

# ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU ALEXANDRA VAGAČA

Štúrova 12, 962 12 Detva

---

## Druh normy - vnútorného predpisu

Základná organizačná norma

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

č. OP-04/2018

### Účel Organizačného poriadku

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva, ktorá upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomoci, obsah činnosti jednotlivých útvarov a úsekov, ich vzájomné vzťahy a vonkajšie vzťahy školy.

### Oblasť platnosti

Organizačný poriadok je platný pre všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva (ďalej škola, resp. ZŠsMŠ), odo dňa jeho účinnosti.

**Počet strán 31**

**Počet príloh 1**

### Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok z 30. 08. 2013.

<b>Gestorský útvar:</b> ÚRŠ – útvar riaditeľa školy  <b>Vypracoval:</b> Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy	<b>Schválil:</b> Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy  <b>Podpis:</b>	<b>Dátum schválenia:</b> 01.februára 2018  <b>Dátum účinnosti:</b> 01.februára 2018
--	--	---

## Zásady práce s vnútorným predpisom

### Pridelenie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok riaditeľa školy č. OP-04/2018 bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Ing. Margita Gajdošová	Riaditeľka školy	
	Ing. Lucia Kmeťová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ	
	Viera Rapčanová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ	
	Viera Černecká	Vedúca hospodársko-ekonomického útvaru	
	Bc. Valéria Škopíková	Zamestnanec PaM	
	Elena Mitterová	Vedúca ŠJ	

### Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok školy bude trvalo uložený u vedúcej hospodársko-ekonomického útvaru školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy všetkým zamestnancom.

### Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Organizačného poriadku zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Organizačný poriadok nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

Stanovisko zriaďovateľa:

Zriaďovateľ mesto Detva schvaľuje – neschvaľuje Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva.

---

Ing. Ján Šufliarský, primátor

## STANOVUJEM

### Článok I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. V súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 o základnej škole a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole týmto vydávam Organizačný poriadok školy.
2. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných organizačných noriem – vnútorných predpisov školy. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä aprobačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy.
3. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.
4. V súlade so Zriaďovacou listinou č. 03/2012/Prim zo dňa 28.08.2012 je zriaďovateľom Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva (ďalej len „škola“) mesto Detva, J. G. Tajovského 7, 962 12 Detva.
5. Škola je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku regionálneho školstva.
6. Základné údaje školy

<b>Názov:</b>	Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača
<b>Sídlo:</b>	Štúrova 12, Detva
<b>IČO:</b>	42302498
<b>DIČ:</b>	2023609808
<b>Právne postavenie:</b>	právnická osoba
<b>Štatutárny orgán:</b>	riaditeľ školy
<b>Súčasť školy:</b>	Materská škola Školský klub detí Školská jedáleň Jazyková škola

7. Predmetom činnosti školy je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne, primárne a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výroba a odbyt jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov a iných stravníkov.
8. Škola vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu schváleného Mestským zastupiteľstvom v Detve. Svojimi príjmami a výdavkami je napojená na rozpočet mesta Detva, svojho zriaďovateľa.

## Článok II. ŠTATUTÁRNY ORGÁN

### A. Štatutárny orgán

1. Štatutárnym orgánom je riaditeľ školy, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ (primátor) – mesto Detva, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.
2. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy je oprávnený konať v mene školy vo všetkých veciach.
3. Riaditeľ školy menuje a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu.
4. Riaditeľ školy môže písomne poveriť zastupovaním aj iných zamestnancov školy k plneniu uložených pracovných úloh. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený čas a rozsah zastupovania.

### B. Zástupca štatutárneho orgánu

1. Riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ, ktorá je štatutárnym zástupcom.

### C. Zastupovanie funkcie a odovzdávanie funkcií

1. Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovedností.
2. Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

## Článok III. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

1. Škola sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy v zmysle zriaďovacej listiny:
  - a) útvar riaditeľa školy
  - b) pedagogický útvar
  - c) hospodársko-ekonomický útvar
  - d) útvar školského stravovania
2. Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť útvarov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa školy a vedúci zamestnanci poverení ich vedením.
3. Útvary školy sa členia podľa potreby na úseky. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov alebo úsekov školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar alebo úsek, ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy.

4. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Úseky riadia vedúci zamestnanci príslušných útvarov, do organizácie, ktorých priamo patria.
5. Riaditeľ školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
6. Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

#### **Článok IV.** **ÚTVAR RIADITEĽA ŠKOLY**

1. Útvar riaditeľa školy organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Riadi ho riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
2. Riaditeľ školy ustanovuje do funkcií vedúcich zamestnancov školy. Zástupcov pedagogických útvarov a výchovného poradcu ustanovuje menovaním na základe splnenia podmienok podľa zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Vedúcich ostatných útvarov riaditeľ ustanovuje na základe výberového konania.
3. Vedúcimi a poverenými zamestnancami školy, tvoriacimi útvar riaditeľa školy sú:
  - riaditeľka školy
  - zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ
  - zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ
  - výchovný poradca
  - vedúca hospodársko-ekonomického útvaru
  - zamestnanec PaM
  - vedúca ŠJ
  - technik BOZP
5. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy, vykonáva právomoc v súlade s právnym poriadkom, štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.

6. **Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni** v súlade s § 5 ods. 1, 2, 3, 13, 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov.

**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,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- prijatí žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- zaradení dieťaťa do triedy a dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa (po prerokovaní so zákonným zástupcom),
- prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním,
- prijatí na štúdium v jazykovej škole,
- prerušení štúdia v jazykovej škole,
- predčasnom skončení štúdia,
- určení príspevku poslucháča alebo zákonného zástupcu poslucháča na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom v jazykovej škole,
- o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca,
- o zmenách vnútornej organizácie školy,
- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- o personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- o prijímaní všetkých zamestnancov do pracovnoprávneho vzťahu (do pracovného pomeru a tiež na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru),
- o rozviazaní pracovnoprávneho vzťahu so zamestnancami,

- o vysielaní vedúcich a poverených zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- o všetkých zmluvách školy s jej partnermi,
- rozhoduje o určení nástupu na dovolenku na zotavenie vedúcich a poverených zamestnancov podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- nariaďuje prácu nadčas a rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP vedúcich a poverených zamestnancov,
- rozhoduje o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany vedúcich a poverených zamestnancov § 136 až 141 ZP,
- rozhoduje o zverovaní kabinetných zbierok na písomné potvrdenie zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
- o hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov.

**Zodpovedá za:**

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, za týmto účelom zabezpečuje pravidelné oboznamovanie zamestnancov v súlade s zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
- dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- prijímanie a riešenie sťažností, podnetov a návrhov,
- vypracovávanie rozvojových a iných projektov,
- zaznamenávanie údajov do centrálného registra pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení podľa § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- za platnosť revízných správ.

**Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**

- organizačný poriadok školy,

- pracovný poriadok ( prerokuje aj v ZO OZ),
- prevádzkový poriadok ( schvaľuje RUVZ ),
- prevádzkové poriadky pre telocvičňu a odborné učebne, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky ( vypracuje technik BOZP ),
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program a výchovný program,
- plán práce školy na príslušný školský rok,
- interné normy v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- kolektívnu zmluvu po prerokovaní so ZO OZ,
- zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v pracovnom poriadku,
- v súlade s § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní so zriaďovateľom,
- ročný plán kontinuálneho vzdelávania po prerokovaní so zriaďovateľom.

**Poskytuje zriaďovateľovi:**

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- zaznamenávanie údajov do centrálneho registra pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení podľa § 58 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

**Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:**

- návrhy na počty prijímaných žiakov, detí a návrhy na počty tried,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy, (asi áno, jazyková škola)
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach
- správu o výsledkoch hospodárenia školy
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

**Vymenúva:**

- komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- vedúcich zamestnancov na miesta vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- komisiu na komisionálne skúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyradovaciu, stravovaciu, likvidačnú a škodovú komisiu,
- komisiu pre prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.



**Schvaľuje:**

- úväzky pedagogickým zamestnancom a pridelenie triednictva na príslušný školský rok ( po prerokovaní v pedagogickej rade ),
- rozvrh hodín na príslušný školský rok,
- rozvrh dozorov na príslušný školský rok,
- výchovné opatrenia žiakom ( po prerokovaní v pedagogickej rade ),
- schvaľuje odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platovými predpismi,
- každoročne plán činnosti metodického združenia a predmetových komisií,
- prihlášku na ďalšie štúdium zamestnancov školy, rozhoduje o nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,

**Ďalej:**

- určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, zabezpečuje vyhotovenie oznámení o zložení a výške funkčného platu, rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- spolupracuje a koordinuje spoločné úlohy s Rodičovskou radou, Radou školy a so zriaďovateľom,
- zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh školy a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
- dbá o estetickú výzdobu v triedach a objektoch školy,
- sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov školy,
- riaditeľ školy využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo z. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, zák. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva, Pracovného poriadku a ostatných vnútorných predpisov školy,
- je členom pedagogickej rady
- v spolupráci s OZ zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO, zabezpečuje všetky úlohy CO,
- zastupuje školu pred médiami, alebo na túto činnosť splnomocní hovorcu školy,

## Článok V. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

1. Pedagogický útvar úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému zodpovedá za stav výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole (ďalej len „MŠ“), základnej škole (ďalej len „ZŠ“), jazykovej škole (ďalej len „JŠ“), a školskom klube detí (ďalej len „ŠKD“).
2. Pedagogický útvar sa organizačne člení na úseky:
  - úsek predprimárneho vzdelávania
  - úsek primárneho vzdelávania
  - úsek nižšieho stredného vzdelávania
  - úsek školského klubu detí
  - úsek jazykovej školy
3. Pedagogický útvar riadia zástupcovia riaditeľa školy pre MŠ a ZŠ, ktorému priamo zodpovedajú za svoju činnosť. Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ je zároveň štatutárnym zástupcom riaditeľa školy. V čase neprítomnosti riaditeľa školy vykonáva všetky úlohy s výnimkou uzatvárania pracovno-právnych vzťahov.
4. Zástupca riaditeľa školy pre MŠ priamo riadi úsek predprimárneho vzdelávania.
5. Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ priamo riadi úsek primárneho vzdelávania, úsek nižšieho stredného vzdelávania, úsek školského klubu detí, úsek jazykovej školy.
6. Pedagogický útvar ZŠ tvoria:
  - riaditeľ školy
  - zástupca riaditeľa pre ZŠ
  - vedúci metodických orgánov - MZ a PK
  - výchovný poradca
  - koordinátor
  - triedni pedagogickí zamestnanci
  - netriedni pedagogickí zamestnanci
  - vychovávateľ ŠKD
  - pedagogický asistent
7. Pedagogický útvar MŠ tvoria:
  - riaditeľ školy
  - zástupca riaditeľa pre MŠ
  - vedúci MZ
  - triedny pedagogický zamestnanec
  - netriedny pedagogický zamestnanec
8. **Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ** zodpovedá za:
  - pridelenie úväzkov pedagogickým zamestnancom a pridelenie triednictva na príslušný školský rok ( po prerokovaní v pedagogickej rade ),
  - vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,

- vypracovanie rozvrhu dozorov na príslušný školský rok,
- vypracovanie rozvrhu hodín odborných učební,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v ZŠ, JŠ, ŠKD,
- suplovanie a evidenciu odborne a neodborne odučených hodín,
- úroveň práce PK, MZ,
- správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie dokumentácie nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- výkon hospitačnej činnosti, hospitačné rozbory, prijímanie konkrétnych opatrení na skvalitnenie VVP, uchovávanie písomných záznamov,
- objednávky a nákup učebných pomôcok,
- za podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov, tiež za podklady pre zasadnutie pedagogickej rady školy,
- komplexné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov školy podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zabezpečenie a organizovanie: školské výlety, exkurzie, individuálne triedne podujatia, mimovyučovacie podujatia a aktivity, súťaže a olympiády, plavecké výcviky, škola v prírode, lyžiarsky kurz,
- hospitáciu na hodinách náboženskej výchovy v súčinnosti s tým konfesijným úradom, ktorý vydal kanonickú misiu,
- evidenciu pracovného času a neprítomnosti pedagogických zamestnancov, čerpanie dovolenky a všetkých druhov pracovného voľna,
- správnosť platových podkladov (súpisiek), ktoré načas predkladá za svoj útvar zamestnancovi PaM,
- včasné informovanie riaditeľa školy na porušovanie pracovného poriadku školy a návrh opatrení na odstraňovanie negatív.

**9. Zástupca riaditeľa školy pre MŠ:**

- je poverená starostlivosťou o úroveň výchovy a vzdelávania v MŠ,
- usmerňuje prácu MZ,
- zodpovedá za zostavenie denného poriadku,
- kontroluje pedagogickú dokumentáciu,
- zodpovedá za celý úsek MŠ,
- metodicky usmerňuje pedagogickú činnosť a celý chod MŠ,
- vypracúva všetku požadovanú dokumentáciu MŠ,
- vypracúva samostatný školský poriadok pre MŠ
- vypracúva plán výchovno-vzdelávacej činnosti, školský vzdelávací program,
- vypracúva plán vnútroškolskej kontroly pre MŠ (kontroluje, hospituje...),
- robí diagnostiku detí a spolupracuje so zákonnými zástupcami,
- je kontaktnou osobou pre MŠ, prenáša úlohy a informácie do MŠ,
- poskytuje podklady riaditeľovi školy pre vydávanie rozhodnutí riaditeľa školy,
- kontroluje dochádzku do zamestnania v MŠ,
- vyplňuje štatistické výkazy, prehľady a hlásenia týkajúce sa MŠ,
- zabezpečuje zastupovanie počas neprítomnosti učiteľky,

- vypracováva podklady o dochádzke pre vyhotovenie súpisu ako podkladu pre výplatu plátov,
- podpisuje doklad o dovolenke a žiadosť o pracovné voľno učiteľke v MŠ,
- dodržiava začiatok pracovnej doby, nástup do práce 15 minút pred začiatkom jeho priamej vyučovacej činnosti,
- je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín a rozvrhom zastupovania,
- zúčastňuje sa pedagogických rád, pracovných porád, rodičovských združení a iných podujatí organizovaných školou podľa pokynov vedenia školy,
- zúčastňuje sa školení BOZP podľa pokynov vedenia školy a technika BOZP,
- pri plnení výchovno-vzdelávacích úloh vychádza z celoročného plánu práce materskej školy,
- utvára a buduje v kolektíve detí dobré medziľudské vzťahy, dáva patričný dôraz na ich osobnostný rast, buduje ich sebavedomie, komunikuje s deťmi,
- zodpovedá za bezpečnosť a stratu pridelených kľúčov od tried a budovy školy, je zakázané poskytovať ich ďalším osobám,
- zvyšuje motiváciu detí zadávaním vhodných úloh, činností, a to správnym a zaujímavým metodickým podaním, ako aj vytváraním vhodných metodických pomôcok.

#### **10. Vedúci metodických orgánov - MZ a PK**

- plánovite koordinujú činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci zverených predmetov ako aj predmetové olympiády a súťaže,
- pripravujú vstupné a výstupné previerky,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- kontrolujú dodržiavanie časovo – tematických plánov, plnenie učebných osnov a štandardov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj realizáciu medzipredmetových vzťahov a zavádzanie nových metodických postupov, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, ktoré predkladajú vedeniu školy
- hospitujú, podklady z hospitácií, ako i rozborov využívajú na skvalitnenie výchovno – vzdelávacieho procesu v zverených predmetoch,
- poznatky získané zo svojej pedagogicko – riadiacej práce, tiež okresných MZ a PK zovšeobecňujú na zasadnutiach metodických útvarov, pracovných poradách a pedagogických radách.
- rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- sú v kontakte s metodikom MPC svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov.

## 11. Výchovný poradca

- za svoju činnosť priamo zodpovedá riaditeľovi školy,
- plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie detí, ako aj v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu detí,
- venuje osobitnú pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom,
- poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov, informuje ich o otázkach štúdia na stredných školách a pri voľbe povolania,
- sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti.
- v týždennom rozvrhu má vytýčený konzultačný deň, ktorý je určený na plné vykonávanie funkcie,
- vypracúva plán práce, ktorý je súčasťou plánu práce školy a vyhodnotenie plánu práce výchovného poradcu,
- vedie evidenciu problémových a nadaných žiakov a denník VP,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri usmerňovaní žiakov k vhodnej voľbe povolania,
- poskytuje konzultácie žiakom a zákonným zástupcom informácie o otázkach štúdia na stredných školách a pri voľbe povolania,
- pracuje s tabuľkami predbežnej profesijnej orientácie, s prihláškami na štúdium na stredných školách a osemročných gymnáziách,
- má zriadenú informačnú tabuľu,
- spracúva prehľady o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku,
- poskytuje konzultácie žiakom a zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- s pomocou ostatných pedagógov vyhľadáva všetky výchovno-vzdelávacie problémy školy, napomáha žiakom pri riešení osobného, osobnostného a vzdelávacieho vývinu,
- osobitnú pozornosť venuje žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom,
- pracuje v systéme integrácie postihnutých žiakov do normálnych škôl, je členom komisie na integrovanie postihnutých žiakov do bežných a špeciálnych tried,
- sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi, vedením školy, zákonnými zástupcami žiakov, pracovníkmi odboru sociálnych vecí, s výchovnými poradcami stredných škôl,
- v oblasti riešenia problémov so žiakmi poskytuje poradenstvo ostatným pedagogickým zamestnancom,
- vo svojej metodickej práci využíva poradenský rozhovor, pozorovanie, dotazníky, testy,
- svojej práci informuje ostatných pedagogických zamestnancov školy na rokovaní pedagogických rád a pracovných porád, poradách vedenia školy, rodičovskom združení,

- podľa pokynov riaditeľky školy sa zúčastňuje zasadnutí vedenia školy. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy a podľa jeho pokynov plní aj ďalšie úlohy,
- dbá o svoj odborný rast, spolupracuje s metodikom pre výchovné poradenstvo a zúčastňuje sa zasadnutí výchovných poradcov.

## **12. Koordinátor prevencie**

- monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov školy pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie),
- sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou,
- venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnené predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
- informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych poradenských a iných odborných zariadení, o možnostiach využitia ich odborných služieb zameraných na prevenciu a odstraňovanie drogových a iných závislostí,
- v rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom v škole a s príslušným centrom výchovnej a psychologickkej prevencie a pedagogicko-psychologickou poradňou, ktoré poskytujú metodickú pomoc,
- permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy primárnej prevencie v škole.

## **13. Triedny učiteľ**

- má vedúcu úlohu v morálnej a esteticknej výchove žiakov svojej triedy, uskutočňuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy,
- sleduje správanie žiakov v triede, ich prospech, dochádzku do školy, oboznamuje sa s ich rodinným prostredím,
- koordinuje v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti,
- sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a stará sa o dodržiavanie školského poriadku, závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši s výchovným poradcom,
- osobitnú pozornosť venuje žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie,
- spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- spolupracuje s výchovným poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania,
- dohliada na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok,

- finančné prostriedky od žiakov alebo zákonných zástupcov preberá na základe príjmového pokladničného dokladu a uchováva v trezore u vedúcej hospodársko-ekonomického úseku.

#### **14. Pedagogický zamestnanec**

- využíva v škole všetky práva a plnia všetky povinnosti, ktoré pre neho vyplývajú zo zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov a vnútorných predpisov školy,
- chráni a rešpektuje práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- zachováva mlčanlivosť a chráni pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektuje individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- plní príkazy priameho nadriadeného,
- pri vyučovaní pracuje podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandardov a učebníc,
- starostlivo sa pripravuje na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- je povinný byť na pracovisku na začiatku pracovného času, v čase dozorov, porád, v čase určenom na zastupovanie kolegov, akcií a schôdzí organizovaných riaditeľom školy,
- vykonáva dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbá na poriadok a disciplínu,
- je povinný na riaditeľov príkaz zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporuje rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania, je povinný zúčastniť sa sústreďení, konzultácií a pod. aj v prípade, že sa konajú počas prázdnin (zimných, jarných)
- poskytuje žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informuje žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.), informovať ich diskretné, ústne alebo písomne, na triednych schôdzach alebo na individuálnom stretnutí
- všima si zdravotný stav žiakov, učí ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učí žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- má zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečuje ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využíva fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozorní ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia nadriadenému,

- predvídanú neprítomnosť hlási včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- finančné prostriedky od žiakov alebo zákonných zástupcov preberá na základe príjmového pokladničného dokladu a uchováva v trezore u vedúcej hospodársko-ekonomického úseku.

#### **15. Vychovávateľ ŠKD**

- využíva v škole všetky práva a plnia všetky povinnosti, ktoré pre neho vyplývajú zo zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov a vnútorných predpisov školy,
- zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania,
- zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu žiakov na vyučovanie,
- na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravuje,
- vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- podľa pokynov zástupcu riaditeľa pre ZŠ spracováva príslušnú plánovaciu dokumentáciu,
- učí žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- vykonáva dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD, učí žiakov kultúrne stolovať,
- je povinný zúčastniť sa so svojím oddelením na ďalších hromadných akciách,
- zodpovedá za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- finančné prostriedky od žiakov alebo zákonných zástupcov preberá na základe príjmového pokladničného dokladu a uchováva v trezore u vedúcej hospodársko-ekonomického úseku.

#### **16. Pedagogický asistent**

- bezprostredne spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčuje adaptáciu dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáha týmto deťom na vyučovaní aj mimo neho,
- spolupracuje s výchovným poradcom školy, s pedagogicko-psychologickou poradňou, oddelením školstva, mládeže a sociálnych vecí MsÚ a odborom sociálnych vecí obvodného úradu,
- vykonáva pedagogický dozor počas neprítomnosti učiteľa a prestojov vo výchovno-vzdelávacom procese zameraného na deti z MRK,
- sprevádza žiakov mimo triedy,
- poskytuje súčinnosť a pomoc pri príprave učebných pomôcok na záujmovú činnosť.



17. **Technik BOZP** pracuje na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy. Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:
- vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
  - vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
  - zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
  - pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
  - kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
  - bezpečnostné značenie v areáli školy,
  - prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
  - dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

## **Článok VI.**

### **HOSPODÁRSKO-EKONOMICKÝ ÚTVAR**

1. Hospodársko-ekonomický útvar úzko spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému zodpovedá za stav odborných, ekonomických a administratívnych prác súvisiacich s nepedagogickými činnosťami školy. Riadi ho vedúca hospodársko-ekonomického útvaru školy, ktorá priamo zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi.
2. Hospodársko-ekonomický útvar priamo tvoria:
  - riaditeľ školy
  - vedúca HEÚ
  - školník
  - kurič
  - upratovačky
  - pracovníci na dohody s UPSVR
3. **Vedúca hospodársko-ekonomického útvaru:**
  - zabezpečuje odborné, ekonomické a administratívne práce súvisiace s výkonom riaditeľa školy i vedúcich zamestnancov jednotlivých úsekov,
  - zabezpečuje rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
  - zabezpečuje ochranu osobných údajov podľa platných právnych predpisov,
  - predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
  - vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy, vybavuje telefonické hovory,
  - zabezpečuje kopírovacie práce,
  - zabezpečuje centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa registratúrneho plánu a poriadku,
  - zodpovedá za prijatie, distribúciu a riadnu evidenciu všetkých zásielok prijatých školou, resp. vrátenia neobjednaných zásielok odosielateľovi,

- zodpovedá za riadnu evidenciu doručených učebných pomôcok, predmetov a materiálov v inventárnom registri školy až po ich riadne prijatie a zaevidovanie v inventárnej dokumentácii kabinetov, skladov, knižníc a zbierok,
- zabezpečuje objednávky školských potrieb, pedagogickej agendy (vysvedčenia, TV, TK, KZ, prihlášky a pod.)
- spracováva a vybavuje administratívnu agendu riaditeľa, zástupcu školy a vedie jej evidenciu,
- riadi, sleduje, kontroluje a hodnotí výsledky práce zamestnancov HEÚ, dodržiavanie ich pracovného času a pracovnej náplne, zabezpečuje ich zastupovanie počas neprítomnosti,
- vypracováva podklady o dochádzke zamestnancov HEÚ pre vyhotovenie súpisky ako podkladu pre výplatu plátov,
- podpisuje doklad o dovolenke a žiadosť o pracovné voľno zamestnancov HEÚ,
- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- vykonáva dlhšie úlohy pri inventarizácii, aktívne sa podieľa na spracovaní záverečnej inventarizačnej dokumentácii a agendy (agendy inventarizačnej, likvidačnej, vyradovacej, škodovej a odškodňovacej komisie),
- 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 riaditeľa školy a zástupcu,
- eviduje vyhlášky, zákony, predpisy, normy, dbá o ich operatívne uloženie a efektívne využitie,
- eviduje a spracováva agendu poistenia školy,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa, zabezpečuje ostatné písomnosti školy,
- vedie knihu objednávok školy, zabezpečuje nákup čistiacich potrieb a ich evidenciu, pridelovanie upratovačkam,
- spravuje fond učebníc,
- eviduje a zakladá zmluvy školy s organizáciami,
- všetku agendu hospodárskeho a administratívneho charakteru bude spracovávať na počítači,
- je zamestnancom s hmotnou zodpovednosťou a teda zodpovedá škole v zmysle ZP za schodok na zverených hodnotách,
- vykonáva pokladničnú prácu (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti),
- zabezpečuje komplexne podvojné účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie, po podpise riaditeľa školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- kontroluje účtovné doklady po stránke formálnej a finančnej,
- zodpovedá za správne a včasné spracovanie účtovných prípadov.
- samostatne zabezpečuje účtovnícke práce organizácie.
- zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov.
- s RŠ vypracúva rozpočet školy, podľa potreby a pokynov zriaďovateľa ho aktualizuje,

- vykonáva ekonomické rozbery – štvrťročne, vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- vypracúva štatistické výkazy,
- zabezpečuje platobný styk s OTP Bankou Slovenska, v prípade potreby i s inými bankami,
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,
- vedie komplexnú agendu školy a zabezpečuje jej archivovanie,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich likvidáciu a agendu.

#### **4. Zamestnanec PaM**

- za svoju činnosť priamo zodpovedá riaditeľovi školy,
- zabezpečuje mzdovú agendu, podklady pre výplatu dávok NP, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- zodpovedá za správne a včasné zadávanie mesačných zmien týkajúcich sa zamestnancov pre správny výpočet mzdy a odmeny,
- zodpovedá za správny výpočet mzdy zamestnancov a odmien na základe dohôd,
- zodpovedá za správne a včasné vykonanie a odvod zrážok zo mzdy (exekúcie a pod),
- zodpovedá za doklady pre správny výpočet preddavkovej a zrážkovej dane zamestnancov, a tiež ročné zúčtovanie dane,
- vypracováva samostatne komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zodpovedá za vypracovanie výkazov pre daňový úrad,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní a prevody miezd na osobné účty zamestnancov,
- zasiela mesačné výkazy, prihlášky a odhlášky, zmeny týkajúce sa sociálnej, zdravotnej poisťovne a DDS,
- vykonáva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia,
- zabezpečuje doklady týkajúce sa predzmluvných vzťahov a vypracováva pracovné zmluvy a ostatné potrebné doklady týkajúce sa pracovného pomeru alebo jeho ukončenia (zápočet rokov, odbornej praxe, doklady pre ÚPSVaR atď),
- počas pracovného pomeru zodpovedá za vypracovanie zmien a doplnkov k pracovnej zmluve a platových náležitostí,
- zodpovedá za správne zachytenie zmien týkajúcich sa osobných náležitostí zamestnancov, ktoré majú vplyv na pracovný vzťah alebo výšku platu,
- v spolupráci s riaditeľom zodpovedá za správne zaradenie zamestnanca do platovej tarify alebo platovej triedy,
- pripravuje podklady pre priznanie započítanej praxe pre určenie zvýšenia platovej tarify alebo platového stupňa,
- zabezpečí podklady pre určenie správnej výšky nároku na riadnu dovolenku,
- pri ukončení pracovného pomeru alebo odchode na starobný, invalidný dôchodok vypracuje evidenčný list dôchodkového poistenia a ostatné potrebné doklady,
- zodpovedá za vypracovanie a archiváciu ročných mzdových listov,
- vedie osobné spisy zamestnancov a zabezpečuje ich archiváciu,
- povinne sleduje a študuje zmeny zákonov týkajúcich sa miezd, odvodov do poisťovní, daní a personálnej politiky,
- spolupracuje pri tvorbe vnútorných predpisov zamestnávateľa,

- zodpovedá za registráciu a archiváciu dokladov týkajúcich sa mzdovej a personálnej agendy,
- vykonáva mzdové rozbery a sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za vypracovanie rozpočtu miezd a odvodov,
- zabezpečuje inštaláciu zmien mzdového programu a spolupracuje s tvorcom programu,
- ďalej vykonáva činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného v súlade s dohodnutým druhom práce

## **5. Školník**

- vykonáva školnícku prácu vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov-oprava zámkov, rôznych uzáverov,
- stará sa o nákup čistiacich prostriedkov,
- dbá na to, aby žiaci dodržiavali školský poriadok, udržiavali čistotu a chránili majetok školy,
- dbá na to, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia budovy boli udržiavané v dobrom stave,
- vykonáva jednoduché stavebné opravy, zasklievanie okien, drobná stolárske a murárske práce a ďalšie práce remeselného charakteru,
- odchody mimo pracoviska hlási svojmu priamemu nadriadenému,
- stará sa o areál školy, kosí trávnik, orezáva stromy, upravuje kríky, dbá o čistotu vonkajšieho priestranstva,
- v zimnom období zabezpečuje dôkladné očistenie chodníkov od snehu a ľadu,
- v spolupráci s riaditeľom školy sa stará o materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

## **6. Kurič**

- včasné a riadne vykúrenie miestností podľa stanovenej teploty,
- zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
- je povinný šetriť vykurovacie médium,
- nastavuje a ovzdušňuje radiátory,
- čistenie a bežná údržba kotolne,
- dodržiava predpisy BOZP,
- Denne kontroluje a zapisuje:
  - výstupnú teplotu vody kotla K1, K2, K3
  - kontrola riadiacej jednotky
  - tlak expanzného potrubia na spiatočke UK
  - teplotu vody do kotlov na spiatočke UK
  - zápis vonkajšej teploty
  - tlak plynu
  - teplotu výstupu na K1, K2, K3
  - teplotu vratnú na K1, K2, K3

- tlak studenej vody pri TÚV
- výstupnú teplotu teplej úžitkovej vody
- výstupnú teplotu ÚK
- 1 x týždenne kontroluje:
  - poriadok, čistotu, osvetlenie kanalizačnej jamky, výbavu kotolne – kontrola dokladov a materiálu v kotolni, dokumentácii, denníku, MPP, schéme, lekárničke, hasiacom prístroji, penotvornom roztoku, štetci
  - vizuálny stav, funkčnosť, kontrola tlakov, správnosť chodu, správne teploty, tlaky, výstupné a vratné hodnoty na kotloch, expanzných nádobách, plynových rozvodoch, potrubí, čerpadlách, armatúre, výstroji, meraní a regulácii, TÚV
  - vizuálny stav, funkčnosť, kontrola tlakov, tesnosť zmyslami, funkčnosť RoMZ 1 x za 72 hodín na plynomeri, RoMZ, vetraní kotolne
- 1 x mesačne a 1 x ročne kontroluje podľa pokynov denníka nízkotlakovej teplovodnej kotolne.

## 7. Upratovačka

- raz cez deň utrie navlhko podlahy všetkých miestností, vrátane ŠJ a telocvične,
- vlhkou handrou utrie podlahy záchodov, sprch a umyvární,
- teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá záchodov, kľučky a rukoväte splachovačov, prepláchne pisoáre a umývadla,
- vyčistí a nechá vyschnúť rohože v sprchách a umyvárňach,
- utrie prach z okenných rámov, lavíc, stoličiek, stolov a ostatného zariadenia nachádzajúceho sa v triedach, na chodbách, kabinetoch a vyhrievacích telesách. Všetky miestnosti riadne vyvetrá,
- dvakrát denne stiera schody, chodby vlhkou handrou namočenou v teplej vode s dezinfekčným roztokom, a to:
  - po začatí vyučovania
  - a po odchode žiakov
- raz do týždňa umyje olejové nátery alebo obklady v triedach a v záchodoch,
- raz za 14 dní ometie steny učební a ostatných miestností, vykoná dezinfekciu v sprchách a umyvárňach,
- raz mesačne umyje podlahu a vykoná upratovanie v kabinetoch a utrie prach na obkladoch a sietidlách,
- upratovanie vykonáva podľa platného rozpisu pridelených priestorov,
- pri veľkom upratovaní, ktoré je 2 x do roka, upratovačka umyje podlahy všetkých učební a ostatných miestností, schodísk a chodieb, hygienických zariadení. Ometie steny učební a ostatných miestností. Očistí všetky okná i okenné rámy zvonka i zvnútra. Umyje sokle v triedach,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

## Článok VII. ÚSEK ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

### 1. Vedúca školskej jedálne

- riadi zamestnancov ŠJ, zodpovedá za jej prevádzku a plynulý chod,
- zodpovedá za uzatváranie a dodržiavanie zmlúv s dodávateľmi,
- je plne zodpovedná za dodržiavanie hygienických predpisov a predpisov BOZP,
- pripravuje plány a rozpočty školskej jedálne, ručí za ich dodržiavanie a čerpanie,
- zostavuje s vedúcou kuchárkou jedálny lístok rámcovo na mesiac, upresnené po týždňoch, dbá o zaistenie určených výživových noriem tak, aby boli pokrmy pripravované chutne, včas a v zodpovedajúcej kvalite,
- zabezpečuje objednávky a nákup potravín, zodpovedá za ich správne prevzatie,
- zodpovedá za správne uskladnenie a akosť prijímaných potravín, prevádza priebežne kontroly ich nezávadnosti, sleduje záručnú dobu a vedie skladovú evidenciu,
- vyhotovuje mesačne obrátovú súpisu zásob,
- zodpovedá za dodržiavanie finančného limitu noriem v stravovaní a prísne dodržiava spotrebné normy,
- v spolupráci s vedením školy vydáva prevádzkový poriadok školskej jedálne, ktorý obsahuje spôsob a čas vydávania pokrmov, príchod a odchod stravníkov,
- vedie účet školskej jedálne, vystavuje prevodné príkazy a kontroluje prichádzajúce platby,
- vydáva prihlášky pre stravníkov,
- vystavuje faktúry za vydanú stravu a preberá stravné lístky od cudzích stravníkov,
- vydáva poštové peňažné poukážky na úhradu stravného,
- zodpovedá za úhradu stravného pri platbách z účtu,
- vedie peňažný denník podľa finančných pohybov na účte,
- vedie knihu faktúr,
- zodpovedá za inventár školskej jedálne, zaisťuje v spolupráci so školníkom údržbu, opravy,
- vedie skladové karty tak, aby presne súhlasili so stavom zásob v skladoch potravín,
- dbá na hospodárne zaobchádzanie s pracovnými pomôckami a osobnými ochrannými prostriedkami, ručí za ich presnú evidenciu,
- predkladá vyúčtovanie potravín druhý pracovný deň v mesiaci za predchádzajúci mesiac,
- zodpovedá za riadne vedenie všetkých písomností týkajúcich sa personálnej agendy kuchárov,
- vedie evidenciu neprítomnosti kuchárov v zamestnaní, ktorú posledný pracovný deň v mesiaci odovzdá zástupkyni riaditeľa školy,
- zaisťuje a organizuje zmluvný predaj obedov, návrhy zmlúv predkladá riaditeľovi školy,
- dozerá na odber organického odpadu zo školskej jedálne a vedie jeho evidenciu,
- odchody mimo pracoviska hlási riaditeľovi školy,
- zúčastňuje sa pracovných stretnutí a školení, ktoré sú usporiadané pre školské jedálne,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Regionálneho úradu verejného zdravotníctva a pod.,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

## 2. Hlavná kuchárka

- Úprava jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie,
- zabezpečovanie postupov výroby jedál, vrátane ich normovania, dodržiavania postupov a evidencii HCCP a ich výdaja,
- výroba a výdaj technologicky náročných teplých jedál alebo špecialít studenej kuchyne, vrátane normovania a vedenia evidencie a dodržiavania HCCP,
- obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja alebo viac jednoúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov a zariadení na výrobu pokrmov,
- obsluha chladiacich a mraziacich zariadení,
- výroba polotovarov z predspracovaných surovín na prípravu hlavných jedál,
- výroba a výdaj technologicky náročných múčnikov a cukrárenských výrobkov (napr. koláče), výroba teplých múčnikov (napr. šišky, ovocné nákypy apod.) vrátane kontroly hotových výrobkov, postupov HCCP a evidenciu,
- výroba a výdaj desiat a nápojov,
- v spolupráci s vedúcou ŠJ vyhotovenie objednávky tovaru,
- výdaj materiálu z príručných skladov,
- zabezpečenie komplexného čistenie výrobných a prevádzkových priestorov (sanitácia),
- dodržiavanie a evidencia HCCP, prevádzkového poriadku, hygienického poriadku, vnútorných predpisov, bezpečnosť práce, predpisov o požiarnej ochrane a iných pokynov zriaďovateľa, riaditeľa školy, a vedúcej ŠJ,
- usmerňuje pracovný kolektív pri výrobe jedál a zodpovedá za ich činnosť vedúcej ŠJ,
- účasť na školeniach, oboznamovanie sa a dodržiavanie nových nariadení, ktoré sa vyžadujú na ich pracovné zaradenie,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

## 3. Kuchárka

- Obsluha viacúčelového veľkokapacitného programovo riadeného kuchynského stroja alebo viac jednoúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov a zariadení na výrobu pokrmov.
- Obsluha chladiacich a mraziacich zariadení.
- Výroba a výdaj bežných druhov teplých a studených jedál.
- Výroba polotovarov z predspracovaných surovín na prípravu hlavných jedál.
- Výroba a výdaj bežných druhov múčnikov a cukrárenských výrobkov (napr. koláče), výroba teplých múčnikov (napr. šišky, ovocné nákypy apod.).
- Výroba a výdaj desiat a nápojov.
- Dodržiavanie a evidencia HCCP, prevádzkového poriadku, hygienického poriadku, vnútorných predpisov, bezpečnosť práce, predpisov o požiarnej ochrane a iných pokynov zriaďovateľa, riaditeľa školy, vedúcej ŠJ a hlavnej kuchárky.
- Zúčastňovať sa školení, oboznamovať sa a dodržiavať nové nariadenia, ktoré sa vyžadujú na jej pracovné zaradenie.
- Vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

#### 4. Pomocná kuchárka

- Výroba a výdaj teplých a studených nealkoholických nápojov.
- Zber a umývanie kuchynského riadu, obsluha jednorúčelových strojov a pod.
- Bežné upratovanie kuchyne, skladov, vrátane vynášania odpadkov, dezinfekcia prevádzkových priestorov, čistenie okien, interiérov, exteriérov, výmena záclon alebo závesov (aj pranie).
- Starostlivosť o čistotu a poriadok v priestoroch zariadenia (kuchyňa, jedáleň - stoly, sklady a pod.), výmena bielizne a pracovného odevu, ich udržiavanie v čistote.
- Upratovanie v prípade potreby po maliaroch, murároch, údržbároch a pod.
- Dodržiavanie HCCP, prevádzkového poriadku, hygienického poriadku, vnútorných predpisov, bezpečnosť práce, predpisov o požiarnej ochrane a iných pokynov zriaďovateľa, riaditeľa školy, vedúcej ŠJ a hlavnej kuchárky.
- Zúčastňovanie sa na školení, oboznamovanie sa a dodržiavanie nové nariadenia, ktoré sa vzťahujú na ich pracovné zaradenie.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

### **Článok VIII. PÔSOBNOSŤ VŠETKÝCH ÚTVAROV**

1. Pôsobnosť každého útvaru školy je daná súborom činností, ktoré je príslušný útvar povinný zabezpečovať.
2. Každý útvar školy v rozsahu svojej pôsobnosti predovšetkým:
  - zastupuje školu voči iným orgánom a organizáciám v odborne príslušných záležitostiach alebo v rozsahu splnomocnenia,
  - zastupuje vlastný útvar voči iným útvarom školy,
  - spolupracuje s ostatnými útvarmi školy pri výkone a rozvoji vlastnej činnosti a ich činnosti, poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom školy, ktoré ich potrebujú k výkonu svojej činnosti,
  - spracováva predpísané hlásenia, rozbory, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia školy, prípadne ostatných útvarov školy,
  - odborne riadi a kontroluje vykonávanie odborných činností podriadenými úsekmi, a to v rozsahu svojej odbornej činnosti.
3. Prípadné kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi riešia predovšetkým vedúci zamestnanci týchto útvarov. Keď nedôjde k dohode, rieši ich spor riaditeľ školy.

### **Článok IX. PORADNÉ ORGÁNY**

1. Riaditeľ školy zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradné orgány riaditeľa školy sa delia na:



- a) Stále poradné orgány,
  - b) Poradné orgány „ad hoc“ (latinská skratka = poradný orgán pre tento prípad, len pre tento účel či príležitosť).
3. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľ školy sú najmä:
- a) gremiálna rada školy,
  - b) operatívna porada,
  - c) pedagogická rada,
  - d) metodické združenie,
  - e) predmetová komisia,
  - f) stravovacia komisia,
  - g) inventarizačná, vyradňovacia, likvidačná komisia,
  - h) škodová komisia,
  - i) rodičovská rada,
  - j) rada školy,
4. Poradnými orgánmi riaditeľ školy „ad hoc“ sú najmä:
- a) komisia pre prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny, resp. neplnenia si pracovných úloh,
  - b) komisia pre prešetrovanie sťažností v zmysle zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
  - c) komisia pre prešetrenie diskriminácie zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie,
5. V prípade potreby riaditeľ školy zriadi a vymenuje v zmysle právnych predpisov ďalšie poradné orgány.

#### ***Gremiálna rada školy***

- je zložená z vedúcich zamestnancov školy, zástupcu odborovej organizácie, alebo prizvaných podľa programu porady, zvoláva ju podľa potreby riaditeľ školy, minimálne raz mesačne,
- kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy,
- pravidelne hodnotí stav dovolení zamestnancov školy,
- organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady,
- zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod školy a určuje ich náplň.

#### ***Operatívna porada***

- zvoláva ju podľa potreby riaditeľ školy,
- je zložená z vedúcich zamestnancov školy a prizvaných zamestnancov školy podľa potreby.

#### ***Pedagogická rada***

- je poradný, iniciatívny, výchovný orgán riaditeľ školy,
- členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu,

- vyjadruje sa k školskému vzdelávaciemu programu, k plánu práce, hodnoteniu detí, žiakov, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania,
- prerokováva výchovný program,
- prerokováva školský poriadok,
- z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica ( kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovania ),
- materiály sa archivujú a ukladajú aj u riaditeľa školy,
- je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

### ***Metodické združenia, predmetové komisie***

Metodické orgány (ďalej len „MO“) priamo riadia vedúci metodických orgánov, ktorí za svoju činnosť zodpovedajú zástupcom riaditeľa školy. Sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka.

Ustanovené metodické orgány ZŠ s MŠ:

- MZ MŠ,
- MZ 1.- 4.roč. a ŠKD,
- PK SJL a cudzie jazyky ( ANJ, NEJ, RUJ),
- PK matematika, informatika, biológia, chémia, fyzika,
- PK dejepis, geografia, občianska náuka, etická výchova, náboženská výchova
- PK výtvarná výchova, hudobná výchova, výchova umením, telesná a športová výchova, svet práce, technika

### ***Stravovacia komisia***

- riadi sa právnymi predpismi o školskom stravovaní (napr. vyhláška č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania) a prevádzkovým poriadkom
- Komisiu tvoria:
  - pedagogický zástupca riaditeľa školy
  - vedúca školskej jedálne
  - vedúca kuchárka
  - vedúca ŠKD
  - zástupca OZ
  - zástupca RR

### ***Hlavné úlohy stravovacej komisie:***

- pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy
- prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré uplatňuje vedúca ŠJ
- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy
- sledovať čas výdaja stravy a starostlivosť o deti počas stolovania
- pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravín
- podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie

### ***Organizačné úlohy:***

- komisia zasadá raz za dva mesiace, častejšie v prípade potreby
- zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložená u vedúcej ŠJ a u riaditeľa školy

### ***Inventarizačná komisia***

riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu nepoužiteľného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ.

Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o preberaní majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

### ***Vyrad'ovacia komisia***

na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyrad'uje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyrad'ovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ. Poverený predseda predloží riaditeľovi písomný záznam o vyrad'ovaní.

### ***Likvidačná komisia***

uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ. Poverený predseda predloží riaditeľovi písomný záznam o likvidácii.

### ***Škodová komisia a odškodňovacia komisia***

jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov školy.

Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi predpismi. Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

### ***Rodičovská rada***

- je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov z každej triedy, rieši všetky zásadné otázky spolupráce rodičov a školy
- ako právny subjekt koná vo svojom mene, má vlastný účet

- je najvyšším orgánom rodičovského združenia. Je tvorená zástupcami triednych aktívov, ktorí boli volení na prvom zasadnutí triednych aktívov v septembri nového školského roka
- zasadá minimálne 1 krát za dva mesiace v školskom roku. Jej zasadnutie sa môžu zúčastniť aj rodičia, ktorí nie sú jej členmi, ale prejavia o túto účasť záujem
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami
- vyjadruje sa k pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole,
- úlohou RR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských podujatí
- RR nezasahuje do výchovno – vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho
- zasadnutie RR zvoláva predseda RR, ktorý prizýva riaditeľa školy so zástupcami

#### ***Rada školy***

- je iniciatívny poradný samosprávny orgán, vyjadrujúci sa a presadzujúci miestne záujmy a záujmy pedagógov a rodičov v oblasti výchovy a vzdelávania
- vyjadruje sa k pedagogickým, organizačným a materiálным otázkam zabezpečenia výchovno – vzdelávacieho procesu, k správe o výsledkoch školy,
- plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok výchovy a vzdelávania na ZŠsMŠ, Štúrova 12,
- riadi sa svojím štatútom.

### **Článok X.**

#### **PODPISOVANIE A POUŽÍVANIE PEČIATOK**

1. Za školu sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečiatka školy a podpis. Oprávnenie zamestnancov podpisovať za školu jednotlivé písomnosti určuje Registratúrny a Aprobáčny poriadok.
2. Škola používa podlhovastú pečiatku a guľatú pečiatku. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. Škola vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa. Vnútorňý predpis školy upravuje evidenciu, používanie a likvidáciu pečiatok.

### **Článok XI.**

#### **ZÁKLADNÉ ZÁSADY, NÁSTROJE A METÓDY RIADENIA ZŠ**

1. V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady riadenia:

- 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 metodickkej 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.

**2. Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:**

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
- kolektívna zmluva,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku
- rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
- plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
- pedagogická rada a pracovná porada
- uznesenia PR a opatrenia PP
- plán vnútornej kontroly,
- pracovná porada,
- spisový a skartačný poriadok,
- registratúrny plán/poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

**3. Organizačné normy riaditeľa školy sú:**

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

**4. Metódy riadiacej práce:**

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

**Článok XII.**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom k nemu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva a bude zverejnený na viditeľnom mieste v škole.
3. Prílohu organizačného poriadku tvorí Organizačná štruktúra školy.

<b><i>Záznam o oboznámení zamestnancov Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Detva s vnútorným predpisom</i></b>			
<b><i>Dátum</i></b>	<b><i>Meno a priezvisko zamestnanca</i></b>	<b><i>Funkcia</i></b>	<b><i>Podpis</i></b>

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**č. OP-04/2018**

[illegible]