodovú komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

i) schvaľuje:

- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- rozvrh dozorov,
- výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ.

j) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,
- interné kritériá na hodnotenie a oceňovanie zamestnancov.

k) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia zamestnancov vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom,
- výchovné opatrenia žiakom školy.

Spolupracuje s rôznymi inštitúciami, ktoré môžu byť škole prospešné pri zabezpečovaní správneho vývinu detí, jedná sa predovšetkým o nasledovné inštitúcie:

- a) centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- b) centrum špeciálno-pedagogického poradenstva a prevencie,
- c) ÚPSV a R – odbor sociálno-právnej ochrany detí, sociálnej kurately,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- d) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- e) školami a školskými zariadeniami v obci a na ostatných úrovniach,
- f) s nadriadenými orgánmi,
- g) Radou školy a rodičovskou radou,
- h) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

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

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy v zmysle zákona 596/2003 § 3, odst.10.

Zástupcov riaditeľa školy, v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, menuje riaditeľ školy na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). Štatutárny zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami.

B. Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa ZŠ:

- štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na 2. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa ZŠ ho zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 2. stupňa školy - pedagogického útvaru a vo všetkých špeciálnych triedach pre mentálne postihnutých žiakov na oboch stupňoch školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

C. Základné povinnosti druhého zástupcu riaditeľa ZŠ:

- druhý zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na 2. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa školy a štatutárneho zástupcu riaditeľa ich zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 1. stupňa školy - pedagogického útvaru, ŠKD a hospodársko-správneho úseku,
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Zástupcovia riaditeľa ďalej:

- zabezpečujú rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- upozorňujú riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytujú vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom školy,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- poskytujú a zabezpečujú informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- pripravujú pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy, organizačne zabezpečujú porady, zodpovedajú za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečujú písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- zabezpečujú kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu MŠVVaŠ SR, ÚIPS a interné štatistiky školy,
- evidujú a oznamujú poistné udalosti – krádeže, žiacke úrazy a pod.,
- vybavujú korešpondenciu ZŠ, objednávky MTZ,
- zúčastňujú sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- zodpovedajú za realizáciu zápisu do 1. ročníka,
- kontrolujú fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu,
- zostavujú predpísané štatistiky, kontrolujú a vyhodnocujú školskú dochádzku žiakov,
- realizujú pedagogické riadenie školy, priamo kontrolujú výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a samé sa na ňom podieľajú,
- pripravujú podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontrolujú a usmerňujú vyučujúcich, triednych učiteľov, vychovávateľov ŠKD a vedúcich záujmových útvarov,
- zúčastňujú sa na zasadnutiach MZ a PK,
- poskytujú a zabezpečujú informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonávajú hospitácie, uskutočňujú hospitačné rozbor, prijímajú konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP,
- vedú evidenciu dochádzky zamestnancov do školy, sumarizujú podklady o dochádzke k spracovaniu miezd,
- kontrolujú úplnosť a vecnosť vedenia zošitov dochádzky na všetkých úsekoch školy,
- zodpovedá za pracovné výkony zamestnancov na hospodársko –správnom úseku,
- vedú evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancov, zabezpečujú za nich zastupovanie, vedú evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- vypracúvajú mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- vedú evidenciu o dovolenkách a poskytnutí iného voľna zamestnancom školy,
- zabezpečujú zostavenie rozvrhu hodín školy a kontrolujú jeho dodržiavanie,
- zodpovedajú za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie záznamov nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- kontrolujú vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
- zabezpečujú organizáciu adaptačné vzdelávanie nových pedagogických zamestnancov,
- zabezpečujú účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- usmerňujú prácu s talentovanými žiakmi /olympiády, vedomostné a iné súťaže/,
- podieľajú sa na vedení spisovej agendy,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- spolupodieľa sa na archivácii a skartácii spisov,
- zabezpečujú organizáciu plaveckých kurzov, lyžiarskych kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a ŠvP,
- evidujú neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhujú opatrenia na zlepšenie, spolupracujú s výchovným poradcom a zriaďovateľom a Radou školy,
- organizačne zabezpečujú mimoškolskú činnosť,
- vedú evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na kontinuálneho vzdelávania podľa Plánu kontinuálneho vzdelávania a predkladajú ich na schválenie riaditeľovi školy,
- pripravujú a vedú v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečujú ich dostatok,
- zabezpečujú administráciu kultúrnych poukazov a vzdelávacích poukazov,
- koordinujú používanie kultúrnych poukazov,
- koordinujú a kontrolujú činnosť asistentov učiteľa,
- koordinujú a organizačne zabezpečujú podmienky na celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka
- zabezpečujú organizáciu DH a účelových cvičení v prírode,
- zabezpečujú plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštruktáž pracovníkov v oblasti BOZP a PO,
- zodpovedajú za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov,
- zabezpečujú plnenie úloh obrany štátu vo vymedzenej oblasti,
- spoločne s bezpečnostným technikom a riaditeľom školy zabezpečujú a kontrolujú vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia porúch,
- zabezpečujú vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- v zmysle zákona o informáciách poskytuje záujemcom informácie o škole,
- zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

V spolupráci s ekonómkou školy a poverenými zamestnancami ďalej:

- zabezpečujú podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontrolujú dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- spolupracujú s obecným zastupiteľstvom,
- kontrolujú správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- zúčastňujú sa arbitrážnych sporoch,
- vedú knihu objednávok pre školu a potvrdzujú tieto objednávky,
- zabezpečujú uverejňovanie objednávok, zmlúv a faktúr na webovom sídle školy v súlade s platnou legislatívou,
- pripravujú a zostavujú ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie spolu s riaditeľom a ekonómkou školy,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- vykonávajú dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracúvajú návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečujú inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedajú za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- zabezpečujú hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- zabezpečujú povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb,
- kontrolujú a preberajú stavebné práce, kvalitu prác, zabezpečujú cenovú kontrolu po porade s odborníkom,
- vstupujú do jednania s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- zodpovedajú za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- vypracúvajú predpísané štatistiky,
- vypracúvajú správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- sledujú úroveň materiálne – technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie,
- riadia sa ďalšími pokynmi a nariadeniami riaditeľa školy v súlade s pracovnou náplňou

Špecifické úlohy každého zástupcu sú určené v ich pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

D. Základné povinnosti výchovného poradcu

- poskytuje žiakom, rodičom a zamestnancom škôl výchovné poradenstvo,
- rieši kariérové, osobnostné, vzdelávacie, profesionálne a sociálne potreby žiakov,
- spolupracuje so špecialistami pri sprostredkovaní pedagogických, psychologických, sociálnych, psychoterapeutických, reedukačných a iných službách,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

E. Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

- plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi 1. a 2. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- zodpovedajú za vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce, laboratórne a praktické cvičenia a ich javové analýzy,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

F. Poradné orgány riaditeľ'a školy

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:

1. **pedagogická rada** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľ'a školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný orgán skupinového odborno - pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.
2. **metodické orgány**- na posudzovanie špecifických otázok výchovnovzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ metodické združenia a predmetové komisie. Úlohou metodických orgánov je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na 1. stupni, v ŠKD, v špeciálnych triedach a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na 2. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka školy pedagogických zamestnancov s dobrými organizačnými schopnosťami a zodpovedným prístupom k práci. Metodické orgány pripravujú podklady pre plán práce školy, prerokúvajú profiláciu školy, spolupodieľajú sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu.
3. **komisie** – riaditeľka školy ako štatutárny orgán zriaďuje nasledovné komisie, ktoré sa následne riadia činnosťou podľa vlastného štatútu:
 - inventarizačná komisia- sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
 - vyrad'ovacia komisia- inventarizačná komisia je zároveň aj vyrad'ovacou komisiou, zabezpečuje vyradenie neupotrebitel'ných predmetov. Schádza sa podľa potreby.
 - likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.
 - škodová komisia- slúži ako poradný orgán riaditeľky školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

neznámym páchatelom. Zasadá aj pri odškodňovaní úrazov. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

4. samosprávne orgány školy

- Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v základnej škole a zároveň pomáha riešiť rôzne aktuálne problémy školy. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu. Jej poslanie, úlohy a členstvo sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Rada školy sa skladá z 11 členov, ich rozloženie za zastupujúce subjekty je určené zákonom, podobne aj funkčné obdobie, ktoré je 4 roky. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Rada školy uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy.

Členom rady školy nemôže byť riaditeľ školy a jeho zástupcovia.

V rade školy sú zvolení 4 zástupcovia rodičov, 2 zástupcovia pedagogických zamestnancov, 1 zástupca nepedagogických zamestnancov a delegovaní 4 zástupcovia zriaďovateľa.

- Rodičovská rada školy - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne a podľa potreby.

2. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ ZŠ,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ,
- c) druhý zástupca riaditeľa ZŠ,
- e) výchovný poradca,
- t) vedúci metodických orgánov,
- g) triedni učitelia,
- h) netriedni učitelia, asistenti učiteľa, externí učitelia a vychovávateľky ŠKD

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

Pedagogickí zamestnanci sú všetci učitelia, vychovávatelia, vyučujúci náboženskej výchovy- farári, asistenti učiteľa. Pedagogickí zamestnanci musia podľa zákona spĺňať podmienku pedagogickej a odbornej spôsobilosti. Musia byť zdravotne spôsobilí na výkon funkcie a bezúhonní. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov, ktorý nesmie byť starší ako 3 mesiace.

Ich úlohou je výchova a vzdelávanie žiakov v súlade s úlohami a cieľmi štátnej školskej politiky, neustále skvalitňovanie výchovnovzdelávacieho procesu, starostlivosť o zdravý vývoj žiakov.

Pri svojej práci podporujú rozvoj osobnosti žiaka v súlade so zásadami humanizmu, demokracie a vlastenectva poskytovaním základných poznatkov, zručností a návykov. Rozvíjajú osobnosť žiaka po stránke rozumovej, mravnej, estetickej, pracovnej a telesnej, rozvíjajú kľúčové kompetencie žiakov v oblasti matematickej, prírodovednej, ovládania cudzích jazykov, moderných komunikačných technológií a zároveň mu poskytujú znalosti a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote, v spoločnosti a pri ďalšom procese jeho sebazvdelávania.

Pri svojej práci dodržiavajú učebné plány, učebné osnovy školského vzdelávacieho programu, rešpektujú zodpovedajúce metodické pokyny na hodnotenie žiakov, pedagogicko-organizačné pokyny na príslušný školský rok, platný právny stav v oblasti školskej a súvisiacej legislatívy.

Zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov. Zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 22 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

Pedagogickí zamestnanci majú právo:

- na úctu k svojej osobe,
- na úctu k ľudskej dôstojnosti,
- na uznanie výsledkov svojej výchovnej a vzdelávacej práce,
- na výber metód pedagogickej práce v súlade so školským vzdelávacím programom,
- na výber vhodných učebných pomôcok,
- viesť a hodnotiť prácu žiakov,
- na vlastný svetonázor a náboženské vyznanie, ktoré nemôžu vnucovať žiakom,
- zúčastňovať sa na hodnotení práce školy,
- zúčastňovať sa na tvorbe a hodnotení plánu práce školy a školského vzdelávacieho programu, ako aj výchovného programu ŠKD,
- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.
- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v legislatíve,
- oboznámiť sa s mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej.

Povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (PZ a OZ):

Povinnosti PZ sú stanovené v Zákonníku práce (ako všeobecné povinnosti zamestnancov), ďalej zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, § 5 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, v zákone č. 245/2008 Z.z. školský zákon (§ 144), v pracovnom a vnútornom poriadku školy.

PZ je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
- podieľať sa na tvorbe ŠkVP a výchovného programu ŠKD,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesionálne kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
- vychovávať, vzdelávať a chrániť zdravie zverených žiakov
- predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým vplyvu návykových látok, v prípade podozrenia na použitie návykovej látky ihneď informovať riaditeľa školy alebo jeho zástupcu, následne rodičov alebo zákonných zástupcov žiaka, popri prípade políciu
- pravidelne informovať zákonných zástupcov žiakov o problematike výchovy a vzdelávania žiaka a to písomnou formou alebo osobným pohovorom a poskytovať odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pripravovať sa výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- byť oboznámený so základnými školskými zákonmi, poznať platné učebné plány, platné učebné osnovy, zodpovedajúce štandardy jednotlivých predmetov a štátny vzdelávací program ICSED 1 a ICSED 2,
- ovládať základné právne normy zabezpečujúce ochranu zdravia a bezpečnosť žiakov počas vyučovacích hodín alebo hromadných školských akcií.

V rámci svojich povinností triedny učiteľ:

- vedie triednu knihu, triedny výkaz a ostatnú pedagogickú dokumentáciu týkajúcu sa žiakov svojej triedy, najpotrebnejšiu administratívnu agendu, ktorá bezprostredne súvisí s pedagogickým vedením triedy, ktorú vedie včas a dôsledne,
- využíva triednické hodiny na riešenie prospechu, dochádzky, správania a pod.,
- spolupracuje s výchovným poradcom školy, s vychovávateľmi v otázkach výchovy žiakov svojej triedy,
- zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede.,
- vykonáva pedagogický dozor vo svojej triede, počas veľkej prestávky dozor podľa rozpisu a podľa pokynov riaditeľa školy, resp. jeho zástupcu,
- na príkaz riaditeľa školy, resp. jeho zástupcu pre výchovu a vzdelávanie prechodne zastupuje neprítomného učiteľa,
- v prípade potreby prevezme vyučovanie nad mieru vyučovacej povinnosti,
- na vyučovacie hodiny prichádza včas a maximálne využíva 45 minút vyučovacej hodiny,
- učiteľ dodržiava a plne využíva určený pracovný čas na kvalitné zabezpečenie vyučovacieho procesu a práce s tým súvisiace,
- sústavne zvyšuje svoju odbornú úroveň a vzdelanie,
- vyžaduje od žiakov dodržiavanie školského poriadku,
- podporuje rozvoj a aktívne sa podieľa na odbornej, výchovnej a kultúrnej činnosti školy,
- aktívne sa zúčastňuje akcií vyplývajúcich z učebného plánu a plánu práce školy,
- sústavne dbá o budovanie a udržiavanie dobrého mena školy v spoločnosti, či už doma alebo v zahraničí,
- dodržiava platný klasifikačný poriadok a ostatné predpisy týkajúce sa výchovno - vzdelávacieho procesu a hodnotenia žiakov,
- prebrané učivo zapisuje do triednej knihy ihneď a priebežne zapisuje známky do klasifikačného hárku,
- dbá na správnu a presnú evidenciu inventára vo zverenom kabinete a zbierkach,
- udržiava v poriadku a čistote zverený inventár a ostatné učebné pomôcky a zabezpečuje ich opravu,
- pripravuje si učebné pomôcky a didaktickú techniku na vyučovanie,
- plní úlohy vyplývajúce z predpisov ochrany zdravia, bezpečnosti práce a požiarnej prevencie,
- vedie žiakov k dodržiavaniu základných pravidiel správania sa, k ochrane zdravia, majetku, hygienických zásad, bezpečnosti práce, dodržiavania požiarnych a iných predpisov,
- podporuje rozvoj záujmovej a mimoškolskej činnosti a podľa svojich možností sa jej aktívne zúčastňuje,
- sústavne sa snaží vytvárať dobré vzťahy v pedagogickom kolektíve i vzťahy rodičov a verejnosti k škole,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- dodržiava vnútorný, organizačný a pracovný poriadok školy pre pedagogických pracovníkov ako aj ostatné vnútro – organizačné normy a platné právne normy z oblasti školstva, práce vo verejnom záujme a Zákonník práce,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Špecifické úlohy každého zamestnanca sú určené v jeho pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	---------------------------

3. HOSPODÁRSKO-SPRÁVNÝ ÚSEK

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ ZŠ,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa,
- c) druhý zástupca riaditeľa,
- d) ekonómka ZŠ,
- e) referentka pre PAM,
- f) tajomníčka školy,
- g) technik BOZP a PO,
- h) školník, údržbár, kurič,
- i) upratovačky.

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky ekonomické, hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov, hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva spolu s RŠ predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch a prácach zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku školy,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- zabezpečuje prevádzkovanie a údržbu školského ihriska,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

Okrem povinností podľa § 81 Zákonníka práce je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

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

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

A. Základné povinnosti ekonómky školy

- zabezpečuje komplexne účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie, vedie účtovnú evidenciu, spracúva a archivuje ekonomickú agendu školy,
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie - zabezpečuje likvidáciu faktúr prostredníctvom internetbankingu,
- vykonáva ekonomické rozbor - polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom RŠ a vedúcich zamestnancov,
- vedie príslušnú ekonomickú agendu školy a jej archivovanie,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s Dexia bankou, v prípade potreby aj s inými bankami,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom, ako aj vypožičaným majetkom,
- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno-technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov RŠ alebo ZRŠ,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia,
- zodpovedá za sklad čistiacich prostriedkov,
- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- koordinuje výkon na úseku originálnych kompetencií –ŠKD,
- spolupodieľa sa na archivácii a skartácii spisov,
- pripravuje podklady na nájomné zmluvy,
- vedie pokladňu školy,
- vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s RŠ,
- spolupracuje so zriaďovateľom v oblasti financií a správy majetku,
- dohliada na dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov v škole – poučená osoba,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Špecifické úlohy zamestnanca sú určené v jeho pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

B. Základné povinnosti referentky pre PAM

- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch - zabezpečuje likvidáciu miezd a odvodov prostredníctvom internetbankingu,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- zabezpečuje, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,
- eviduje žiadosti o zamestnanie a podľa pokynov riaditeľky školy spracuje odpoveď,
- spracúva elektronickou formou výkazy zamestnávateľa do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, prihlášky a odhlášky zamestnancov do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- poukazuje platby z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov,
- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- vykonáva mzdové rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, osobné zmeny platu, nároky dávok nemocenského poistenia a pod.,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok,
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní prac. pomeru v škole a vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov,
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú a zodpovedá za ich včasné nahlásenie,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- zabezpečuje práce spojené s rozmnožovaním rôznych materiálov pre potreby školy,
- dohliada na dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov v škole – poučená osoba,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Špecifické úlohy zamestnanca sú určené v jeho pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

C. Základné povinnosti tajomníčky školy

Jednotlivé úlohy na hospodársko–správnom úseku plní aj tajomníčka školy v súčinnosti s ekonómkou a pracovníčkou na úseku PAM, podľa jednotlivých pracovných náplní a nariadení riaditeľa školy v súvislosti s jej pracovnou náplňou.

Ďalej:

- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- podľa pokynov RŠ a ZRŠ vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi,
- vedie register žiakov školy,
- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno-technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov RŠ alebo ZRŠ,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb i učebníc,
- zabezpečuje evidenciu a distribúciu školských učebníc, zodpovedá za sklad učebníc,
- eviduje úlohy uložené riaditeľom, kontroluje ich plnenie,
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty – registratúra školy,
- vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení s inými organizáciami,
- účtuje dotácie na žiakov v hmotnej núdzi pre zriaďovateľa a ÚPSVaR,
- vykonáva personálne práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- vedie archív školy,
- dohliada na dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov v škole – poučená osoba,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Špecifické úlohy zamestnanca sú určené v jeho pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

D. Základné povinnosti technika BOZP a PO

Je osoba odborne spôsobilá na výkon danej funkcie. Zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných noriem na pracovisku, za zodpovedajúci stav protipožiarnej ochrany.

Je zodpovedný za prevedenie vstupného školenia BOZP a PO, ako aj periodických preškolení zamestnancov školy.

Je zodpovedný za vedenie dokumentácie BOZ a ochrany pred požiarom podľa platných zákonov.

Spolupodieľa sa na vybavovaní agendy spojenej s pracovnými a školskými úrazmi.

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

E. Základné povinnosti školníka, údržbára

Zamestnanec v tejto pozícii využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy,
- dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky okná a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
- čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky,
- vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah (inštalačné, stolárske, zámočnícke, sklenárske, maliarske),
- dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- organizuje a kontroluje prácu upratovačiek,
- dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby sa pri práci používali predpísané ochranné prostriedky,
- prináša a odnáša dennú poštu školy,
- zabezpečuje drobné materiály /nákupy/ spotrebného charakteru pre školu,
- dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu,
- dbá, aby boli vodovodné, elektrické, vykurovacie a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave,
- vyvesuje zástavy,
- dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov,

Špecifické úlohy zamestnanca sú určené v jeho pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

F. Základné povinnosti upratovačiek

Upratovačky majú na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších platných predpisov a smerníc.

Pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.

Udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto robia okrem ďalších ustanovení aj veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien

Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestore nasledovne:

- po nástupe do práce odomknú pridelené triedy, vyvetrajú a utierajú prach na parapetných doskách,
- po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú triedy a hlavné vstupy do budov a vstupnú bránu do areálu,
- pozametajú a povytierajú navlhko podlahy všetkých pridelených miestností, poutierajú prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
- povytierajú podlahy záchodov, spíčov a umývárni teplou vodou, do ktorej pridávajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok), prepláchnu žľaby pisoárov,
- stierajú schodište a schody vlhkou handrou,
- vykonávajú aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN, OČR, Lv a pod.,
- v práci sa riadia pokynmi školníka, zástupkyne riaditeľa alebo riaditeľa školy,
- zistené chyby a závady denne oznamujú školníkovi alebo vedeniu školy a zapisujú ich do knihy závad.

Pri veľkom upratovaní upratujú pridelené priestory nasledovne:

- umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení,
- ometú steny učební a ostatných zariadení, očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,

Špecifické úlohy zamestnanca sú určené v jeho pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

Článok IV.

Zásady, nástroje a metódy riadenia

A. Kontrolná činnosť

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 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.

B. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

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

C. Základné organizačné a riadiace normy

Dokumentáciu súvisiacu s riadením školy tvoria:

- zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia,
- dokumentácia o záujmovej činnosti školy,
- dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov, lyžiarskych výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít okrem informovaného súhlasu podľa vyhlášky o základnej škole,
- ročný plán kontrolnej činnosti riaditeľa a zástupcov riaditeľa,
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách,
- prehľad o rozsahu pedagogickej činnosti pedagogických zamestnancov a odbornej činnosti odborných zamestnancov,
- evidencia pracovného času zamestnancov školy,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- pracovný poriadok,
- evidencia školských úrazov žiakov,
- registratúrny poriadok,
- kolektívna zmluva.

D. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, smernica, metodický pokyn...),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

E. Metódy riadiacej práce

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

F. 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 odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

Článok V.

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie operácií alebo súboru operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa zákona. Fyzická osoba sa stáva oprávnenou osobou dňom poučenia.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobného údaje a to tak, že možno o ňom podať dôkaz,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov. *(len ak na škole zodpovedná osoba v skutočnosti bola menovaná)*

4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:

- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
- b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
- c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
- d) pred získavaním osobných údajov od dotknutej osoby ju oboznámiť s názvom a sídlom prevádzkovateľa, účelom spracúvania osobných údajov, rozsahom spracúvania osobných údajov, predpokladanom okruhu tretích strán pri poskytovaní osobných údajov alebo príjemcov pri sprístupňovaní osobných údajov, forme zverejnenia, ak sa osobné údaje zverejňujú a tretie krajiny, ak sa predpokladá, alebo je zrejmé, že sa do týchto krajín uskutoční cezhraničný prenos osobných údajov,
- e) poučiť dotknutú osobu o dobrovoľnosti, alebo povinnosti poskytnutia osobných údajov a o existencii jej práv podľa § 28 zákona č. 122/2013 Z. z.,
- f) zabezpečiť preukázateľný súhlas na spracúvanie osobných údajov dotknutej osoby v informačnom systéme osobných údajov prevádzkovateľa, ak sa osobné údaje spracúvajú na základe súhlasu dotknutej osoby, alebo ak to vyžaduje zákon č. 122/2013 Z. z. alebo osobitný zákon,
- g) preukázať príslušnosť oprávnenej osoby k prevádzkovateľovi hodnoverným dokladom,
- h) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
- i) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa §19 a 20 zákona č. 122/2013 Z. z.,
- j) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
- k) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

- l) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - m) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 22 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek podľa § 22 ods. 5 zákona č. 122/2013 Z. z.,
 - n) dodržiavať všetky povinnosti, o ktorých bola oprávnená osoba poučená.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 122/2013 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 122/2013 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 122/2013 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly,
 - d) dostaviť sa na predvolanie úradu s cieľom podať vysvetlenia v určenom čase na určené miesto, ak je oprávnenou osobou štatutárny orgán, alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu,
 - e) umožniť kontrolnému orgánu výkon iných oprávnení kontrolného orgánu podľa § 56 zákona č. 122/2013 Z. z., ak je oprávnenou osobou štatutárny orgán, alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu,
 - f) oboznámiť sa s obsahom protokolu a na požiadanie kontrolného orgánu dostaviť sa na jeho prerokovanie, ak je oprávnenou osobou štatutárny orgán, alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov -

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním,

- g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Článok VI. Krizový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je predseda, ktorého určuje riaditeľka školy z členov štábu. 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.

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

**Článok VII.
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:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy Pavilón A	od 7,00 do 17,00 hod.	školník - otváranie upratovačka - zamykanie
Budova školy Pavilón B	od 7,00 do 17,00 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, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.).
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

1. Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s bezpečnostným projektom školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie uskladňujú mimo budovy školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v bezpečnostnom projekte.
3. Zástupkyňa riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie a školský klub detí – štatutárny zástupca 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 bezpečnostným projektom.
4. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

**Článok VIII.
Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. (*príloha č.3*).
4. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (*príloha č. 4*).
5. Vedúci zamestnanci sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ.
7. Týmto organizačným poriadkom sa zrušuje organizačný poriadok, ktorý platil od 01.09.2011.

Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 01. 09. 2015.

Organizačný poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 2.septembra 2015.

V Bystranoch, 19.08.2015

meno a podpis riaditeľka ZŠ:

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

Zmenové konanie

Zmeny eviduje tvorca dokumentu.

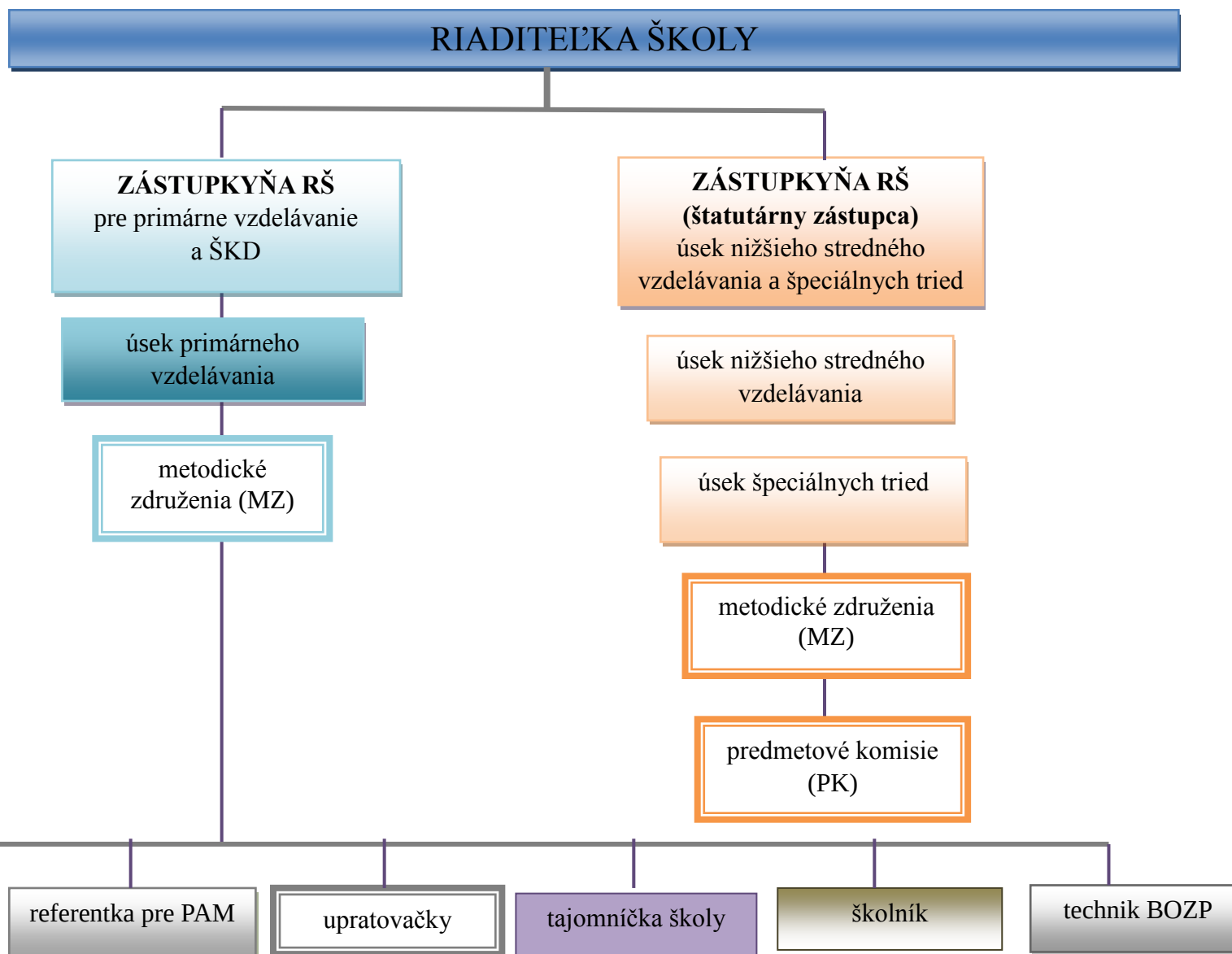
P. č.	Dátum zmeny	Strana	Prepis, Doplnok	Obsah zmeny	Zmenu zaznačil

Organizačný poriadok	Základná škola, 053 62 Bystrany 13 001/PED/2015	Platné od 1.9.2015
-----------------------------	--	-------------------------------

Rozdeľovník

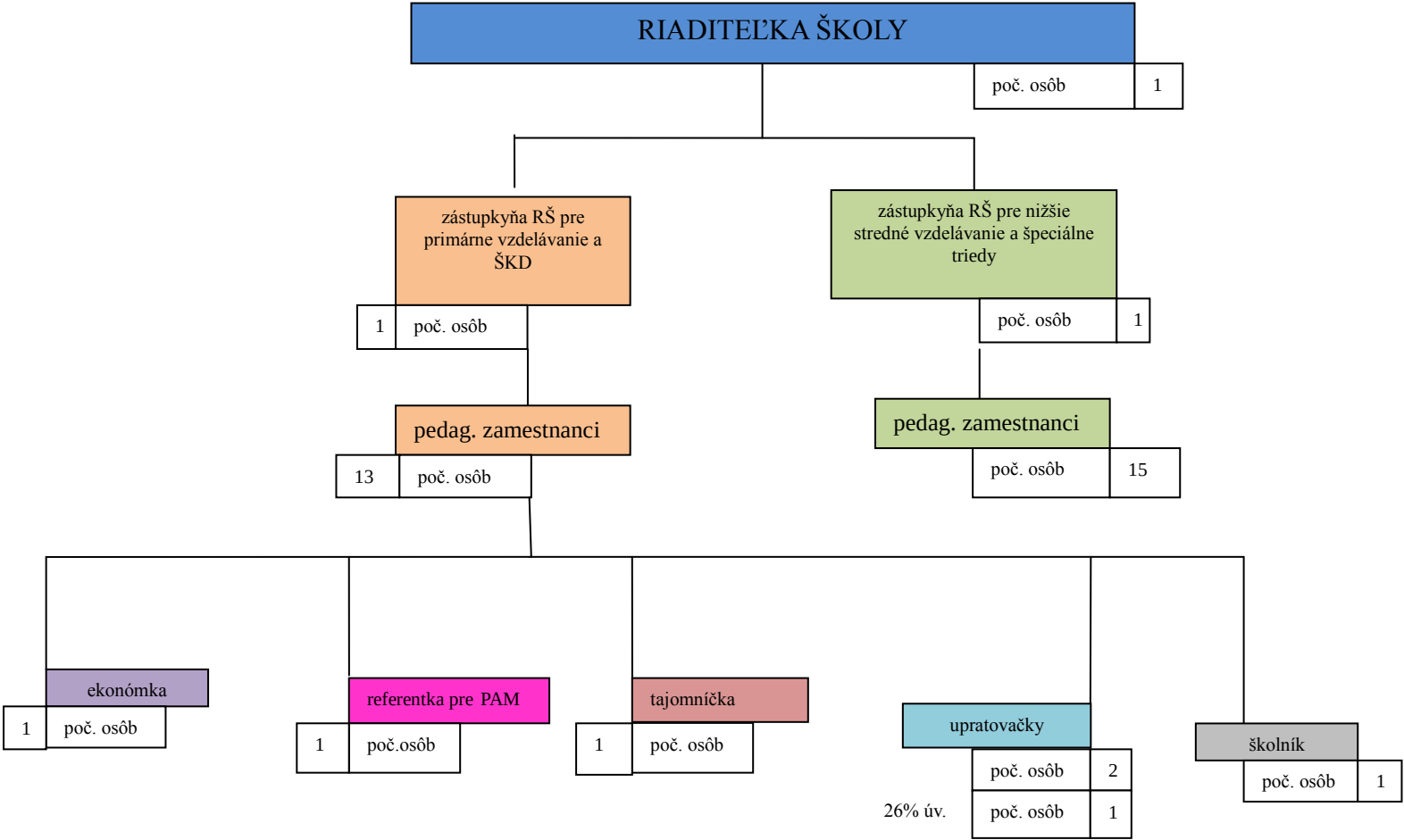
Por. č. výtlaku	Držiteľ	Organizačná jednotka	Podpis o prevzatí

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA



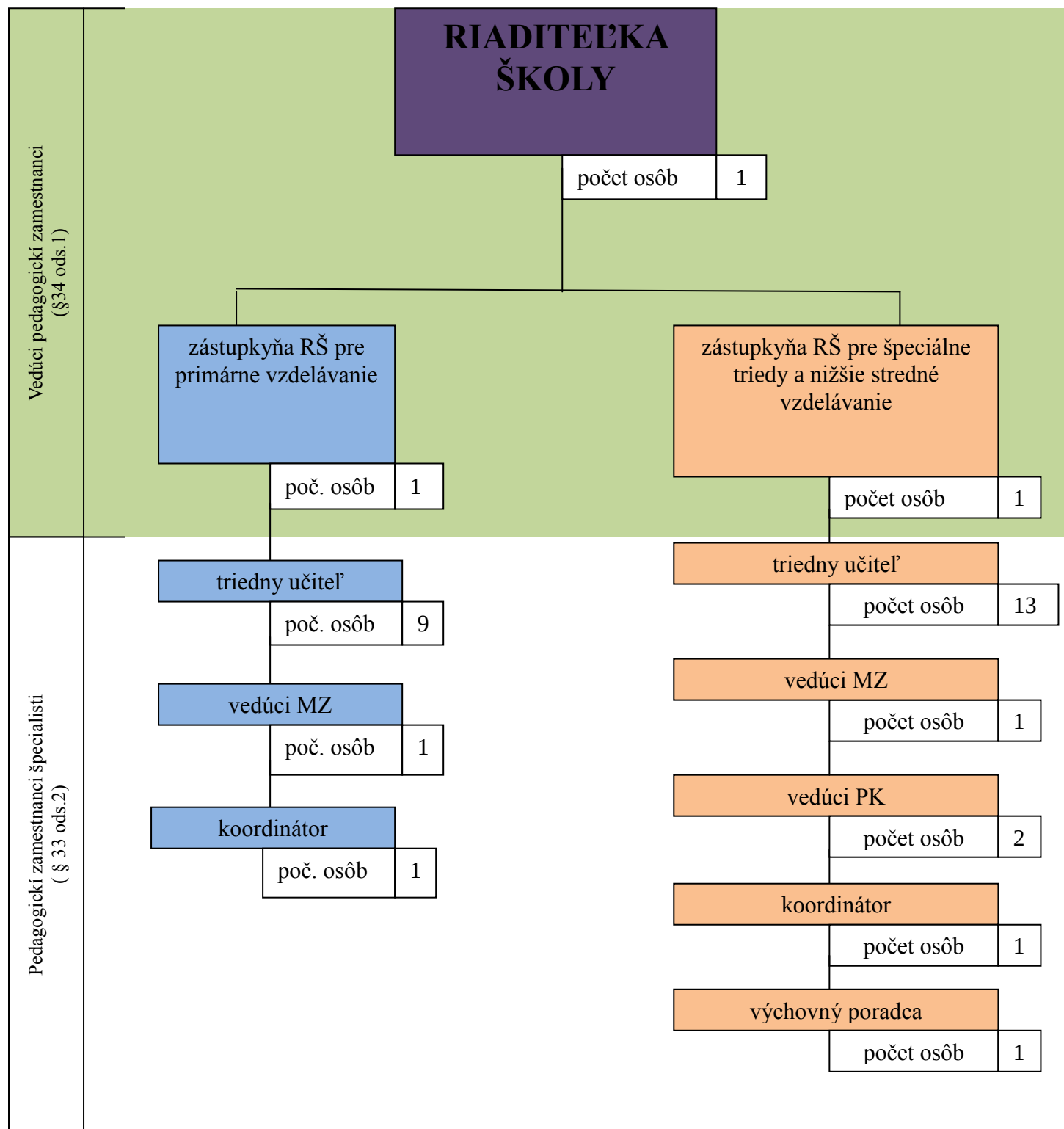
Príloha č. 2

Organizačná štruktúra podľa úväzkov a počtu zamestnancov



Príloha č. 3 – Štruktúra kariérových pozícií

Štruktúra kariérových pozícií podľa § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.



Menovanie členov krízového štábu

V súlade s čl. 8 ods. 2 Organizačného poriadku školy a s bezpečnostným projektom školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem
s platnosťou od 1. septembra 2015

krízový štáb školy¹ nasledovne:

Predseda	Mgr. Andrea Saxová	zástupkyňa riaditeľky školy
Člen	Oskar Hurtuk	správca/informatik
Člen	Marcela Pavolová	osoba zodpovedná za spracúvanie osobných údajov a dokumentáciu ochrany osobných údajov
Člen	Ľubomír Kaiser	školník
Člen	Eva Farkašovská	ekonómka

Bystrany, 24.august 2015

Mgr. Júlia Čurillová
riaditeľka školy

¹ 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. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Príloha č. 5 - Rozhodnutie zamestnávateľa o organizačnej zmene

Rozhodnutie zamestnávateľa o organizačnej zmene

Základná škola, 053 62 Bystrany 13, ku dňu 30.6.20..

Bystrany, xxxxxxxx

Číslo: xx/20xx

V súvislosti s realizáciou organizačnej zmeny týkajúcej sa zníženia stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce zamestnávateľa - Základná škola, 053 62 Bystrany 13, týmto ruší pracovné miesta ku dňu 30.6.20.., na základe čoho je potrebné schváliť Organizačný poriadok zamestnávateľa s účinnosťou od 1.9.20.. s nasledovnými zmenami:

S účinnosťou ku dňu 30.6.20.. zamestnávateľ ruší pracovné miesta a to:

1. pracovné miesto (...) pedagogického zamestnanca
na základe čoho sa stala nadbytočná zamestnankyňa Mgr.

Základná škola, 053 62 Bystrany 13 týmto prijíma rozhodnutie o organizačnej zmene v súlade s § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce v zmysle ktorého sa z dôvodu zníženia počtu žiakov školy a tým aj zníženia počtu tried a tým aj z dôvodu zníženia nákladov a zefektívnenia práce zamestnávateľa

1. znižuje počet zamestnancov v pracovnej pozícii pedagogického zamestnanca pre z pôvodného počtu na

Riaditeľ školy týmto ukladá:

1. všetkým vedúcim zamestnancom preukázateľne oboznámiť zamestnancov o uvedenej organizačnej zmene
2. mzdárke školy zapracovať uvedenú zmenu a novelizovať organizačný poriadok č. / zo dňa v súlade s týmto rozhodnutím *termínom splnenia:*
3. zabezpečiť v súlade s § 74 Zákonníka práce splnenie povinnosti prerokovania skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce so zástupcami zamestnancov v zložení
termínom splnenia:
4. vyhotoviť príslušné dokumenty (výpoveď, pracovný posudok, potvrdenie o zamestnaní, odhlášky zo zdravotných poisťovní a sociálnej poisťovne) týkajúce sa skončenia pracovného pomeru so zamestnancami, s ktorými bude skončený pracovný pomer *termínom splnenia:*

V nadväznosti na vyššie uvedené zamestnávateľ konštatuje, že organizačná zmena bola prerokovaná s výborom ZO OZPŠaV pri Základnej škole, 053 62 Bystrany 13
dňa

Mgr. Júlia Čurillová
riaditeľka školy

Príloha č. 6 – Ponuka vhodného pracovného miesta

Základná škola, 053 62 Bystrany 13

Bystrany,

Číslo:/20..

Meno a priezvisko

adresa zamestnanca

PONUKA VHODNEJ PRÁCE
v zmysle § 63 ods. 2 Zákonníka práce

Vážená pani ,
ako štatutárny zástupca zamestnávateľa - Základná škola, 053 62 Bystrany 13, Vám týmto písomným prejavom ponúkam inú vhodnú prácu a to prácu, keďže vaše pracovné miesto sa na základe rozhodnutia zamestnávateľa č. zo dňa zrušilo s účinnosťou ku dňu

Na základe uvedeného Vás žiadam, aby ste tento predkladaný písomný prejav ohľadom ponúkanej práce poukazom na § 63 ods. 2 Zákonníka práce obratom doručili zamestnávateľovi v lehote do 2 dní odo dňa jeho doručenia.

V Bystranoch dňa

Mgr. Júlia Čurillová
riaditeľka školy

Vašu voľbu potvrdíte svojim podpisom:

- ☐ zamestnanec vyššie uvádzanú ponúknutú prácu prijal dňa
- ☐ zamestnanec vyššie uvádzanú ponúknutú prácu odmietol dňa

.....
podpis zamestnanca

**Príloha č. 7 – Zápis z prerokovania zamestnávateľa so zástupcami zamestnancov
o skončení pracovných pomerov zamestnancov zo dňa**

Bystrany,

Číslo:/20..

Prítomní:

za zamestnávateľa:

.....

.....

za zástupcov zamestnancov:

.....

.....

.....

ďalší prítomní:

.....

.....

.....

V súlade s § 74 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších bola zástupcom zamestnancov – ZO OZPŠaV pri Základnej škole. 053 62 Bystrany 13 (alebo zamestnaneckému dôverníkovi, ak nepôsobí odborová organizácia) pôsobiacej u zamestnávateľa Základná škola, 053 62 Bystrany 13 predložená dňa žiadosť o prerokovanie skončenia pracovných pomerov z dôvodu uskutočnených organizačných zmien s cieľom zvýšiť efektívnosť práce zamestnávateľa v súlade s § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, a to podľa novej organizačnej štruktúry a doplnku k organizačnému poriadku zo dňa

Organizačná zmena sa týka nasledujúcich zamestnancov:

Meno:

Pracovné zaradenie:

.....

pedagogický zamestnanec

.....

pedagogický zamestnanec

Zástupcovia zamestnancov v zložení jej členov svojimi vlastnoručnými podpismi potvrdzujú, že boli oboznámení s rozhodnutím riaditeľky školy č. zo dňa o organizačnej zmene a bolo prerokované skončenie pracovných pomerov výpoveďou z dôvodu podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce s vyššie uvedenými zamestnancami a k uvedeným zmenám

☐ udeľujú svoj súhlas

☐ neudeľujú svoj súhlas

(môže, nemusí byť, súhlas či nesúhlas je irelevantný, dôležité je prerokovanie).

za zamestnávateľa:

.....

za zástupcov zamestnancov:

.....

(meno, priezvisko, funkcia)

Príloha č. 8 – Dodatok k organizačnému poriadku

Základná škola, 053 62 Bystrany 13

Bystrany,

Číslo: .../20..

**Dodatok č. 1
k organizačnému poriadku
Základnej školy, 053 62 Bystrany 13**

V súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 320/2008 o základnej škole a § 11 ods. 10 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a v súlade s Čl. 7 ods. 5 organizačného poriadku vydávam tento dodatok k organizačnému poriadku Základnej školy, 053 62 Bystrany 13, ktorým sa v *prílohe č.1* v platnom znení mení:

 **Príloha č. 2 Organizačného poriadku - Organizačná štruktúra podľa úväzkov a počtu zamestnancov**

 **a celkový počet zamestnancov z na**

K uvedeným zmenám v počte a štruktúre zamestnancov dochádza v nadväznosti na prijaté Rozhodnutie zamestnávateľa o organizačnej zmene č. ../.... zo dňa, ktorým s účinnosťou ku dňu zamestnávateľ ruší pracovné miesta pedagogických zamestnancov z dôvodu zníženia počtu žiakov školy a tým aj zníženia počtu tried a tým aj z dôvodu zníženia nákladov a zefektívnenia práce zamestnávateľa.

Tento dodatok č. 1 k organizačnému poriadku nadobúda účinnosť dňom a týmto dňom stráca účinnosť Príloha č. 2 organizačného poriadku zo dňa

Mgr. Júlia Čurillová
riaditeľka školy