Základná škola, Pribinova ul. 123/9, Nováky

Organizačný poriadok

Šk. rok 2018/2019

PaedDr. Anna Chlupíková

riaditeľka školy

Čl.1
Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Základnej školy, Pribinova ul. 123/9, Nováky /ďalej len škola/ sa vydáva v súlade so zriaďovacou listinou Okresného úradu v Prievidzi zo dňa 02.01.2001 a Dodatkom č.1, č.2 a č.3 Mestského úradu v Novákoch ako zriaďovateľa podľa zákona NR SR č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce, v súlade so zákonom č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní /školský zákon/, so zákonom 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a taktiež v súlade so zákonom č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1. 1 Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok ako vnútorno - organizačná norma určuje najmä:

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
- zásady deľby práce, rozsah právomocí, povinností a zodpovednosť zamestnancov školy
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti
- základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov a oddelení so vzájomnými väzbami

1. 2 Právne postavenie

Základná škola, Pribinova ul. 123/9, Nováky zriadená Mestom Nováky ako rozpočtová organizácia je právnická osoba spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov upravených predpismi v oblasti štátnej správy a konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

1. 3 Nadriadený orgán – Mesto Nováky, zriaďovateľ.

Čl.2
Všeobecné ustanovenie

2. 1 Poslanie školy

Základná škola poskytuje základné vzdelanie. Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie, poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov, umožňuje náboženskú výchovu, pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax, vytvára podmienky pre činnosť ŠKD, športových tried a mimoškolskú činnosť, zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy.

Čl.3
Úlohy školy

3. 1 Výchovno - vzdelávacia oblasť:

- zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť v súlade s poslaním základnej školy /čl.2/

3. 2 Oblasť ekonomického a materiálno- technického zabezpečenia:

- vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o areál a budovy školy a práce pri údržbe a rekonštrukcii v súčinnosti s Mestom Nováky ako zriaďovateľom
- zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených pros-triedkov
- zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a zriaďovateľa
- zabezpečuje činnosť, organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia školského stravovania a školského klubu detí ako súčasti školy
- zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť
- sleduje platné predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

3. 3 Oblasť pracovno - právna a najmä mzdová:

- plní úlohy zamestnávateľa vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom
- vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených zriaďovacou listinou a organizačným poriadkom.

3.4 Oblasť informačnej činnosti:

- zabezpečuje zhromažďovanie, spracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia ministerstva školstva aj uchovávanie a spracovanie informácií v rámci zákona upravujúceho potreby získavania štatistických informácií
- zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona
- pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- poskytuje informácie v zmysle Zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v rozsahu vnútorného pokynu primátora Mestského úradu v Novákoch

3.5 Oblasť spolupráce školy s inými orgánmi a organizáciami:

Škola spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v znení neskorších predpisov, s ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi prepismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v oblastiach patriacich do jej pôsobnosti.
Rade školy škola predkladá najmä:

- Školský vzdelávací program
- návrh na počty prijímaných žiakov
- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
- návrh rozpočtu
- správu o výsledkoch hospodárenia školy
- koncepčný zámer rozvoja školy a školského zariadenia najmenej na dva roky

3.6 Oblasť starostlivosti o zamestnancov:

- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov vo svojej pôsobnosti
- zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutí zriaďovateľa a Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR
- sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám

3.7 Oblasť bezpečnosti:

- zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov a v súčinnosti so zriaďovateľom
- zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu

Čl. 4

Riadenie školy a jej organizácia

4.1 Zásady riadenia

Škola uplatňuje princíp jedného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ.

Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- Pedagogická rada školy
- Rada školy
- Predmetové komisie, metodické združenia

Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

Podrobnosti o pôsobnosti, zložení a spôsobe rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky a štatúty, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.

Sústavu vnútroriadiacich a organizačných noriem tvoria:

riadiace normy so všeobecnou platnosťou / príkaz, úprava, pokyn riaditeľa/, **vnútroorganizačné normy:**

1.Poriadky

1.1 Pracovný poriadok

1.2 Organizačný poriadok

1.3 Školský poriadok

1.4 Prevádzkový poriadok BOZP, PO, prevádzkové poriadky ŠJ, ŠKD, odborných učební, telocviční

1.5 Registratúrny poriadok

1.6 Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov

1.7 Smernica o vedení pedagogickej a inej dokumentácie

2. Smernice komisií

2.1 Smernica pre činnosť inventarizačnej komisie

2.2 Smernica o zriadení a vymedzení úloh škodovej a odškodňovacej komisie

2.3 Smernica pre činnosť komisie pre zadávanie prác a konkurzy

3. Prevádzkové smernice

3.1 Vnútorný platový predpis

3.2 Smernice pre oblasť účtovníctva

3.3 Smernica o hospodárení s majetkom štátu

3.4 Smernica k zabezpečovaniu verejného obstarávania

3.5 Smernica o slobodnom prístupe k informáciám

3.6 Smernica o sťažnostiach

3.7 Smernica o poskytovaní OOPP

3.8 Smernica o sociálnom fonde

3.9 Smernica o vyhotovení, používaní a likvidovaní úradných pečiatok

3.10 Smernica o používaní služobných telefónov

3.11 Smernica o náhradnom voľne a práci nadčas

3.12 Smernica o hodnotení pedagogických zamestnancov

3.13 Smernica o realizácii plaveckého, lyžiarskeho a turistického kurzu, školských výletov a exkurzií

4.2 Metódy práce

Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na

- plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
- analýzu činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii, ich neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

Vedúci zamestnanci zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaniach.

4.3 Formy riadenia

- Jeden vedúci pri využívaní demokratického riadenia
- Jednotná kontrolná činnosť
- Uplatňovanie a zvyšovanie pedagogickej odbornosti
- Zachovanie zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia
- Dodržiavanie rozpočtových a účtovných pravidiel
- Hospodárnosť

4.4 Kontrolná činnosť

Zamestnanci poverení riaditeľom školy /príloha č. 1/ sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku a viesť o kontrole písomnú dokumentáciu
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov a sledovať ich realizáciu
- uplatňovať pokyny riaditeľa školy

- predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku pri porušení nariadení
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

Čl.5

Organizačná štruktúra školy

Názov školy: Základná škola, Pribinova ul. 123/9, Nováky.

Základná škola má sídlo na adrese**: Základná škola, Pribinova ul. 123/9, 972 71 Nováky.**

Elokovaným pracoviskom školy sú**:**

1. Elokované pracovisko Základnej školy – 8 tried základnej školy – ročníky 1.-4. na Ul. J.C.Hronského popisné číslo 356, Nováky.
2. Elokované pracovisko Základnej školy – 4 oddelenia Školského klubu detí na Ul. J.C.Hronského popisné číslo 356, Nováky.

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva primátor Mesta Nováky.
Riaditeľku školy ako štatutárny orgán zastupuje **štatutárny zástupca**, ktorým je Mgr. Viera Pechová na základe menovania riaditeľkou školy.

Riaditeľka školy vymenúva a odvoláva svojich zástupcov v súlade so Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Pracovným poriadkom školy.

Škola sa vnútorne člení na úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností.

1. Na čele **pedagogického úseku** sú zástupkyne riaditeľky školy pre sekciu I. stupňa a ŠKD, pre sekciu II. stupňa, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke školy.

I. stupeň sa vzdeláva v budove, ktorá je elokovaným pracoviskom, nachádza sa mimo sídla riaditeľstva školy v budove ZŠ na Ul. J.C. Hronského a za jej chod zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy pre ročníky 1. – 4., ktorej sa toto elokované pracovisko zohľadňuje v úväzku.

2. Na čele **hospodársko-správneho**

A – sekcia ekonomicko-technická je priamo podriadená riaditeľke školy.

B - prevádzková sekcia - zodp. za sekciu sú zástupkyne RŠ , ktorej priamo zodpovedajú.

3. Na čele úseku **školského stravovania** je vedúca školskej jedálne, ktorá je priamo podriadená riaditeľke školy.

5. 1 Členenie na úseky:

1. Pedagogický úsek

Sekcie: Zodpovedný a priamy nadriadený pracovník

A/ sekcia I.stupňa → **Mgr. Alena Oršulová** → **PaedDr. Anna Chlupíková**

B/ sekcia II.stupňa → **Mgr.Viera Pechová** → **PaedDr. Anna Chlupíková**

C/ sekcia ŠKD → **Mgr. Alena Oršulová** → **PaedDr. Anna Chlupíková**

D/ školský špeciálny pedagóg → **PaedDr. Anna Chlupíková**

2. Hospodársko-správny úsek

A/ ekonomická a technická sekcia → **PaedDr. Anna Chlupíková**

B/ prevádzková sekcia **roč. 1.-4.** → **Mgr. Alena Oršulová**

roč. 5.-9. → **Mgr.Viera Pechová**

3.Úsek stravovania → **Erika Bolfová** → **PaedDr. Anna Chlupíková**

5. 2 Príslušnosť k útvarom a sekciám:

Riaditeľka školy **PaedDr. Anna Chlupíková**

1.Pedagogický úsek:

sekcia I. stupňa:

zodpovedný a priamo nadriadený pracovník: **Mgr. Alena Oršulová, zástupkyňa RŠ**

vyučujúce:

1. Mgr. Pavlína Nemčeková
2. Mgr.Helga Zvalová
3. Mgr.Katarína Pažická

4. Mgr.Ivana Jakubisová
5. Mgr.Alena Obžerová
6. Mgr.Martina Kováčová
7. Mgr. Martina Kiabová
8. Mgr. Ivana Majerová

sekcia II.stupňa

zodpovedný a priamo nadriadený pracovník: **Mgr. Viera Pechová, zástupkyňa RŠ**

1. Mgr. Miroslava Závadská
2. Mgr. Lenka Šúňová
3. Mgr. Lucia Mištinová
4. PaedDr. Eva Miklašová
5. Mgr. Lucia Kráľová
6. Ing. Jaroslav Drozd
7. Mgr.Dana Turňová
8. Mgr. Jana Lajčáková
9. Mgr. Jana Lihotská
10. Mgr. Jana Ťažiarová
11. Mgr. Martina Tänzerová
12. Mgr. Marián Kráľ
13. PaedDr. Ján Trlík
14. Mgr. Eva Kiabová
15. Ľudmila Michalcová
16. Lenka Tutková

sekcia ŠKD

zodpovedný a priamo nadriadený pracovník: **Mgr. Alena Oršulová**

1. Bc. Michaela Hajnovičová
2. Bc. Mária Benková
3. Marcela Bendíková
4. Bc. Daniela Foltánová

Školský špeciálny pedagóg Mgr. Adriana Vidová, priamo podlieha riaditeľke školy.

Asistent učiteľa: Mgr. Veronika Kostelná, Ivana Veterníková, Mgr. Žaneta Čierna.

2. Hospodársko - správny úsek

A/ ekonomická a technická sekcia

zodpovedný a priamo nadriadený pracovník: **PaedDr. Anna Chlupíková**

1. Bc. Klára Benková, ekonómka pre PaM
2. Bc. Petra Mojžišová, ekonómka pre rozpočet

B/ prevádzková sekcia:

roč. 1-4

zodpovedný a priamo nadriadený pracovník: **Mgr. Alena Oršulová, zástupkyňa RŠ**

1. Mária Baláková upratovačka
2. Veronika Šimová upratovačka
3. Dagmar Lapinová upratovačka

roč. 5-9

zodpovedný a priamo nadriadený pracovník: **Mgr. Viera Pechová, zástupkyňa RŠ**

1. Jozef Adamík školník – údržbár
2. Mária Fábryová upratovačka
3. Dagmar Lapinová upratovačka
4. Alena Petrisková upratovačka

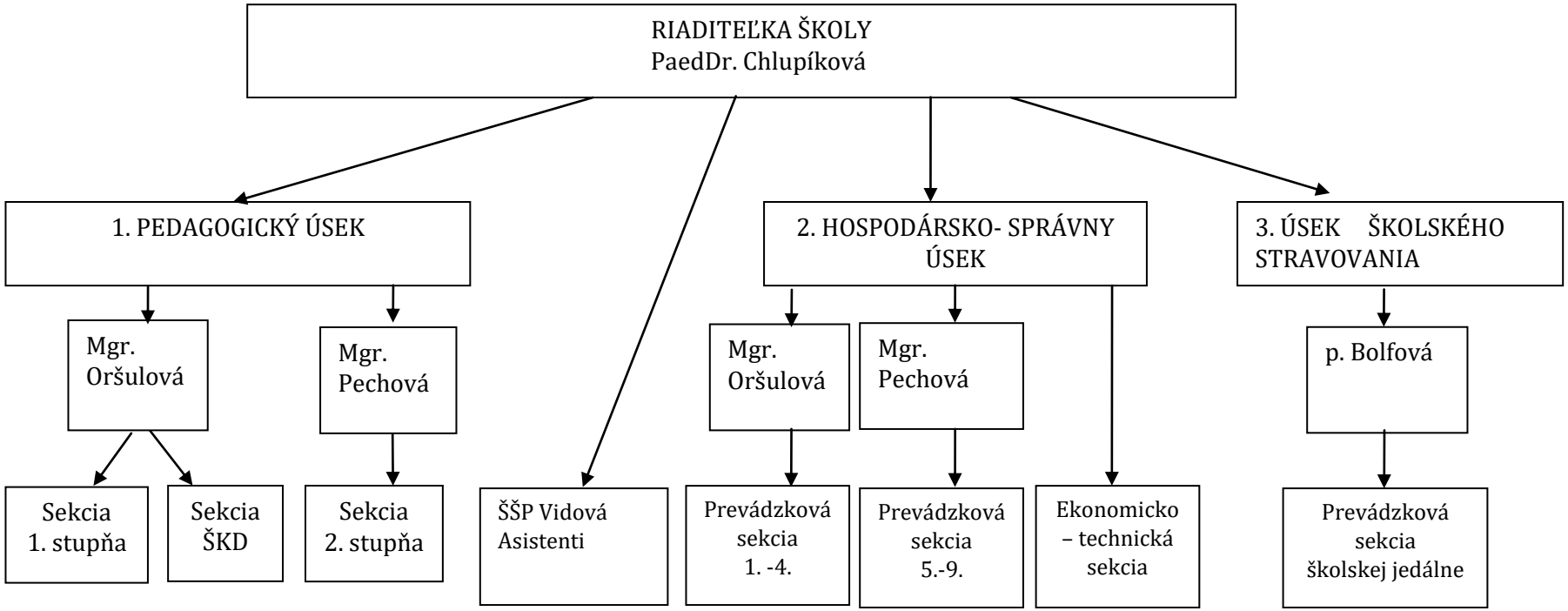
3.Úsek školského stravovania

zodpovedný a priamo nadriadený pracovník: **Erika Bolfová, vedúca školskej jedálne**

1. Ružena Vajašová kuchárka
2. Marcela Andrisová kuchárka
3. Silvia Gorušková kuchárka
4. Gabriela Kovácsová kuchárka
5. Mária Homolová kuchárka
6. Darina Vaňová kuchárka
7. Oľga Sečiová upratovačka

Počet zamestnancov:	Vedenie	3
	I. stupeň	8
	II. stupeň	16
	Šk. špec.pedagóg	1
	ŠKD	4
	Asistent	3
	Ekon. úsek	2
	Prevádz. úsek	6
	ŠJ	8

Počet zamestnancov: 51


RIADITEĽKA ŠKOLY
PaedDr. Chlupíková
1. PEDAGOGICKÝ ÚSEK
2. HOSPODÁRSKO- SPRÁVNY ÚSEK
3. ÚSEK ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA
Mgr. Oršulová
Mgr. Pechová
Sekcia 1. stupňa
Sekcia ŠKD
Sekcia 2. stupňa
ŠŠP Vidová Asistenti
Mgr. Oršulová
Mgr. Pechová
Prevádzková sekcia 1. -4.
Prevádzková sekcia 5.-9.
Ekonomicko – technická sekcia
p. Bolfová
Prevádzková sekcia školskej jedálne

Čl.6

Štruktúra kariérových pozícií v Základnej škole, Pribinova ul. 23/9, Nováky
menovanie do funkcií :
1. Pedagogický zamestnanec špecialista:

1. **triedny učiteľ:**

1. Mgr. Pavlína Nemčeková
2. Mgr.Helga Zvalová
3. Mgr.Katarína Pažická
4. Mgr.Ivana Jakubisová
5. Mgr.Alena Obžerová
6. Mgr.Martina Kováčová
7. Mgr. Ivana Majerová
8. Mgr. Martina Kiabová
9. Mgr. Miroslava Závadská
10. Mgr. Jana Ťažiarová
11. PaedDr. Eva Miklašová
12. Mgr. Lenka Tutková
13. Ing. Jaroslav Drozd
14. Mgr. Martina Tänzerová
15. Mgr.Dana Turňová
16. Mgr. Jana Lajčáková
17. Mgr. Marián Kráľ
18. Mgr.Eva Kiabová
19. Mgr. Lucia Kráľová

2. **výchovný poradca**

PaedDr. Eva Miklašová

3. **vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia**

1.	Mgr. Martina Kiabová	MZ 1-4
2.	PaedDr. Eva Miklašová	PK JAZYK A KOMUNIKÁCIA – SJL
3.	Mgr. Miroslava Závadská	PK JAZYK A KOMUNIKÁCIA – ANJ, NEJ, RUJ
4.	Mgr. Martina Tänzerová	PK MATEMATIKA A PRÁCA S INFORMÁCIAMI -MAT, INF
5.	Mgr.Dana Turňová	PK ČLOVEK A PRÍRODA - F,CH,BIO
6.	Mgr. Jana Ťažiarová	PK ZDRAVIE A POHYB, UMENIE A KULTÚRA -TEV,HUV,VYV, VUM
7.	Mgr. Eva Kiabová	PK ČLOVEK A SPOLOČNOSŤ DEJ,GEO,OBN
8.	Mgr. Jana Lajčáková	PK ČLOVEK A HODNOTY, SVET PRÁCE - ETV, NBI,SEE,TEH
9.	Bc. Michaela Hajnovičová	MZ ŠKD

Koordinátori celoročných tém:

Prevencia pred patologickými javmi	E. Kiabová
Voľba povolania	E. Miklašová, A.Vidová
Eduma – živá knižnica, dobrovoľníctvo	M. Kiabová, M. Závadská
Zdravé stravovanie, zdravý životný štýl	I. Jakubisová, E. Miklašová
Telesná zdatnosť – súťaže	A. Obžerová, M. Tänzerová
ENV	I. Majerová, D. Turňová
IKT oblasť	H. Zvalová, J.Drozd
Finančná gramotnosť	V. Pechová
Učebnice	P. Nemčeková, L. Kráľová
CLIL metóda	K. Pažická, J. Ťažiarová
Kultúrne vystúpenia	P. Nemčeková, L. Šúňová
Cezhraničná spolupráca	J. Lajčáková
Čitateľská gramotnosť	I. Jakubisová, L. Kráľová
Matematické súťaže	H. Zvalová, M. Kráľ
Dopravná výchova	J. Trlík
Individuálne vzdelávanie	M. Kiabová

Koordinátori projektov:

ExpEdícia Indícia	J. Drozd
Overovanie učebníc 12. roč. Berovci	I. Jakubisová, M. Kováčová
Expedícia Edulab	Ťažiarová, Závadská

Osobnostný a sociálny rozvoj: tr. učitelia

1. ročník	Trpezlivosť a samostatnosť
2. ročník	Orientácia v priestore a čase
3. ročník	Zodpovednosť
4. ročník	Tímovosť
5. – 9. ročník	Dobrovoľníctvo

2. Vedúci pedagogický zamestnanec:

a) riaditeľ

PaedDr. Anna Chlupíková

b) zástupca riaditeľa

Mgr. Alena Oršulová, roč. 1.-4.
Mgr. Viera Pechová, roč. 5.-9

Čl. 7

Oblasť riadenia a vedenia školy

Riaditeľka školy:	PaedDr. Anna Chlupíková
Zástupkyňa roč.1. -4.	Mgr.Alena Oršulová
Zástupkyňa roč.5.-9.	Mgr.Viera Pechová
Výchovný poradca:	PaedDr. Eva Miklašová
Školský špeciálny pedagóg	Mgr. Adriana Vidová
Vedúce MZ, PK	viď čl. 6
Vedúca ŠJ :	Erika Bolfová
Správca PC siete:	zmluvná firma ITES s.r.o.
Prevádzkový úsek:	Bc. P. Mojžišová, ekonómka pre rozpočet
	Bc. K.Benková, ekonómka PaM

1. Tento **poradný zbor** tvorí **gremiálnu radu,** ktorá zasadá podľa potreby.

2. **Pedagogická rada** zložená zo všetkých pedagogických pracovníkov sa schádza na svojich zasadnutiach podľa plánu /viď príloha/ a riadi sa rokovacím poriadkom.

3. Riaditeľka školy riadi aj **činnosť MZ,PK,** úzko spolupracuje najmä s vedúcimi MZ,PK v otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu. MZ, PK zasadajú podľa plánu činnosti vypracovanom a schválenom na 1. zasadnutí. Počet zasadnutí – **najmenej 5 /** v auguste a každý štvrťrok / a podľa potreby.

4. Riaditeľka školy zabezpečuje spoluprácu **s Radou školy a Radou rodičov.**

7.1 Plán

zasadnutí pracovných porád a pedagogických rád

Pracovné porady: **podľa potreby**

Pedagogické rady:

September 3.9.2018

1. Organizačný poriadok na šk. rok 2018/2019
2. Školský vzdelávací program – aktualizácia, Inovovaný šk. vzdelávací program
3. Dokumentácia šk. roka na schválenie
4. Správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, výsledkoch a podmienkach ZŠ
5. Rôzne, diskusia
6. Uznesenie

November: 19.11.2018

1. Kontrola plnenia opatrení
2. Analýza výchovno-vzdelávacích výsledkov za I. štvrťrok
   Predkladá: triedni učitelia, ZRŠ
3. Starostlivosť o žiakov zo zanedbaného a sociálne znevýhodneného prostredia – Správa a námety pre prácu
   Predkladá:
4. Rôzne, diskusia
5. Uznesenie

Január: 28.1.2019

1. Kontrola plnenia opatrení
2. Analýza a klasifikácia výchovno-vzdelávacích výsledkov za I.polrok
   Predkladá: triedni učitelia, ZRŠ
3. Priebežné hodnotenie plnenia úloh koordinátorov
   Predkladá: koordinátori
4. Rôzne, diskusia
5. Uznesenie

Apríl: 1. Kontrola plnenia opatrení

22.4.2019 Predkladá: triedni učitelia, ZRŠ

2. Analýza výchovno-vzdelávacích výsledkov za III. štvrťrok

Predkladá: triedni učitelia, ZRŠ

3. Práca s talentovanými a nadanými žiakmi – plnenie plánu v jednotlivých MZ,PK

Predkladá: vedúce MZ, PK

4. Rôzne, diskusia

5. Uznesenia

Jún: 1. Kontrola plnenia opatrení

24. 6. 2019 Predkladá: riaditeľka školy, vedúce MZ, PK

2.Hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov za druhý polrok

Predkladá: triedni učitelia, ZRŠ

Záznamy sú vedené elektronicky a papierovo v zápisniciach - zapisovateľkou je p. Mgr. Kováčová

Čl.8

Základná pôsobnosť jednotlivých úsekov

8.1 Vyučovanie sa uskutočňuje v dvoch budovách:

- na Ul.J.C.Hronského roč. 1.-4.
- na Pribinovej ulici roč. 5.-9.

8.2 Začiatok vyučovania:

roč. 1.-4. – 7.45 hod.
roč. 5.-9. - 7.40 hod.

8.3 Vnútorná organizácia roč.1.-4. v budove na Ul. J. C. Hronského:

a/ Začiatok vyučovacieho procesu:

Vstup do budovy je zabezpečený od 6.00 hod. pracovníčkami ŠKD, ktoré preberajú žiakov od rodičov a vykonávajú pedagogickú činnosť s nimi do začiatku vyučovania.

Žiaci, ktorí nenavštevujú ŠKD, po príchode do školy čakajú pod dozorom vo vestibule do 7.30 hod., kedy môžu disciplinovane vyjsť na chodby pred triedy a prezúvať sa, odkladať oblečenie na chodbách pod dozorom dozorkonajúcich pedagógov. Z ŠKD odvádzajú deti v tomto termíne do tried pani vychovávateľky. V budove sa nesmú zdržiavať rodičia a občania bez vedomia vyučujúcich, ani čakať v chodbe pred jedálňou na svoje deti.

b/ Plán dozoru počas vyučovania na šk. chodbách:

1. polrok
Dozor – prestávky

deň	**1. poschodie**	**2. poschodie**
Pondelok	*p. uč. Nemčeková*	*p. uč. Kováčová*
Utorok	*p. uč. Pažická*	*p. uč. Jakubisová*
Streda	*p. uč. Majerová*	*p. uč.. Zvalová*
Štvrtok	*p. uč. Kiabová*	*podľa príslušného mesiaca (viď tabuľka dole)*
Piatok	*p. uč. Obžerová*	*podľa príslušného mesiaca (viď tabuľka dole)*

	2. poschodie				
deň	**September**	**Október**	**November**	**December**	**Január**
Štvrtok	*p. Jakubisová*	*p. Kováčová*	*p. Čierna*	*p. Pažická*	*p. Majerová*
Piatok	*p. Čierna*	*p. Čierna*	*p. Kiabová*	*p. Čierna*	*p. Čierna*

2. polrok

deň	**1. poschodie**	**2. poschodie**
Pondelok	*p. uč. Nemčeková*	*p. uč. Kováčová*
Utorok	*p .uč. Pažická*	*p. uč. Jakubisová*
Streda	*p. uč. Majerová*	*p. uč. Zvalová*
Štvrtok	*p. uč. Kiabová*	*podľa príslušného mesiaca (viď tabuľka dole)*
Piatok	*p. uč. Obžerová*	*podľa príslušného mesiaca (viď tabuľka dole)*

	2. poschodie				
deň	**Február**	**Marec**	**Apríl**	**Máj**	**Jún**
Štvrtok	*p. Nemčeková*	*p. Zvalová*	*p. Čierna*	*p. Čierna*	*p. Majerová*
Piatok	*p. Čierna*	*p. Čierna*	*p. Kiabová*	*p. Obžerová*	*p. Čierna*

Dozor – školská jedáleň

deň	**po 4-tej vyučovacej hodine**	**po 5. vyučov. hodine**	**po 6 .vyučov.hodine**
Pondelok	*jedna p. vych. s príslušnými oddeleniami, ktoré majú 4.vyuč.hod.*	*p. uč. Kováčová*	
Utorok	*jedna p. vych. s príslušnými oddeleniami, ktoré majú 4.vyuč.hod.*	*p. uč. Majerová*	*p. uč. Kiabová* *p. uč. Pažická*
Streda	*jedna p. vych. s príslušnými oddeleniami, ktoré majú 4.vyuč.hod.*	*p. uč. Obžerová*	
Štvrtok	*jedna p. vych. s príslušnými oddeleniami, ktoré majú 4.vyuč.hod.*	*p. uč. Jakubisová*	_____
Piatok	*jedna p. vych. s príslušnými oddeleniami, ktoré majú 4.vyuč.hod.*	*p. uč. Zvalová* *p. uč. Nemčeková*	_____

8.4 Vnútorná organizácia roč. 5.-9. na Pribinovej ulici:

a/ vstup do budovy:

Žiaci vchádzajú spodným vchodom do šatne starej budovy z Pribinovej ulice. Otváranie zabezpečí školník od 7.00 a zo šatne púšťa žiakov do budovy o 7.20 hod.
Žiaci sa počas prestávok presúvajú do odborných učební, určených rozvrhom hodín podľa pokynov dozorkonajúceho učiteľa.
Pred nástupom na veľkú prestávku je učiteľ zodpovedný za opustenie triedy žiakmi. Po 5.a 6.vyučovacej hodine otváranie budovy vykonávajú poverené upratovačky a dozor.
Prístup do budovy počas dňa je zabezpečený hlavným vchodom zazvonením.

Dozory v budove sú vykonávané podľa tohto plánu:

Deň	stará budova I.	stará budova II.	nová budova I.	nová budova II.
Pondelok	p.Kráľová	p.Pechová / p. Lihotská	p.Ťažiarová	p.Turňová
Utorok	p.Miklašová	p.Šuňová / p.Trlík	p.Drozd / p. Ťažiarová	p.Trlík
Streda	p.Tutková / p.Drozd	p. Kráľ	p. Kostelná	p.Michalcová
Štvrtok	p. Mištinová / p.Tutková	p.Tänzerová	p.Kiabová	p.Veterníková
Piatok	p.Kiabová / p.Lajčáková	p.Šuňová / p.Lihotská	p.Ťažiarová	p.Závadská

Dozor v ŠJ:

Deň	po 4.hod	po 5.hod	po 6.hod
Pondelok	p.Trlík	p.Tänzerová	p.Kráľová
Utorok	x	p.Tutková	p.Kráľ
Streda	x	p. Trlík	p.Drozd
Štvrtok	x	p.Lihotská	p.Miklašová
Piatok	p.Pechová	p. Michalcová	p.Turňová

Pracovný čas školského špec. pedagóga

Deň		miesto
Pondelok	7.15 - 15.15	1.-4.
Utorok	7.15 - 15.15	1.-4.
Streda	7.00 - 17.00	5.-9.
Štvrtok	7.15 - 14.15	5.-9.
Piatok	7.15 - 14.15	1.-4.

8.5 Činnosť školského klubu detí:

Vychovávateľky ŠKD - Pracovný čas je stanovený nasledovne:

	p. Foltánová			p. Bendíková			p. Benková			p. Hajnovičová		
	od	do	spolu	od	do	spolu	od	do	spolu	od	do	spolu
Pondelok						0,00	**06:00**	**07:30**	1,50	**06:00**	**07:30**	1,50
	11:25	15:00	3,58	11:15	16:00	4,75	12:00	16:00	4,00	11:15	16:00	4,75
		spolu za tento deň:	**3,58**		spolu za tento deň:	**4,75**		spolu za tento deň:	**5,50**		spolu za tento deň:	**6,25**
Utorok			0,00	**06:00**	**07:30**	1,50			0,00			0,00
	12:15	15:00	2,75	11:15	16:00	4,75	11:15	16:00	4,75	11:15	16:00	4,75
		spolu za tento deň:	**2,75**		spolu za tento deň:	**6,25**		spolu za tento deň:	**4,75**		spolu za tento deň:	**4,75**
Streda			0,00	**06:00**	**07:30**	1,50			0,00			0,00
	12:15	15:00	2,75	11:15	16:00	4,75	11:15	16:00	4,75	11:15	16:00	4,75
		spolu za tento deň:	**2,75**		spolu za tento deň:	**6,25**		spolu za tento deň:	**4,75**		spolu za tento deň:	**4,75**
Štvrtok			0,00			0,00	**06:00**	**07:30**	1,50			0,00
	11:25	15:00	3,58	11:15	16:00	4,75	10:30	16:00	5,50	11:15	16:00	4,75
		spolu za tento deň:	**3,58**		spolu za tento deň:	**4,75**		spolu za tento deň:	**7,00**		spolu za tento deň:	**4,75**
Piatok			0,00			0,00			0,00	**06:00**	**07:30**	1,50
	11:25	15:00	3,58	11:00	16:00	5,00	11:00	16:00	5,00	11:00	16:00	5,00
		spolu za tento deň:	**3,58**		spolu za tento deň:	**5,00**		spolu za tento deň:	**5,00**		spolu za tento deň:	**6,50**
spolu:		hodín	**16,25**		hodín	**27,00**		hodín	**27,00**		hodín	**27,00**
		hodín a minút	**16:15**		hodín a minút	**27:00**		hodín a minút	**27:00**		hodín a minút	**27:00**
		percent	60,19%		percent	100,00%		percent	100,00%		percent	100,00%

8.6 Pracovný čas pedagogických pracovníkov

Pracovný čas pedagogického zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5, § 233a Zákonníka práce a v súlade s Kolektívnou dohodou vyššieho stupňa a v súlade s Dohodou zamestnávateľa a zástupcu zamestnancov 37,5 hodín týždenne. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.

Pracovník po príchode do školy elektronicky zaznačí dochádzku. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku.

Rozvrh pracovného času pedagogických pracovníkov

Pracovný čas pedagogického pracovníka: 7.00 hod. – 15.00 hod.

Prítomnosť na pracovisku alebo na mieste výkonu pedagogickej práce:

- 15 minút pred 1. vyučovacou hodinou pracovného dňa podľa rozvrhu vyučujúceho a podľa potrieb výchovno-vzdelávacieho procesu. /zastupovanie, dozor, pohotovosť/
- Ak má vyučujúci dozor, prichádza na pracovisko najneskôr 15 minút pred začiatkom vykonávania dozoru.
- v čase rozvrhu hodín pedagogického pracovníka
- v čase zastupovania
- v čase pedagogických rád, pracovných porád, gremiálnych porád, zasadnutí MZ, PK, tímovej práce
- v čase nariadenej alebo povolenej nadčasovej práce
- v čase schôdzok ZRPŠ
- v čase vzdelávacích podujatí organizovaných školou
- v čase všetkých aktivít organizovaných školou podľa personálneho obsadenia aktivity
- v čase starostlivosti o zverené zbierky /inventarizácia kabinetov, evidencia, správa kabinetov a odborných učební/

Pedagogickým zamestnancom povoľuje riaditeľka školy vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok určených v pracovnom poriadku školy čl. 13, bod 7 a čl. 18, bod 11,12.

Sú to nasledovné podmienky:

- splnenie pracovných úloh na pracovisku
- zamestnanec nebude požadovať od zamestávateľa úhradu nákladov na prácu /kúrenie, voda, elektrická energia, náklady na tlač, amortizácia výpočtovej techniky v osobnom vlastníctve/
- ak sa zamestnancovi počas vykonávania ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska stane úraz, tento musí preukázateľne súvisieť s touto činnosťou. Podľa možností zamestnanec zabezpečí na potvrdenie tejto skutočnosti hodnoverných svedkov.

Pedagogický zamestnanec môže vykonávať mimo svojho pracoviska najmä tieto činnosti súvisiace s priamou výchovno- vzdelávacou činnosťou:

a) preukázateľná osobná príprava na výchovno - vzdelávaciu činnosť
b) preukázateľná príprava pomôcok a starostlivosť o ne
c) preukázateľná príprava materiálu na vyučovanie, na výchovnú prácu
d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie
e) oprava písomných a grafických prác žiakov
f) príprava žiakov na súťaže a olympiády, sprevádzanie žiakov na ne
g) organizovanie a účasť na schválených exkurziách, výletoch žiakov, školských podujatiach organizovaných v súlade so schváleným plánom práce školy
h) spolupráca s vyučujúcimi v triede, s rodičmi a odbornou verejnosťou /PPPaP, psychológ, špeciálny pedagóg, polícia/ na zabezpečenie zvyšovania kvality vyučovacieho procesu
i) ďalšie vzdelávanie sa smerujúce k zdokonaľovaniu svojej pedagogickej činnosti

8.7 Hospodársko - správny úsek:

Pracovný čas je stanovený nasledovne:

Ekonomický úsek: Pohyblivá pracovná doba

	pevná časť prac. doby	pohyblivá časť	
Benková Klára	7.30 – 13.30 hod.	2 hod. vrátane prestávky na obed	100 %
Mojžišová Petra	8.00 – 14.00 hod.	2 hod. vrátane prestávky na obed	100 %

Adámik Jozef	6,30 – 14,30 hod.	11,00 - 11,30	100 %
Baláková Mária	6,30 – 14,30 hod.	11,00 - 11,30	100 %
Fábryová Mária	9,00 – 17,00 hod.	14,15 - 14,45	100 %
Veronika Šimová	11,00 – 19,00 hod.	16,15 - 16,45	100 %
Lapinová Dagmar	11,30 – 19,30 hod.	16,45 – 17,15	100%
Petrisková Alena	9,00 – 17,00 hod	14,15 – 14,45	100 %

V súlade s pracovnými náplňami v prípade plnenia naliehavých úloh môže dôjsť k zmene pracovného času nariadením riaditeľky školy.

Pracovník po príchode do školy elektronicky zaznačí dochádzku. Prerušenie práce, opustenie budovy, skončenie práce elektronicky zaznačí.

8.8 Útvar školskej jedálne:

Pracovný čas je stanovený nasledovne:

	pracovný čas	prestávka	naplnenosť
Erika Bolfová	6,30 – 14,30 hod.	10,30 – 11,00	100 %
Mária Homolová	6,30 – 14,30 hod.	10,30 – 11,00	100 %
Gabriela Kovacsová	6,30 – 14,30 hod.	10,30 – 11,00	100 %
Silvia Gorušková	6,30 – 14,30 hod.	10,30 – 11,00	100 %
Ružena Vajašová	6,30 – 14,30 hod.	10,30 – 11,00	100 %
Marcela Andrisová	6,30 – 14,30 hod.	10,30 – 11,00	100 %
Darina Vaňová	10,00 – 14,00 hod.	-	50 %
Oľga Séčiová	14,00 – 16,00 hod.	-	26,66 %

Pracovník po príchode do školy elektronicky zaznačí dochádzku a uvedie čas príchodu. Oneskorený príchod musí nahlásiť vedeniu školy. Prerušenie práce, opustenie budovy, skončenie práce zaznačuje elektronicky.

8.9 Prehľad vyučovacích hodín a prestávok

	roč.1.-4.	roč. 5.-9.
1.vyuč.hodina	7,45 – 8,30 hod.	7,40 - 8,25 hod
2.vyuč.hodina	8,35 – 9,20 hod.	8,35 - 9,20 hod.
3.vyuč.hodina	9,35 – 10,20 hod.	9,35 - 10,20 hod.
4.vyuč.hodina	10,40 – 11,25 hod.	10,30 - 11,15 hod
5.vyuč.hodina	11,30 – 12,15 hod.	11,25 - 12,10 hod.
6.vyuč.hodina	12,25 – 13,10 hod.	12,30 - 13,15 hod.
7.vyuč.hodina	13,15 -14.00 hod.	13,25 - 14,10 hod

Čl.9

PRACOVNÉ NÁPLNE ZAMESTNANCOV

Práva a povinnosti zamestnanca

Všeobecné práva a povinnosti zamestnanca sú uverejnené v Pracovnom poriadku školy. Zamestnanec má právo a je povinný sa s nimi oboznámiť a dodržiavať ich.

Práva učiteľov :

Učiteľ má všetky práva vyhradené nasledovnými zákonmi a dokumentmi:

Ústava SR
Deklarácia ľudských práv
Zákonník práce

Učiteľ má ďalej právo:

- vyžadovať, že žiaci budú rešpektovať pravidlá spoločenského správania a školského poriadku školy
- vyžadovať od žiakov čo najlepšie výchovno - vzdelávacie výsledky v rámci ich schopností
- očakávať úctu k svojej osobe
- veriť a očakávať, že rodičia podporia pozitívnu snahu učiteľa a celej školy
- na priaznivé podmienky pre svoju prácu a podporu vedenie školy
- slobodne vyjadriť svoj názor, zapájať sa do projektov, zúčastňovať sa rôznych školení a kurzov, ktoré mu umožňujú profesijný rast a súvisia s jeho zamestnaním.
- podieľať sa na rozhodovaní o zásadných otázkach pedagogicko-organizačného zabezpečenia chodu školy. Dávať návrhy pri tvorbe plánu práce školy, PK, výchovného poradenstva,...
- podávať návrhy na zlepšenie organizácie výchovno-vzdelávacej práce a materiálneho zabezpečenia školy.
- na ochranu svojho zdravia a zabezpečenie primeraných pracovných podmienok
- združovať sa v profesijných, záujmových a odborových organizáciách
- na ochranu svojich opodstatnených požiadaviek odborovou organizáciou alebo zamestnaneckou radou
- tvorivo inovovať výchovno-vzdelávací proces. Učiteľ môže navrhovať výchovné opatrenia a znížené známky zo správania.

Povinnosti pracovníkov

9. 1 Povinnosti riaditeľky školy

Zodpovednosť:

V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je riaditeľka zodpovedná v plnom rozsahu za kvalitu uvedených činností a ich výsledkov.

Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy (školského zariadenia), za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy (školského zariadenia) a zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy (školského zariadenia).

V neprítomnosti riaditeľku školy zastupuje štatutárny zástupca.

Pri vykonávaní funkcie zastupuje školu na verejnosti a je zodpovedná školským orgánom v plnom rozsahu za pedagogickú a odbornú úroveň práce školy a zariadenia v zhode s pracovným poriadkom, organizačnými smernicami a ostatnými predpismi.

Je zodpovedná za vedenie pracoviska, bezpečnosť celého zariadenia a prevádzky. Organizačne riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov školy, poveruje ich úlohami v zhode s pracovným poriadkom, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelanie.

Riaditeľka základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje o

a) prijatí žiaka do školy,
b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
g) uložení výchovných opatrení,
h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
j) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom

zastupiteľského úradu iného štátu,
m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Oblasť pracovno-právna:

prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy

uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve

rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe

preraďuje zamestnanca na výkon práce iného druhu

určuje nástup na dovolenku na zotavenie podľa plánu dovoleniek

vysiela 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, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času – upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny

určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy

vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy

rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní

rozhoduje o presune čerpania časti dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch

zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážkach

menuje a odvoláva z funkcií vedúcich zamestnancov v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákona o verejnej službe a Zákonníka práce

Oblasť platová

posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a platových taríf podľa príslušných platových predpisov

rozhoduje o platových postupoch zamestnancov

priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky platov v zmysle platných mzdových prepisov

priznáva náhrady miezd počas čerpania dovolenky na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci

priznáva náhrady cestovných a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich s platných právnych predpisov

rozhoduje o určení nadpočetných hodín učiteľom

rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie

priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými platovými predpismi

zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu platov všetkých zamestnancov v určených výplatných termínoch /včítane odvodov daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod./

zodpovedá za vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou

zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy

zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu

zodpovedá za správne vykonanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi

zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi

<u>Oblasť sociálnych činností</u>

zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými učiteľmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR 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 so zreteľom na ich zdravotný stav

vytvára vhodné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný

zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi

vybraným kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie

vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné vyžitie zamestnancov a ich regeneráciu

v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov

zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákona o práci vo verejnom záujme, Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou

vypracováva hodnotenie priamo podriadených pedagogických pracovníkov

Iné činnosti

zabezpečuje:

dodávateľsko – odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka, zastupovanie v hospodárskej arbitráži

správu národného majetku podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov

povinnosti z príslušných všeobecne záväzných predpisov o informačných systémoch

inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov

spracovanie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení

hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov

povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vyhlášky a dokumentácia stavieb

oceňovanie najlepších žiakov školy u primátora mesta a v závere šk. roka slávnostnou akadémiou

zápis do 1.ročníka v zmysle VZN mesta Nováky za účasti uč.MŠ a ŠŠP

podľa pokynov ObÚ, MsÚ zrealizovanie sociálnej výpomoci, ktorú poskytuje štát rodinám v hmotnej núdzi

Oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia, požiarnej a civilnej ochrany

zodpovedá:

za zmluvné ustanovenie bezpečnostného technika a technika požiarnej ochrany školy, určí mu písomne náplň práce a finančnú odmenu

za vykonanie vstupnej lekárskej prehliadky, ktorú si dá pracovník potvrdiť zároveň do žiadosti o prijatie do pracovného pomeru

za vykonanie vstupnej inštruktáže pri nástupe na pracovisko v oblasti BOZ, PO v rozsahu ZBP, ktorú pracovník písomne potvrdí

za vykonanie výstupnej lekárskej prehliadky

za ustanovenie komisie na vykonanie verejných previerok BOZ pri práci, výchove a vyučovaní podľa Zvestí č.9/92

za vedie evidencie:

pracovných úrazov – registrované a evidované zvlášť mimopracovných úrazov

školských úrazov – registrované a evidované zvlášť, pritom zodpovedá za prizvanie zákonného zástupcu dieťaťa ku spisovaniu Záznamu o školskom úraze + BT školy

mimoškolských úrazov

za vypracovanie vlastného zoznamu OOPP pre jednotlivých pracovníkov školy podľa stavu opotrebovania už jestvujúcich OOPP na škole

za uskutočnenie školenia v oblasti BOZP a PO pre všetkých zamestnancov raz za dva roky

za školenia žiakov v oblasti BOZP a PO na začiatku každého šk. roku, ďalej:

pred každou exkurziou, výletom

pri organizovaní plaveckého výcviku – písomný záznam

pri organizovaní lyžiarskeho výcviku – písomný záznam

pri organizovaní školy v prírode – písomný záznam

za zabezpečenie školenia pre všetkých pracovníkov školy z Vyhl. 51/78 Zb.§3

za účasť odborných pracovníkov / kuričov, zváračov, vodičov, učiteľov Tv, F, Ch/ na školeniach poriadaných odbornými inštitúciami

za pravidelné prehliadky školy po stránke požiarnej ochrany, vedenie požiarnej knihy,

za spracovanie požiarneho poriadku pracoviska

za spracovanie požiarno-poplachových smerníc pracoviska

za určenie požiarnej hliadky pracoviska s plánom jej činnosti a vyvesí zoznam jej členov na viditeľnom mieste v škole

za bezpečnosť pri výchove a vyučovaní

za dodržiavanie všeobecne platných predpisov v oblasti BOZ a PO – ZP, Vyhlášky.

za dodržiavanie základných požiadaviek na bezpečnosť práce a technických zariadení

za vykonanie revízií na vyhradené technické zariadenia a odstraňovanie zistených závad podľa platných predpisov

- revízie elektrickej inštalácie	- 1x za 3 roky
- revízie bleskozvodov	- 1x za 2 roky
- revízie nákladných výťahov	- 1x za ½ roka
- revízie telocvičného náradia	- 1x ročne
- revízie a odborné prehliadky výmenník. staníc:	
prevádzková:	- 1x ročne
vnútorná	- 1x za 5 rokov
tlaková	- 1x za 9 rokov
- revízie hasiacich prístrojov	- 1x ročne
- revízie prenos. elektr. zariadení	- 1x za 3 – 6 mes.

za spracovanie Plánu civilnej obrany školy

9. 2 Povinnosti zástupkyne riaditeľky roč. 1.-4.

I. stupeň sa vzdeláva v budove, ktorá je alokovaným pracoviskom, nachádza sa mimo sídla riaditeľstva školy v budove ZŠ na Ul. J.C. Hronského a za jej chod zodpovedá zástupkyňa riaditeľa školy pre ročníky 1. – 4.

Spolupracuje s riaditeľkou školy, ktorej je zodpovedná za výkon svojej funkcie a stav výchovno-vzdelávacích výsledkov jej pridelených predmetov, mimotriedne a mimoškolské činnosti a za pridelenú časť administratívnych prác a hospodárskych úloh.

Zúčastňuje sa zasadnutia gremiálnej rady.

Hospitačná činnosť:

v ročníkoch 1.-4.

uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno- vzdelávacej činnosti

vyhodnotenie hospitačnej činnosti a podávanie správ RŠ

Kontrolná činnosť:

kontrola nástupu pedagógov na vyučovacie hodiny, na dozory

kontrola dodržiavania prac.doby

kontrola zošitov tr. hodín a aktivít

evidencia nadčasovej práce učiteľov

evidencia sponzorských aktivít učiteľov

kontrola predpísanej agendy – elektronické tr. knihy - mesačne

klasifikačné hárky – priebežne, pričom sleduje aj frekvenciu známok a úroveň slovného hodnotenia

záznamy o nepovinných predmetoch - mesačne

záznamy o činnosti krúžkov

triedne výkazy ŠKD

Kontroluje šetrné hospodárenie s materiálom, čistiacimi prostriedkami, telefónom, kancelárskou technikou, pomôckami a prípadné nedostatky a priestupky hlási okamžite riaditeľke školy.

Kontroluje úroveň práce nepedagogických pracovníkov školy, ako aj dodržiavanie pracovnej doby.

Kontroluje u všetkých zamestnancov roč. 1.-4. dodržiavanie bezpečnostných predpisov, používanie OOPP.

Zistený stav v týchto oblastiach priebežne zaznamenávať do zošita kontrol.

Riadiaca činnosť:

Usmerňuje prácu tr.učiteľov

Zúčastňuje sa zasadnutí MZ

Po poverení RŠ organizuje mimotriedne a mimoškol.činnosti zahrnuté v pláne práce školy

Predkladá požiadavky na vybavenie odborných.učební, kabinetov, telocviční, knižnice, ŠKD, odber odborných časopisov, sleduje ich používanie.

Organizuje zastupovanie neprítomných učiteľov, mesačne vyhodnocuje zastupovanie za pedagogických aj nepedagogických pracovníkov

Predkladá na schválenie riaditeľke školy dozor v budove, ŠJ, rozvrh hodín, rozpis telocvične, kde robí zmeny len s jej súhlasom.

Sleduje obsah násteniek v triedach, celkovú výzdobu tried a stav zaznamenáva v zošite kontrol

Zostavuje predpísané štatistiky za ročníky 1.-4.

Organizuje plavecký kurz a školu v prírode

Organizuje priebeh schválených výletov, vychádzok a exkurzií

Organizačne zabezpečuje súťaže a olympiády v školskom kole roč. 1.-4. a účasť víťazov v okresnom a vyššom kole

Zodpovedá za prípravu podkladu k platu za roč. 1.-4. vrátane pracovníčok ŠKD a nepedagogických pracovníkov 1.-4.

Zodpovedá za správne vedenie určenej administr. agendy: tr.knihy, klas.hárky.

Vedie agendu CO za roč. 1.-4.

Vypracováva hodnotenie priamo podriadených pedagogických pracovníkov.

Starostlivosť o budovu a prevádzku školy:

Je zodpovedná za sledovanie bezpečnosti pracoviska a jeho prevádzky. V prípade poruchy, nefunkčnosti, ohrozenia, či iných nedostatkov na pracovisku v budove J.C.Hronského je povinná okamžite informovať riaditeľku školy, ktorá zabezpečí odstránenie nedostatkov.

Zodpovedá za estetické prostredie okolia školy, organizuje činnosť žiakov, učiteľov, nepedagogických zamestnancov tak, aby sa podieľali na skultúrňovaní vonkajšieho prostredia.

9. 3 Povinnosti zástupkyne riaditeľky roč. 5.-9.

Spolupracuje s riaditeľkou školy, ktorej je zodpovedná za výkon svojej funkcie a stav výchovno-vzdelávacích výsledkov jej pridelených predmetov, mimotriedne a mimoškolské činnosti a za pridelenú časť administratívnych prác a hospodárskych úloh.

Hospitačná činnosť:

v ročníkoch 5.-9. prírodovedné zameranie

uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno- vzdelávacej činnosti

vyhodnotenie hospitačnej činnosti a podávanie správ RŠ

Kontrolná činnosť:

kontrola nástupu pedagógov na vyučovacie hodiny, na dozory

kontrola dodržiavania prac.doby

kontrola zošitov tr. hodín a aktivít

evidencia nadčasovej práce učiteľov

evidencia sponzorských aktivít učiteľov

kontrola predpísanej agendy

elektronické tr. knihy - mesačne

elektronické klasifikačné hárky – priebežne, pričom sleduje aj frekvenciu známok a úroveň slovného hodnotenia

záznamy o činnosti krúžkov

Kontroluje šetrné hospodárenie s materiálom, čistiacimi prostriedkami, telefónom, kancelárskou technikou, pomôckami a prípadné nedostatky a priestupky hlási okamžite riaditeľke školy.

Kontroluje úroveň práce nepedagogických pracovníkov školy, ako aj dodržiavanie pracovnej doby.

Kontroluje u všetkých zamestnancov roč. 5.-9. dodržiavanie bezpečnostných predpisov, používanie OOPP.

Zistený stav v týchto oblastiach priebežne zaznamenávať do zošita kontrol

Riadiaca činnosť:

Usmerňuje prácu tr.učiteľov.

Zúčastňuje sa zasadnutí PK prírodovedných predmetov

Po poverení RŠ organizuje mimotriedne a mimoškol.činnosti zahrnuté v pláne práce školy

Predkladá požiadavky na vybavenie odborných.učební, kabinetov, telocviční, knižnice, odber odborných časopisov, sleduje ich používanie.

Organizuje zastupovanie neprítomných učiteľov, mesačne vyhodnocuje zastupovanie za pedagogických aj nepedagogických pracovníkov ročníkov 5.-9.

Predkladá na schválenie riaditeľke školy dozor v budove, ŠJ, rozvrh hodín, rozpis telocvične, kde robí zmeny len s jej súhlasom.

Sleduje obsah nástenieк v triedach, celkovú výzdobu tried a stav zaznamenáva v zošite kontrol

Zostavuje predpísané štatistiky za ročníky 5.-9.

Organizuje lyžiarsky, plavecký, turistický kurz v spolupráci s PK TEV.

Organizuje priebeh schválených výletov, vychádzok a exkurzií

Organizačne zabezpečuje súťaže a olympiády v školskom kole roč. 5.-9. a účasť víťazov v okresnom a vyššom kole

Zodpovedá za prípravu podkladu k platu za pedagogických a nepedagogických pracovníkov na roč. 5.-9.

Zodpovedá za správne vedenie určenej administr.agendy:- tr.knihy, záznamy.

Zostavuje štvrťročné vyhodnocovacie tabuľky ako podklad k vyhodnoteniu výchovno- vzdelávacej činnosti za každý štvrťrok.

vedie agendu CO za roč. 5.-9.

vypracováva hodnotenie priamo podriadených pedagogických pracovníkov

9. 4 Povinnosti výchovného poradcu

A/ Práca na úseku výchovy k voľbe povolania

Využívanie internetu v oblasti proforientácie

Zabezpečovanie agendy, prehľadov pre vedenie školy a školské výpočtové stredisko

Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správnemu sebahodnoteniu a usmerňovanie k vhodnej voľbe povolania – pomoc pri náplni triednických hodín

Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu v oblasti profesionálnej orientácie

Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov a rodičov v oblasti profesionálnej orientácie

Oboznamovanie žiakov 5.a 6. ročníka s povolaniami

Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov 7. – 9. ročníka

Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesionálnej orientácii žiakov

Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku v spolupráci s triednymi učiteľmi

Pravidelný servis informácií v oblasti voľby povolania podľa plánu práce školy na pracovných poradách a pedagogických radách

Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení – úspešnosť v 1.ročníku SŠ

B/ Písomná agenda:

evidencia detí s ŠVVP, so ZPS, integrovaných žiakov

evidencia končiacich žiakov a ich proforientácie v 9.ročníku

evidencia nižšie končiacich žiakov

dokumentácia a písomné kontakty s OPPP, sociálnym kurátorom, políciou.

6.5 Povinnosti školského špeciálneho pedagóga

Školský špeciálny pedagóg sa priamo podieľa na výchove a vzdelávaní žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v bežnej triede.

Sleduje, v spolupráci s CPPPaP diagnostikuje žiakov najmä na roč. 1.-4., navrhuje postup pri odstraňovaní výchovno-vzdelávacích problémov.

V spolupráci s triednym učiteľom a rodičom zabezpečuje vypisovanie a zasielanie prihlášok do poradní na špeciálne vyšetrenia.

Vedie evidenciu všetkých žiakov so ŠVVP na škole.

Sleduje a hodnotí sociálne postavenie žiaka so ŠVVP v triede.

Sleduje, či pri hodnotení učebných výsledkov žiakov so ŠVVP sa učiteľ riadi Metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách.

Podieľa sa na úprave triedy tak, aby vyhovovala potrebám žiaka so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách.

Informuje a predkladá návrhy a žiadosti rodičov o začlenenie žiakov riaditeľke školy.

Podieľa sa na vypracovávaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu organizovaním odborného tímu, zabezpečuje celý proces integrácie žiaka

V procese vyučovania poskytuje žiakovi individuálne špeciálno-pedagogické, terapeutické a rehabilitačné služby

Poskytuje konzultácie, rady a informácie ostatným pedagogickým pracovníkom školy ako aj rodičom dieťaťa.

Podľa potreby spolupracuje s ostatnými poradenskými inštitúciami, predovšetkým so špeciálno-pedagogickou poradňou, pedagogicko-psychologickou poradňou a výchovným poradcom.

Vedie predpísanú písomnú dokumentáciu o integrácii žiaka a zodpovedá za jej správnosť a úplnosť.

V procese integrácie žiaka dbá a dodržiava kooperatívne vyučovanie učiteľa a špeciálneho pedagóga. Školský špeciálny pedagóg sa zúčastňuje na vyučovaní žiakov so ŠVVP v jednotlivých triedach podľa stanoveného rozvrhu hodín, ktorý je možné podľa aktuálnej situácie modifikovať (napr. ak niektorý žiak nie je v škole prítomný, alebo ak vznikne situácia, vyžadujúca si okamžitú intervenciu špeciálneho pedagóga) alebo pracuje so žiakom aj mimo triedy.

Vo svojej činnosti sa riadi Metodickými pokynmi k integrácii žiakov so špeciálnymi potrebami do základných škôl, vydaných ŠPÚ.

Naďalej sleduje odbornú literatúru a rozširuje si svoje odborné vzdelanie.

V prípade potreby školy vykonáva dozor počas prestávok nad žiakmi.

6.6 Povinnosti učiteľov

Všeobecné povinnosti:

Učiteľ plní pokyny nadriadených orgánov, dodržiava zásady vzájomnej úcty voči spolupracovníkom, svedomito a riadne pracuje podľa svojich síl, znalostí a schopností.

Plne využíva určený pracovný čas a dodržiava pracovnú disciplínu. Do školy prichádza minimálne 15 min. pred začatím vyučovania, ktoré využíva na prípravu pomôcok. Na vyučovaciu hodinu nastupuje včas, zapíše do triednej knihy. Dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej bezpečnosti.

Akýkoľvek úraz či poranenie žiaka, svoje či iného pracovníka školy, ktorého bol svedkom, bezodkladne hlási riaditeľke školy alebo jej zástupkyniam.

Upovedomí vedenie školy o odchode triedy z budovy na výlet, exkurziu alebo iné podujatie mimo školy a odovzdá príslušný záznam.

Ak učiteľ nemôže prísť do školy a má prvú vyučovaciu hodinu, je povinný to okamžite po vzniku situácie oznámiť riaditeľke školy alebo jej zástupkyniam.

Ak je učiteľ práceneschopný, je povinný bezodkladne to oznámiť vedeniu školy. O svojej PN predkladá lekárske potvrdenie, ako aj jej pokračovanie po každej kontrole u lekára.

Ak riaditeľka a zástupkyne nie sú v škole a žiaci zahlásia neprítomnosť vyučujúceho, je povinnosťou každého učiteľa, ktorý má voľnú hodinu, zastúpiť neprítomného učiteľa.

Správne hospodári s prostriedkami, ktoré mu boli zverené.

Zmeny v osobných údajoch /rodinný stav, bydlisko, narodenie dieťaťa, zdravotná poisťovňa/ včas oznámi vedeniu školy. Pri nedodržaní tohto nariadenia sám zodpovedá za škody takto vzniknuté.

Nahlasuje zistené technické nedostatky ZRŠ, RŠ alebo priamo školníkovi.

Dôsledne sa riadi platnými učebnými plánmi a učebnými osnovami, ako aj ich úpravami.

Zvyšuje svoje odborné vedomosti, sústavne sa odborne vzdeláva.

Pracovné vyučovanie a telesnú výchovu vyučuje učiteľ v pracovnom úbore.

Učiteľ sústavne spolupracuje s triednymi učiteľmi, vedúcimi MZ a PK, vychovávateľkami ŠKD, výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom.

Učiteľ motivuje a povzbudzuje žiakov k príprave na súťaže a olympiády, zisťuje záujem žiakov a uskutočňuje výber súťaží, zohľadňuje najmä POP MŠ SR pre rok 2017/2018

Učiteľ je povinný –

- včas upozorňovať rodičov, ŠŠP a vých. poradcu na problémové správanie sa detí a ich nedostatky vo vyučovaní a navrhovať žiakov na pedagogicko – psychologické vyšetrenie
- okamžite pohovorom, napomenutím, besedou a inými netradičnými formami, najmä aktuálnym využívaním triednických hodín odstraňovať prejavy intolerancie, diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, šikanovania, riešiť tieto prejavy v spolupráci s vedením školy, sociálnym úradom OÚ
- v kurze OSR, na hod. OBN a ETV zabezpečiť dôsledné a vekuprimerané oboznámenie sa žiakov s
    - Chartou základných ľudských práv a slobôd
    - Medzinárodným dohovorom o odstránení všetkých foriem rasovej diskriminácie
    - Všeobecnou deklaráciou ľudských práv
    - Dohovorom o právach dieťaťa
- zabezpečiť poučenie o bezpečnosti v predmetoch PVC, SEE,THD, CHE, FYZ, TSV so zápisom do TK o poučení o bezpečnosti na vyučovaní na 1. vyuč. hodine predmetu
- zabezpečiť poučenie o bezpečnosti pred každým podujatím mimo školy so zápisom do TK o poučení o bezpečnosti organizátor podujatia

Učiteľ sleduje a riadi sa pokynmi, ako aj mesačnými úlohami vydanými vedením školy, ktoré vyplývajú z pracovných porád a ped.rád a sú umiestnené na stránke školy.

Zúčastňuje sa pracovných porád a pedagogických rád, schôdzok rodičov a aktívne sa podieľa na riešení problémov školy.

Kvalitne sa pripravuje na suplované hodiny.

Dôkladne ovláda všetku didaktickú techniku na škole, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy na ovládanie práce s PC a didaktickou technikou.

Aktívne sa zapája do mimotriednej a mimoškolskej činnosti.

Učiteľ prichádza do školy slušne oblečený a upravený.

Svojím osobným životom, konaním a vystupovaním je vzorom pre žiakov.

9.7 Povinnosti triednych učiteľov

Koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich s cieľom zvyšovať celkovú úroveň vedomostí žiakov.

Získava a zhromažďuje informácie o žiakoch v zmysle zákona 245/2008 §11 ods. 7 a podľa potreby vypracúva hodnotenie žiakov. Dodržiava nariadenie o mlčanlivosti o osobných údajoch, ktoré zistil pri plnení svojich pracovných povinností, a to aj po skončení pracovného vzťahu.

Sleduje správanie sa triedy, dochádzku žiakov svojej triedy do školy, pri neospravedlnenej absencii písomne a preukázateľne o tom okamžite informuje rodičov. Ak žiak ani rodičia neoznámia príčinu absencie žiaka do 24 hod., hlási to vedeniu školy.

Tr.učiteľ sleduje celkový prospech žiakov a po dohode s ostatnými učiteľmi robí opatrenia pre primerané zaťaženie žiakov domácimi úlohami, písomnými previerkami, testami, skúšaním a pod.

Triedny učiteľ zisťuje a upozorňuje na porušenie nariadenia o jednej písomnej práci v dĺžke nad 20 minút za deň.

Vedie elektronickú triednu knihu, elektronický triedny výkaz a ostatnú dokumentáciu týkajúcu sa žiakov svojej triedy.

Vedie agendu AsC Agendy za svoju triedu.

Minimálne pred každou hodnotiacou poradou uskutoční podľa pokynov vedenia školy schôdzku rodičov, podľa požiadaviek rodičov a podľa vlastného uváženia aj častejšie zvoláva tieto schôdzky. S rodičmi sa snaží nadviazať aj neformálnejšie kontakty rôznymi pútavými formami.

Pomáha triednemu dôverníkovi zodpovedne pripraviť triedne schôdzky rodičovského združenia na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi.

Zabezpečuje distribúciu učebníc v triede, zodpovedá v spolupráci s učiteľmi poverenými vydávaním a evidenciou učebníc za to, aby každý žiak mal do 15.9. potrebné učebnice, pokiaľ sú v sklade školy a venuje pozornosť ich udržiavaniu.

Úzko spolupracuje s vých.poradcom, špeciálnym pedagógom a vychovávateľkami ŠKD. Osobitnú a citlivú pozornosť treba venovať deťom z rozvrátených rodín.

Tr. učiteľ je povinný:

- na triednych schôdzkach ZR využívať netradičné formy na formovanie právneho vedomia -besedy s odborníkmi z psychológie a pedagogiky, z oblasti kriminality a možnosti jej predchádzania
- dodržiavať nariadenie riaditeľky školy o okamžitom udeľovaní pokarhania žiakovi po priestupku
  - pokarhanie tr. učiteľa – po prerokovaní s RŠ
  - pokarhanie RŠ – po prerokovaní v pedagogickej rade
- akúkoľvek komunikáciu s rodičmi, zákonnými zástupcami žiaka, nadriadenými a spolupracujúcimi orgánmi, s trénermi je tr. učiteľ povinný úradne zapisovať a zápisnicu dať vždy podpísať účastníkom konania, zápisnicu aj archivovať.
- pri podozrení zo zanedbania výchovy, šk. dochádzky, ohrozovania dieťaťa, týrania postupovať podľa Školského poriadku školy a okamžite na podozrenie upozorniť vedenie školy a ŠŠP
- priebežné monitorovanie správania sa, stravovania, odievania sa u detí z rodín sociálne znevýhodnených
- uskutočniť poučenie o bezpečnosti, oboznámenie žiakov so školským poriadkom so zápisom do TK o poučení o bezpečnosti v prvý deň šk. roka v kurze OSR
- zabezpečiť oboznámenie rodičov s pravidlami bezpečnosti v škole zahrnutými v Školskom poriadku školy

Hlási vedeniu školy poruchy v triede.

Aktivizuje svojich žiakov pri zberových akciách.

Dohliada na správnu hygienu a usmerňuje ich v obliekaní a úprave zovňajšku.

Pred školským výletom, exkurziou, organizovaním plaveckých, lyžiarskych a iných kurzov oboznámi alebo zabezpečí poučenie žiakov najmä s bezpečnostnými predpismi, čo zapíše aj do elektronickej triednej knihy a vyplní tlačivo o organizovaní hromadnej akcie.

Na začiatku školského roka oboznámi žiakov a rodičov so Školským poriadkom školy.

Dbá o výzdobu triedy, čistotu, vedie žiakov k ochrane školského majetku.

9.8 Povinnosti dozorkonajúcich učiteľov:

Na začiatku školského roka sa každý učiteľ oboznámi s rozvrhom dozorov.

Dozor sa vykonáva do skončenia vyučovania. Ak je v rozvrhu 7. vyučovacia hodina, musí byť zabezpečený dozor aj cez prestávky medzi nimi.

Ak zo závažných dôvodov nemôže mať učiteľ určený dozor, upozorní na to vedenie školy.

Ak hociktorý učiteľ zistí, že niekde chýba dozor, upozorní na to vedenie školy, prípadne sa sám ujme dozoru.

Poverený učiteľ dozerá na poriadok na chodbách i v triedach a dbá na to, aby nedošlo k úrazu žiakov.

Počas veľkej prestávky dohliada na to, aby sa triedy vetrali, aby sa žiaci pohybovali po chodbe alebo na školskom dvore. Počas dozoru je nutné sledovať činnosť detí, pohybovať sa medzi nimi a dohliadať na dodržiavanie škol. poriadku /aby neopúšťali škol. areál/.

Dozorkonajúci učiteľ zodpovedá za bezpečnosť dieťaťa, bez jeho vedomia sa nesmie dieťa vzdialiť z miesta, za ktoré učiteľ zodpovedá, ak dieťa pustí na nákup desiaty mimo objekt školy, porušuje školský poriadok a pracovný poriadok školy.

Počas organizovaného presunu žiakov mimo školského areálu zabezpečuje učiteľ bezpečný prechod žiakov cez cestné komunikácie.

Pred šk. výletom, exkurziou je sprievodný dozor povinný opätovne poučiť žiakov o bezpečnosti, ale aj správaní sa počas výletu, presunov, návštevy múzeí a správania sa v dopravných prostriedkoch, o čom vyhotoví zápis do triednej knihy a na osobitné tlačivo k tr.výletom a na tlačivo o poučeniach BOZP v priebehu roka.

Po návrate z výletu či exkurzie učiteľ informuje riaditeľku alebo zástupkyňu, ako výlet /exkurzia/ dopadli, či v ich priebehu nedošlo k mimoriadnej udalosti.

9.9 Povinnosti vedúcich MZ, PK

Vedúci PK MZ:

- je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole
- do funkcie je ustanovený na obdobie 10 mesiacov v príslušnom školskom roku

- z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu šk. roku, ak neplní svoje povinnosti, resp. vo vyučovacích predmetoch patriacich do MZ, PK, ktoré vedie, sú vážne neriešené metodické a odborné problémy vo vyučovaní
- je odborným poradcom riaditeľky školy pre dané predmety
- plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy
- hospituje a o výsledkoch ako i pohospitačných rozhovoroch informuje vedenie školy
- poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ,PK, pracovných poradách a pedagogických radách
- dáva návrhy na doplňovanie kabinetov pomôckami
- plní si kontrolnú funkciu podľa plánu kontrol, o čom vedie písomný záznam v zápisniciach MZ,PK:

Zodp: Vedúce MZ, PK	**termín:**
- plnenie učebných osnov	priebežne
- dodržiavanie Metod.pokynov na klasifikáciu, Klasif. poriadku školy	priebežne
- zapojenosť žiakov do súťaží a ich príprava	štvrťročne
- efektívne využívanie učeb.pomôcok	priebežne
- plnenie predpísaných písomných a labor.prác	štvrťročne
- účasť na metodických akciách	podľa ponuky
- prenos metod. informácií nadriad.orgánov	štvrťročne na zasadnutí

Výsledky kontroly musia byť zaznamenané v zápisoch zasadnutí MZ,PK, odovzdávané v elektronickej podobe.

9.10 Povinnosti správcov kabinetov

Správca kabinetu:

- Stará sa o pridelený kabinet, vedie evidenciu pomôcok v inventárnej knihe, udržuje poriadok v kabinete.
- vedie agendu, ktorá je požadovaná.
- predkladá RŠ návrh na doplnenie a vyradenie pomôcok.

- zodpovedá za bezpečné uloženie materiálu, správnu manipuláciu s pomôckami. K tomu vedie i ostatných vyučujúcich.
- bez súhlasu riaditeľky školy nesmie požičiavať pomôcky mimo školy.
- podľa pokynov RŠ vykoná fyzickú inventúru v kabinete.
- stará sa o drobnú údržbu nástrojov, prípadne žiada RŠ o jej zabezpečenie.
- bez jeho súhlasu nesmie nik vstupovať do kabinetu ani si požičiavať kľúče od skríň bez jeho vedomia.

9.11 Povinnosti vychovávateliek

- Vychovávateľka zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí v čase mimo vyučovania. Zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce v oddelení, ktoré má pridelené.
- Sleduje prospech i správanie žiakov v škole, je v sústavnom kontakte s vyučujúcimi, na základe čoho individuálne pracuje pri príprave žiakov na vyučovanie. Spolupodieľa sa na dozore v ŠJ.
- Zúčastňuje sa pracovných porád, pedagogických rád, schôdzok rodičov, ak jej to pracovná doba dovoľuje.
- Dôraz kladie najmä na výchovnú prácu, a to tak, aby každý žiak aspoň v niečom vynikol.
- Zodpovedá za inventár pridelený oddeleniu a vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu.
- Podľa požiadaviek vedenia školy zúčastňuje sa školy v prírode a na iných výchovných akciách, ak je usporiadateľom zariadenie, v ktorom vykonáva svoju funkciu.
- Zúčastňuje sa aktivít MZ ŠKD, spolupracuje s MZ 1.-4.
- Popoludnie v stredu je určené za rekreačný poldeň, čomu treba prispôsobiť i vyučovacie požiadavky učiteľov.
- Vedúca vychovávateľka zodpovedá za dokumentáciu ŠKD v predpísanom rozsahu.
- Vedúca vychovávateľka spolu s riaditeľkou školy a ekonómkami školy sleduje rozpočet ŠKD, jeho naplnenie a čerpanie.
- Vedúca vychovávateľka zodpovedá za výber mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou školského klubu detí v zmysle nariadenia riaditeľky školy, ktoré vychádza z VZN Mesta Nováky.

9.12 Povinnosti ekonómky pre PaM

Všeobecné povinnosti:

- sleduje nové zákony a vyhlášky dotýkajúce sa personalistiky a miezd
- zabezpečuje komplexnú štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy v oblasti miezd a personalistiky

Oblasť platov:

- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom miezd podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- zhotovuje doklady o vzniku, zmene a zániku pracovného pomeru, pracovné zmluvy, dohody.
- sleduje platové postupy zamestnancov, vyhotovuje podklady pre platové zaradenie, platové dekréty po prerokovaní s riaditeľkou školy, realizuje platové úpravy podľa platných predpisov
- kontroluje správnosť prvotných dokladov pre spracovanie miezd
- zabezpečuje likvidáciu miezd zamestnancov na personálnom počítači v systéme VEMA
- vedie agendu dávok nemocenského poistenia, agendu dane zo závislej činnosti, agendu pracovníkov ZPS, agendu zamestnankýň – poberateliek dôchodku
- archivuje prvotné doklady, výplatné listiny, mzdové lístky, mzdové listy a osobné spisy zamestnancov
- vyhotovuje mzdové podklady pre pedagogických a nepedagogických pracovníkov školy v spolupráci s vedením školy
- pripravuje návrh rozpočtu mzdových výdavkov
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd
- vedie evidenciu dovolenky

Oblasť personalistiky

- kompletizuje osobné spisy – dotazník, posudok o zdravotnom stave, podklady ku kvalifikácii, doklady od predchádzajúceho zamestnávateľa, zápočty rokov, výpis registra trestov
- zodpovedá za prepočet pracovných náplní upratovačiek
- vybavuje prípady dôchodkového zabezpečenia

- zabezpečuje podklady pre poisťovne, vybavuje prihlášky a odhlášky
- pripravuje dohody o hmotnej zodpovednosti a náplne zamestnancov
- zabezpečuje zúčtovacie vzťahy voči Slovenskej poisťovni, Národnému úradu práce a i.
- vedie agendu poistenia žiakov
- likviduje dávky nemocenského poistenia zamestnancov
- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia pracovníkov
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, vyplácania rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia

Oblasť administratívy:

- vedie evidenciu žiakov a zamestnancov
- vybavuje korešpodenciu
- vedie agendu utajovaných skutočností , je poverená ochranou osobných údajov
- zabezpečuje poistenie žiakov proti krádeži a pri úrazoch
- zhotovuje podklady pre spracovanie prijímacích skúšok v spolupráci s vých. poradcom
- vykonáva administratívne práce pre riaditeľku školy
- vydáva žiakom rôzne potvrdenia, potvrdzuje preukážky a pod

Oblasť hospodárenia:

- sociálny fond
- Hmotná núdza
- ZRPŠ
- stará sa o archiváciu dokumentov školy
- vedie archívnu knihu, zabezpečuje vyraďovanie písomností podľa ich dokumentárnej hodnoty
- eviduje došlú a odoslanú poštu

9.13 Povinnosti ekonómky pre rozpočet

Oblasť hospodárenia:

- Pripravuje celkový rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby a adaptácie s riaditeľkou školy
- Zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi
- Vyhotovuje zmluvy s dodávateľmi, s nájomcami
- Zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením /čistiace prostriedky, oopp,/
- Vedie komplexnú inventarizáciu majetku
- Zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce
- Kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce
- Spolupracuje s mestským zastupiteľstvom, mestským úradom v oblasti ekonómie
- Vedie knihu objednávok pre školu, kontroluje dodávky materiálov a výkony uskutočnených prác a služieb podľa dodacích listov, podľa pokynov vedenia školy
- Zabezpečuje nákup všetkých základných prostriedkov a náradia, pri nedostatkoch uplatňuje reklamáciu, prípadne dá pokyn na zrušenie platby
- Objednáva a nakupuje čistiace prostriedky, materiálové zásoby údržbárskeho a iného nevyhnutného materiálu, kancelárskych potrieb, him, dhim, ochranných odevov a pomôcok
- Eviduje zakúpený materiál na príslušných skladových kartách a jeho výdaj zamestnancom
- Stará sa o správne dodávanie čistiacich prostriedkov, prideľovanie upratovačkám, sleduje jeho hospodárne využívanie
- Objednáva učebné pomôcky podľa pokynov vedenia školy
- Zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- Vypracúva miestne zoznamy
- Vedie evidenciu darov
- Vypracúva predpísané štatistiky
- Vedie evidenciu a vyplácanie dopravného dochádzajúcich žiakov

- Vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok
- Zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov a služieb a verejných prác – konkurz, písomná dokumentácia, kontrola vyúčtovaných prác so zmluvou, korešpondencia, štatistika v zmysle smernice školy
- Sleduje a eviduje spotrebu vody a elektrickej energie, tepla podľa hlásenia údržbára

Oblasť BOZ:

- Spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia porúch, eviduje a podľa potreby objednáva všetky revízie
- Vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu
- Stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu a jeho zariadenia, eviduje závady na školskom zariadení, stará sa o ich rýchle odstránenie, zabezpečuje opravy uč. Pomôcok
- Na pokyn riaditeľky školy zabezpečuje údržbu a opravy zariadenia, budov a ich vybavenia, zabezpečuje ich splnenie podľa naliehavosti a finančných možností

Oblasť administratívy:

- Obsluhuje rozmnožovaciu techniku
- Objednáva časopisy schválené riaditeľkou školy
- Objednáva tlačivá
- Vedie agendu a vyplácanie cestovných príkazov
- Vedie agendu a vyplácanie stravných lístkov

9.14 Povinnosti asistenta učiteľa

Hlavnými činnosťami asistenta učiteľa sú:

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese:

a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy

b) uľahčovanie adaptácie dieťaťa na učebné prostredie a pomáhanie pri prekonávaní bariér rôzneho druhu

c) organizovanie otvorených vyučovacích hodín pre rodičov

d) vykonávanie dozoru počas prestávok

e) sprevádzanie žiakov mimo triedy

f) pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.

2. V práci so žiakmi vo voľnočasových aktivitách:

a) priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy

b) návšteva historických a kultúrnych pamiatok

c) zabezpečovanie účasti na spoločenských aktivitách školy

d) organizovanie spoločenských podujatí s rodičmi

e) spolupráca so ŠKD, ŠJ, CVČ zabezpečujúcich výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.

3. V spolupráci s rodinou:

a) organizovanie stretnutí a spolupráca s rodičmi tak, aby sa cítili súčasťou procesu vzdelávania,

b) spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a zdravotného stavu dieťaťa.

4. V oblasti vzdelávacích aktivít – účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

9.15 Povinnosti údržbára

V čase nepredvídaných udalostí je pracovník povinný nastúpiť do práce podľa nariadenia riaditeľky školy.

1. starostlivosť o prevádzku školy:

- prezretie budovy po stránke ochrany majetku a ochrany bezpečnosti zdravia

- kontrola šetrenia vodou, energiou - vedenie mesačnej evidencie, udržiavať elektr.a vodovodné zariadenie v dobrom stave

- viesť sklad náhradného materiálu na opravy

- vykonávať bezpečnostné opatrenia, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, budovy

- udržiavať a vyvesovať vlajku

- upozorňovať vedenie školy na nedostatky v prevádzke školy

2. starostlivosť o žiactvo:

- vykonávať dozor nad žiakmi pri rannom príchode do šatne a v čase veľkej prestávky, upozorňovať ich na dodržiavanie čistoty, pomáhať pri nehodách, starať sa, aby bol majetok chránený /uzamkýnať šatne/, pomáhať učiteľom pri mimoriadnych akciách pri vykonávaní dozoru

- usmerňovanie žiakov a návštevníkov školy v zmysle škol. poriadku

3. domovnícke práce:

udržiavanie chodníka okolo školy - zo všetkých prístupových strán, odpratávanie snehu, udržiavanie poriadku v pivniciach, na povalách, 2x ročne kontrolovať odkvapové rúry, strechy - krytinu. Pomáha v zberovej činnosti školy.

5. pomocné administratívne práce:

zabezpečuje kontakt s druhou budovou školy, vykonáva dozor nad cudzími pracovníkmi, vykonávajúcimi v škole zmluvné práce

6. údržbárske práce

- sledovať zápis závad v oboch budovách v zošitoch a odstraňovať ich /a to aj elektrické závady/, pokiaľ sú takého charakteru, že je ich možné odstrániť vlastnými silami

- nahlasovať vedeniu školy závady väčšieho rozsahu

- podieľať sa na úprave oboch areálov - kosenie, vykášanie, strihanie živých plotov

- vykonávať drobné údržbárske odborné práce - oprava a údržba nábytku, zariadenia, elektrikárske a vodoinštalatérske práce v rozsahu nevyžadujúcom odbornú prácu

- dvakrát denne uskutočniť kontrolu výmenníkových staníc v oboch budovách

- zabezpečovať 2x do roka kontrolu odkvapových rúr, striech, povál - October, máj

- dozerať na výkon práce cudzích pracovníkov.

- udržovať v poriadku pivničné a skladové priestory škôl.

- využívať prac.nástroje /kosačka, vyžínačka, a i/, ktoré sú v majetku školy, pre školské účely oboch budov.

9.16 Povinnosti upratovačky

Denne:

- navlhko utrieť podlahy miestností, chodieb, záchodov, umyvární
- teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom umyť sedadlá záchodov, kľučky dverí, rukoväte sťahovacích retiazok na WC
- vydrhnúť záchodové misy a pisoáre
- utrieť prach na laviciach a v laviciach, stoloch, parapetných doskách
- podľa rozpisu upratovacej plochy stierať chodby, schodištia teplou vodou a dezinfekčným prostriedkom
- riadne vyvetrať všetky miestnosti

Týždenne:

- umyť olejové nátery, obkladačky v triedach a na WC

Dvojtýždenne:

- omiesť steny učební
- dezinfikovať sprchy a umyvárne, ak sú zahrnuté v upratovacej ploche

Dvakrát do roka:

- čistiť svietidlá
- PLASTOVÉ OKNÁ - umývať 3krát ročne a udržiavať ich priebežne, zotierať najmä vonkajšie parapety minimálne dvojtýždenne

Ostatné úlohy:

- vykonávať práce súvisiace s maľovaním školy
- čistiť koberce jedenkrát do roka
- zastupovať počas neprítomnosti iných pracovníčok
- vykonávať službu počas prázdnin podľa potreby
- podieľať sa na úprave šk.pozemku počas letných prázdnin

- podieľať sa na úprave okolia školy pred začiatkom šk.roku
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

9.17 Povinnosti vedúcej školského stravovacieho zariadenia

Koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení.

- Priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnankýň kuchyne v stravovacom zariadení.
- V spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok v zmysle platných zásad, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, dbá aby pokrmy boli upravené chutne, načas, v zodpovedajúcom množstve a kvalite.
- Dodržuje pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie.
- Pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru. Robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín. Zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľkou školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín.
- Denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín.
- Prostredníctvom zamestnancov, ktorí vykonávajú dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne.
- Zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade s úplným príborom a rýchly odber použitého riadu.
- V spolupráci s riaditeľkou školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov.
- Zabezpečuje postupné dotváranie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite.
- Po dohode s riaditeľkou školy rozvrhuje pracovný čas zamestnancov tak, aby čo najlepšie vyhovoval prevádzke kuchyne.
- Zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov školskej jedálne na základe skutočného stavu stravníkov.
- Organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy, v prípade zistenia priestupkov kuchárok navrhuje opatrenia a rieši ich v spolupráci s riaditeľkou školy.
- Pri pracovnej neschopnosti zamestnankyne ihneď zabezpečí náhradu, o čom informuje riaditeľku školy.

- Stará sa o údržbu inventára jedálne a kuchyne.
- Predkladá inventarizáciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku.
- Predkladá podklady pre vedenie účtovníctva.
- Predkladá návrhy na osobný príplatok a odmeny.
- Vedie podklady o práci nadčas ŠSZ.
- Zodpovedá za dodržiavanie nariadení ŠOI, Štátneho zdravotného ústavu SR a pod.
- Zodpovedá za tvorbu a dodržiavanie prevádzkového poriadku zariadenia.
- Sleduje platnú legislatívu a riadi sa ňou.
- Odomyká a zamyká budovu ŠSZ.

9.18 Povinnosti hlavnej kuchárky

- Spolupracuje s vedúcou ŠSZ pri zostavovaní jedálneho lístka
- Vypĺňa žiadanku potravín a zodpovedá za dodržiavanie predpísaných technologických postupov a dodávok potravín podľa vekových kategórií stravníkov, za akosť, estetický vzhľad a zdravotnú bezchybnosť pokrmov
- Zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladu, za ich uloženie do času spotreby a ich účelné využitie pri príprave pokrmov
- Zodpovedá a stará sa o čistotu prevádzkového zariadenia, riadu, výrobných miestností a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných zásad
- Zodpovedá za hospodárenie s výrobným materiálom, šetrenie energiami
- Vykonáva nákupy potravín
- Vedie evidenciu o meraní teploty mäsa v kuse pri varení a evidenciu o prihrievaní jedla počas vydávania obedov podľa predpisov HACCP
- V prípade neprítomnosti vedúcej ŠSZ zodpovedá za správne prevzatie tovaru do skladu

9.19 Povinnosti kuchárky

- Robí denné nákupy, zodpovedá za ich správne prevzatie v množstve a kvalite podľa objednávky
- Vykonáva prácu podľa pokynov vedúcej ŠJ a hlavnej kuchárky
- Pomáha pri príprave pokrmov a ich výdaji podľa pokynov hlavnej kuchárky
- Umýva riad, upratuje priestory kuchyne podľa pokynov hlavnej kuchárky, dodržiava hygienický režim
- Stará sa o čistotu prevádzkového zariadenia, inventáru, výrobných priestorov a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných zásad
- Zodpovedá za vyplnenie výdajky, dodržiavanie predpísaných technologických postuvpov podľa MSN, spolupracuje pri zostave jedálneho lístka

- Vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu
- Vedie evidenciu o prihrievaní jedla počas vydávania obedov podľa prdpisov HACCP
- Zodpovedá za odobratie a správnezapísanie vzoriek potrevín a jedál podľa MZ SR
- Preváža a vydáva stravu v školskej výdajni na Ul. J.C. Hronského podľa pokynov vedúcej ŠSZ

9.20 Povinnosti pomocnej kuchárky

- Preváža a vydáva stravu v školskej výdajni na Ul. J.C. Hronského podľa pokynove vedúcej ŠSZ
- Umýva riad a dbá o zásady hygieny a bezpečnosti pri práci.
- Vedie evidenciu o chladiacom a mraziacom zariadení podľa predpisov HACCP
- Zodpovedá za odobratie a správne zapísanie vzoriek potrevín a jedál podľa MZ SR
- Robí prípravné práce k vareniu /čistenie zemiakov, zteleniny, úprava ovocia a pod./
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca

Čl.10

Záverečné ustanovenie

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Menovanie pracovníkov školy do všetkých funkcií a pozícií v tomto Organizačnom poriadku sa stáva jeho schválením na pedagogickej rade dňa 03.09.2018 dotknutými osobami prijaté a záväzné pre šk. rok 2018/2019.

Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.

Organizačný poriadok bol prerokovaný so zástupcom zamestnancov dňa 03.09.2018

Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 03.09.2018 .

Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 04.09.2017.

Nováky 03.09.2018

PaedDr.Anna Chlupíková
riaditeľka školy

príloha č.1

MENOVANIE ČLENOV KOMISIÍ PODĽA SMERNÍC ŠKOLY:

škodová a odškod. komisia

Mgr.Viera Pechová

Klára Benková

Mgr. Dana Turňová

Erika Bolfová

Mária Benková

komisia pre zadávanie prác

Petra Mojžišová

PaedDr. Chlupíková

ústredná invent. komisia

Klára Benková

Mgr. Alena Oršulová

Mgr.Viera Pechová

Michaela Hajnovičová

Erika Bolfová

Zamestnanecký dôverník: Mgr. Dana Turňová

Zástupcovia zamestnancov v oblasti BOZP: Mgr. Dana Turňová

Členmi **Rady školy** za pedagog. zamestnancov sú:

Mgr. Miroslava Závadská

Mgr. Ivana Jakubisová

za neped. zamestnancov je: Bc. Petra Mojžišová

príloha č. 2

POČET ŽIAKOV, TRIEDNICTVO

Meno	Počet žiakov	Počet chlapcov	Počet dievčat	Triedny
1.A	13	6	7	Majerová
1.B	13	6	7	Nemčeková
2.A	22	14	8	Jakubisová
2.B	21	10	11	Kováčová
3.A	20	10	10	Kiabová
3.B	20	11	9	Pažická
4.A	18	9	9	Obžerová
4.B	17	7	10	Zvalová
1i	14	8	6	
2i	14	7	7	
3i	11	5	6	
4i	9	5	4	
5.A	18	6	12	Závadská
5.B	19	8	11	Kiabová
5.C	26	15	11	Kráľová
6.A	24	14	10	Ťažiarová
6.B	26	14	12	Drozd
7.A	25	8	17	Tutková
7.B	28	17	11	Tänzerová
8.A	20	11	9	Lajčáková
8.B	23	14	9	Turňová
9.A	23	12	11	Kráľ
9.B	24	16	8	Miklašová

Žiaci 1i, 2i, 3i, 4i majú povolené individuálne vzdelávanie alebo študujú v zahraničí.

príloha č. 3

MENOVANIE VEDÚCICH MZ, PK

ZLOŽENIE MZ A PK

Školský klub detí: Michaela Hajnovičová
Marcela Bendíková
Mária Benková
Daniela Foltánová

1.-4. ročník: Martina Kiabová
Katarína Pažická
Helga Zvalová
Alena Oršulová
Ivana Jakubisová
Martina Kováčová
Alena Obžerová
Paulína Nemčeková
Ivana Majerová

Jazyk a komunikácia: SJ, Eva Miklašová
Lucia Šúňová
Lucia Kráľová

Jazyk a komunikácia: CJ Miroslava Závadská
Jana Lajčáková
Jana Lihotská
Martina Tänzerová
Jana Ťažiarová
Ľudmila Michalcová

Matematika a práca s informáciami
Martina Tanzerová
Marián Kráľ
Viera Pechová
Lenka Tutková
Jana Lihotská
Jaroslav Drozd

Človek a príroda — Dana Turňová

Jaroslav Drozd
Ján Trlík
Jana Lihotská
Lenka Tutková

Človek a spoločnosť — Eva Kiabová

Eva Miklašová
Marián Kráľ
Ján Trlík
Lucia Kráľová
Ľudmila Michalcová

Zdravie a pohyb,
Umenie a kultúra — Jana Ťažiarová

Martina Tänzerová
Lucia Mištinová
Miroslava Závadská
Jana Lajčáková
Anna Chlupíková
Ján Trlík

Človek a hodnoty,
Človek a svet práce

Jana Lajčáková

Ľudmila Michalcová
Eva Kiabová
Ján Trlík

príloha č.4

POVERENIE SPRÁVCOVSTVA KABINETOV, ODBORNÝCH UČEBNÍ A KNIŽNÍC

Tu poverení pracovníci na pokyn vedenia školy uskutočnia vo zverených kabinetoch, knižniciach a odborných učebniach inventarizáciu majetku.

			zodp. za učebňu	zodp. za kabinet
Ing.	Drozd	Jaroslav	SB/1 – 1, NB/1 - 2	BIO, INF 2.st.
Mgr.	Jakubisová	Ivana	trieda	1.-4.
Mgr.	Kiabová	Martina	trieda	
Mgr.	Kiabová	Eva	SB/1 – 4	kuchynka, DEJ
Mgr.	Kováčová	Martina	trieda	TEL 1.st.
Mgr.	Kráľ	Marián	SB/2 – 1	GEO
Mgr.	Kráľová	Lucia	SB/1 – 2	učebnice 5.-9.
Mgr.	Lajčáková	Jana	SB/ sut – 1	
Mgr.	Lihotská	Jana	SB/2 – 3	
Mgr.	Majerová	Ivana	trieda	
Mgr.	Michalcová	Ľudmila	NB/2 – 4	
PaedDr.	Miklašová	Eva	SB/1 – 5	
Mgr.	Mištinová	Lucia		
Mgr.	Nemčeková	Pavlína	trieda	učebnice 1.-4.
Mgr.	Obžerová	Alena	trieda	kuchynka, zborovňa
Mgr.	Oršulová	Alena	odb. učebňa PDA, VLA	kancelária
Mgr.	Pažická	Katarína	trieda	
Mgr.	Pechová	Viera	SB/2 – 4	MAT, kancelária
Mgr.	Šúňová	Lenka		
Mgr.	Ťažiarová	Jana	NB/1 – 1	
Mgr.	Tänzerová	Martina	SB/2 – 5	TEL 2.st.
PaedDr.	Trlík	Ján	SB/2 – 2	dielne
Mgr.	Turňová	Dana	NB/2 – 2, 3	CHE, FYZ
Mgr.	Tutková	Lenka	SB/1 – 3	
Mgr.	Závadská	Miroslava	NB/2 – 1	
Mgr.	Zvalová	Helga	trieda	INF 1.st.
Mgr.	Vidová	Adriána	NB/1 – 5	ŠŠP – 1. st. 2.st.
PaedDr.	Chlupíková	Anna		riaditeľňa
Bc.	Benková	Klára		kancelária ekon.
Bc.	Benková	Mária	ŠKD 1	
Bc.	Hajnovičová	Michaela	ŠKD 3	
	Bendíková	Marcela	ŠKD 4	
Bc.	Foltánová	Daniela	ŠKD 2	