

Organizačný poriadok školy

Základná škola Veľká Ida 1, 044 55 Veľká Ida

Interný predpis Organizačný poriadok školy	č. 01/2020-RŠ
---	----------------------

Organizácia			Základná škola	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)				
Obec a PSČ			044 55	
Ulica a číslo			Veľká Ida 1	
Štát			Slovenská republika	
Právna forma			Rozpočtová organizácia	
Štatutárny orgán				
	dňa	funkcia	meno	podpis
Vypracoval	02.09.2020			
Schválil	14.09.2020			
Cieľová skupina			Všetci zamestnanci školy	
Účinnosť odo dňa			02.09.2020	
Za dodržiavanie zodpovedá				
Prerokované dňa : 14.09.2020			Schválený dňa: 21.9.2020	
24.08.2021			27.9.2021	
31.8..2022			26.9.2022	
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.				

Vo Veľkej Ida, 26.09.2022

Mgr. Terézia Besterciová
.....
riaditeľ školy

Obsah a list zmien

	Názov článku	Zmena	Dátum
Článok 1	Predmet a účel úpravy		
Článok 2	Základné informácie o škole		
Článok 3	Poslanie a hlavné úlohy školy		
Článok 4	Hlavné úlohy školy		
Článok 5	Organizácia školy		
Článok 6	Zásady riadenia školy		
Článok 7	Riadiace a organizačné vnútorné predpisy		
Článok 8	Organizačné členenie školy		
Článok 9	Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov		
Článok 10	Organizačná štruktúra školy		
Článok 11	Náplň činností organizačných útvarov		
Článok 12	Spoločné ustanovenia		
Článok 13	Záverečné ustanovenia		
Prílohy			
Príloha č. 1	Organizačná schéma školy		
Príloha č.2	Pracovný čas zamestnancov školy		
Príloha č. 3	Komisie a ich úlohy		
Dodatky			
Dodatok č.1	Dodatok k náplni práce vedúcej ŠJ	10.01.202	26.01.202

Článok 1 Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy, a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

Článok 2 Základné informácie o škole

Názov organizácie: **Základná škola**

Sídlo organizácie: **Veľká Ida 1, 044 55 Veľká Ida**

Právna forma: **Samostatná rozpočtová organizáciou**

Forma hospodárenia: **Rozpočtová organizácia**

Zriaďovateľ: **Obec Veľká Ida**

Identifikačné číslo organizácie (IČO): **0355 44422**

Predmet činnosti: **Výchova a vzdelávanie žiakov**

Základná škola vo Veľkej Ide sa na základe rozhodnutia Okresného úradu Košice – okolie, Hroncova 13, v zmysle § 13 ods. 4 písm. e/ zákona č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení doplnkov, v nadväznosti na ustanov. § 5 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 303/ 1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách, výnosu MF č. 23 z 27.2. 1996, stala od 1. apríla 2002 **samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.**

Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 1.04.2002 prednostom Okresného úradu Košice – okolie. S účinnosťou od 1.7. 2002 prešla zriaďovateľská funkcia na Obec Veľká Ida zákonom č. 416/2001. ZŠ bola zriadená dňa 1.9. 1976 Okresným úradom Košice – okolie.

Článok 3 Poslanie a hlavné úlohy školy

Úlohy Základnej školy vo Veľkej Ide podrobne upravuje Štatút základnej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

1. Súčasťou základnej školy sú:
 - a) školský klub detí
 - b) zariadenie školského stravovania

Článok 4 Hlavné úlohy školy

1. Pri naplňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:
 - a) pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
 - b) pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
 - c) pre deti, žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
 - d) pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
 - e) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
 - f) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia OŠM a TK,
 - g) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
 - h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
 - i) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.
2. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona podporuje rozvoj osobnosti žiaka a poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
3. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
4. Zariadenie školského stravovania je zriadené za účelom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole.
So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

Článok 5 Organizácia školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva dvoch zástupcov riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň základnej školy v rozsahu stanovenom v písomnom poverení. Riaditeľa školy môže na

základe písomného poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6

Zásady riadenia školy

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :
 - a) pedagogická rada školy
 - b) operatívna porada vedenia školy
 - c) metodické orgány školy ako napr. predmetové komisie a metodické združenia.
3. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy.
4. Pedagogická rada má za úlohu pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:
 - a) príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - b) ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
 - c) ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, metodického združenia) a ich predsedov,
 - d) kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - e) program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - f) prijímanie žiakov na štúdium, a pod.,
 - g) organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
 - h) zameranie školy, plán práce školy a iné.
5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoľáva riaditeľ školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.
6. Operatívna porada vedenia školy prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
7. Riaditeľ školy zriaďuje metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
8. Riaditeľ školy zriaďuje v súlade s platnou právnou úpravou stravovaciu komisiu, ktorú tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, zástupca ZO OZ a zástupca rodičov.
9. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.

Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
 - b) koordinácia práce,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie riaditeľom školy. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle platnej právnej úpravy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v príslušných všeobecne záväzných právnych predpisoch a tiež v Pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiaciach a organizačných predpisoch.
5. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) riadi, kontroluje a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
 - b) podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce zamestnancov organizačného útvaru,
 - c) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie vnútorných predpisov a potrebných písomných materiálov,
 - d) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - e) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
 - f) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - g) dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
 - h) zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov, potrebných pre prácu organizačného útvaru,
 - i) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností, operatívne upravuje a dopĺňa,
 - j) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereneného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
 - k) pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie

rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,

- l)** za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- m)** za príslušný organizačný útvar prešetruje alebo vybavuje alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
- n)** v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvaru,
- o)** poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

Článok 10

Organizačná štruktúra školy

Organizačnú štruktúru školy tvoria jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú základné úlohy školy a ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru:

- 1.** Útvar riaditeľa školy – vedúci útvaru – riaditeľ školy
- 2.** Útvar pedagogický – vedúci útvaru – zástupca riaditeľa pre 2. stupeň
 - 1. Zástupca riaditeľa pre I. stupeň, učitelia 1.- 4.roč.
 - 2. Zástupca riaditeľa pre II. stupeň, učitelia 5. - 9.roč.
 - 3. Školský klub detí (ŠKD) a vychovávateľky ŠKD
- 3.** Útvar ekonomický – vedúca útvaru - ekonómka
 - 1. Ekonómka
 - 2. Personalistka a mzdová účtovníčka
 - 3. Prevádzka – hospodárka, školník, upratovačky
- 4.** Zariadenie školského stravovania (ZŠS) – vedúca útvaru – vedúca ZŠS
 - 1. Vedúca ZŠS
 - 2. Prevádzka - hlavná kuchárka, kuchárky, pomocné kuchárky, pomocná sila.

Článok 11

Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

➤ Riaditeľ školy

1. Zodpovednosť riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá za:

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
- personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,

- pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

b) v oblasti výchovy a vzdelávania 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,

c) v oblasti hospodárenia zodpovedá za:

- hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
- riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

2. Rozhodovanie riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje o:

- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
- prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
- uzatvorení dohôd o prácach konaných mimo pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
- platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
- personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovolení, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
- úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- vyslaní zamestnancov na pracovné cesty;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu,
- 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 častiach,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- prerušení štúdia,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- 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,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení.

c) v oblasti hospodárenia rozhoduje o:

- čerpaní rozpočtu školy,
- vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty, o určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

3. Riaditeľ školy zabezpečuje

a) v oblasti sociálnych činností

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej legislatívy -Zákon NR SR č. 138/2019 Z.z., o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov ktorými sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- sústavne dbá 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,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- vybratým kategóriám zamestnancov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využitie,
- vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné vyžitie zamestnancov a ich regeneráciu,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákona o verejnej službe, Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovnoprávných, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,

b) v oblasti pracovnoprávnej:

- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vytvorenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce,
- kontroluje, rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,

- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa 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 a rozhoduje o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní v zmysle platnej legislatívy,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia,),

c) v oblasti mzdovej

- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie
- nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z vyhl. č. 33/84 Zb. a jej noviel,
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o určení nadpočetných hodín učiteľom,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- vydáva osvedčenia o priznaní kreditov za absolvovanie rozširujúceho štúdia, za vykonanie rigorózneho skúšky, za vykonanie štátnej jazykovej skúšky z cudzieho jazyka, za absolvovanie vzdelávania v zahraničí a za tvorivé aktivity pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.),
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie,
- určuje odmeny za externé vyučovanie,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v určených výplatných termínoch (včítane odvodov daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.),

- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu,
- zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovým predpismi,
- zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi v inej (najmä v ekonomickej) činnosti
- zabezpečuje: dodávateľsko – odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami podľa Obchodného zákonníka,
- správu národného majetku podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
- inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných predpisov, spracovanie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení,
- hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov, uzatváranie kolektívnych zmlúv,
- povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, vyhlášky a dokumentácia stavieb.
- V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je riaditeľka zodpovedná v plnom rozsahu za kvalitu uvedených činností a ich výsledkov,
- Vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy.

4. Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
- b) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) návrh rozpočtu,
- d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z.,
- e) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- f) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

5. Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- pracovný poriadok školy po prerokovaní v základnej organizácii odborového zväzu,
- prevádzkový poriadok školy, ktorý schvaľuje regionálny úrad verejného zdravotníctva,
- prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a účelové pracoviská,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program,
- plán práce školy na príslušný školský rok,
- plán profesijného rozvoja.

6. Riaditeľ školy vymenúva:

- komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods.1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,

- škodovú komisiu,
- stravovaciu komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

7. Riaditeľ školy schvaľuje:

- rozvrh hodín na príslušný školský rok,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- rozvrh dozorov,
- výchovné opatrenia žiakom,
- plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovolení,
- osobné príplatky a odmeny na písomný návrh vedúcich zamestnancov,
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
- v mene školy (ako štatutár PO) kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ.

8. Riaditeľ školy spolupracuje:

- so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a rodičovskou radou,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

➤ Zástupcovia riaditeľky školy

Povinnosti zástupcu riaditeľky školy:

- Zodpovedá za výchovno–vzdelávací proces
- Zodpovedne si plní základné povinnosti pedagogických pracovníkov v súlade s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a správnych zamestnancov na ZŠ vo V. Ide.
- Dodržiava začiatok pracovnej doby, nástup do práce 15 minút pred začiatkom prvej vyučovacej hodiny.
- 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, podieľa sa na ich príprave.
- V otázkach pracovno-právnych vzťahov postupuje v zmysle „Zákonníka práce“ a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a platnej Kolektívnej zmluvy.
- Zúčastňuje sa školení BOZP podľa pokynov vedenia školy a technika BOZP.
- Pri plnení výchovno-vzdelávacích úloh vychádza z celoročného plánu práce školy a z plánu MZ, PK.
- Zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov.

- Zabezpečuje kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodických materiálov a zabezpečuje ich doplnenie.
 - Utvára v kolektíve žiakov dobré medziľudské vzťahy, dáva patričný dôraz na ich osobnostný rast, buduje ich sebavedomie, komunikuje so žiakmi.
 - Hodnotí výkony žiaka, jeho snahu a správanie, objektívne klasifikuje, vhodne udeľuje odmeny a tresty v súlade s Metodickým pokynom č. 22/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základnej školy a Metodickým pokynom č. 19/2015 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s ľahkým stupňom mentálneho postihnutia ISCED -1.
 - Zvyšuje motiváciu žiakov zadávaním vhodných úloh, činností, a to správnym a zaujímavým metodickým podaním, ako aj vytváraním vhodných učebných pomôcok.
 - Vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť vo výchovnovzdelávacom procese podľa plánu práce. Hospitačnú činnosť vykonáva minimálne 4 hodiny mesačne, uskutočňuje hospitačné rozbor, vedie si písomné záznamy z pedagogických pozorovaní, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovnovzdelávacieho procesu.
 - Prideluje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie.
 - Kontroluje dochádzku zamestnancov a žiakov do školy, nástupy na dozory a vyučovacie hodiny a dodržiavanie pracovného poriadku.
 - Vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy.
 - Spolupracuje s výchovným poradcom a so školským psychológom.
 - V spolupráci s riaditeľkou školy zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termín v požadovanom rozsahu.
 - Pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovnovzdelávacích výsledkov, správania a dochádzky žiakov.
 - Poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu v škole.
 - Kontroluje estetický, hygienický a technický stav učební.
 - Organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./.
 - Je priamym nadriadeným nepedagogickým zamestnancom prevádzkového úseku upratovačiek a školníkov a pedagogickému útvaru 2. stupeň.
- Je priamym nadriadeným – ŠKD, vedúcej jedálne a kuchárkam

➤ **Zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň základnej školy (1. – 4. ročník)**

Zodpovedá za:

- a) pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov 1. – 4. ročníka,
- b) správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

➤ **Ďalšie povinnosti zástupcu pre 1.stupeň ZŠ**

- Je priamym nadriadeným pedagogickému útvaru 1. stupeň.
- Zodpovedá za dochádzku pedagogických zamestnancov, vedie evidenciu o ich neprítomnosti a odovzdá doklady hospodárke školy ako podklad pre vypracovanie súpisov k spracovaniu miezd.
- Spravuje školský informačný systém, databázu žiakov, školský web a plní s tým súvisiace úlohy.
- Je zodpovedný za štatistické výkazy, hlásenia, Eduzber, RIS a s tým súvisiace úlohy.

- Zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov.
- Zodpovedá za dokumentáciu súvisiacu s prijímaním a odhlasovaním žiakov do ZŠ.
- Vypracováva štatistické hlásenia o prospechu, správaní a dochádzke žiakov 1. stupňa.
- Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovnovzdelávacej práci v škole a v ŠKD.
- Vypracúva rozvrh hodín pre 1. stupeň.
- Usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich, kontroluje povinnú dokumentáciu triednych učiteľov 1. stupňa, sleduje prácu metodických združení a vychovávateľky ŠKD.
- Kontroluje nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľky na činnosť v ŠKD.
- Zabezpečuje a koordinuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a školy v prírode pre 1. stupeň.
- Zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie školy, triednej dokumentácie I. stupňa, ako i vedenie záznamov nepovinných predmetov a záujmových útvarov.
- Vedie evidenciu dochádzky, dovolení a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti nepedagogických pracovníkov školy – školskej kuchyne
- Zodpovedá za ich včasné predloženie mzdovej účtovníčke.
- Je priamym nadriadeným nepedagogickým zamestnancom prevádzkového úseku pracovníkom školskej kuchyne, vedúcej ŠKD a pedagogickému útvaru.
- Zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov.
- Zodpovedá za pedagogickú knižnicu v zborovni.
- Zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci školského klubu.
- Eviduje pracovné, mimopracovné a školské úrazy.
- Plní úlohy súvisiace s činnosťou školskej stravovne.
- Zabezpečuje ochranu osobných údajov – bezpečnostný projekt– GDPR..
- Zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO, spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia porúch.
- Zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- Zabezpečuje archiváciu a skartáciu všetkých písomností v zmysle platných predpisov,
- Zodpovedá za kontroly, ako aj evidenciu pracovných a školských úrazov.

➤ **Zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň základnej školy**

Je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy

1. Zodpovedá:

- a)** za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov na II. stupni základnej školy,
- b)** za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov;

➤ **Ďalšie povinnosti zástupcu pre 2. stupeň a špeciálne triedy.**

- Zastupovať riaditeľku školy počas jeho neprítomnosti v práci v plnom rozsahu podľa jeho náplne práce.(okrem pracovnoprávných vzťahov)
- Vypracováva štatistické hlásenia o prospechu, správaní a dochádzke žiakov II. stupňa pre hodnotiace pedagogické rady.
- Vypracúva rozvrh pre 2. stupeň a špeciálne triedy
- Plní úlohy súvisiace s materiálno-technickým zabezpečením výchovno-vzdelávacieho procesu, sleduje úroveň materiálno – technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie.
- Zodpovedá za racionálne využívanie energií.

- Zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov.
- Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovnovzdelávacej práci v škole
- Usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich, kontroluje povinnú dokumentáciu triednych učiteľov 2. stupňa a sleduje prácu PK.
- Kontroluje nástupy vyučujúcich na vyučovanie.
- Vede evidenciu dochádzky, dovoleníek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti nepedagogických pracovníkov školy a zodpovedá za ich včasné predloženie mzdovej účtovníčke.
- Zabezpečuje a koordinuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy pre 2. stupeň.
- Zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie školy, triednej dokumentácie i vedenie záznamov nepovinných predmetov a záujmových útvarov.
- V spolupráci so zástupcom školy pre 1. stupeň sa stará o materiálo-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- Zabezpečuje organizáciu LVVK a účelových cvičení v prírode, vybavuje všetku agendu súvisiacu so školou v prírode, LVVK, školskými výletmi a plaveckými kurzami.
- Sledovať záznamy o nepovinných predmetoch, mimoriadnej a mimoškolskej činnosti žiakov, študujúcich popri zamestnaní, súťaží v predmetoch, ktoré sleduje a ich výsledky.
- Sledovať a viesť evidenciu o účasti na vzdelávacích projektoch.
- Zabezpečuje podujatia cez kultúrne poukazy.
- Spolupracuje s OÚ a s policajným zborom vo Veľkej Ide – hmotná núdza a riešenie problémov žiakov s neospravedlnenými hodinami.
- Vede evidenciu dočasne odhlásených žiakov školy a pripravuje rozhodnutia.
- Vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy.
- Zabezpečuje údržbu a opravy technických a technologických zariadení budov, telocvične, školskej jedálne, kancelárií, tried a ich vybavenia.
- Zodpovedá za školskú knižnicu a vede evidenciu vypožičiavania kníh žiakmi a učiteľmi.

➤ **Školský špeciálny pedagóg a asistent učiteľa:**

- a) v spolupráci s triednym učiteľom a rodičom sa podieľa na vypracovaní a prehodení individuálnych vzdelávacích plánov pre integrovaných žiakov,
- b) vstupuje do výchovno-vzdelávacieho procesu podľa aktuálnych a individuálnych potrieb žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami,
- c) poskytuje konzultačné a poradenské, špeciálnopedagogické služby rodičom a zákonným zástupcom žiakov, pedagógom a pracuje na vyučovacích hodinách i mimo nich so žiakmi so špeciálnopedagogickými potrebami v rámci pôsobnosti školy,
- d) spolupracuje pri vypracovávaní nových metód, postupov a programov výchovno-vzdelávacej práce žiakov so špeciálnopedagogickými potrebami,
- e) spolupracuje s výchovnou poradkyňou a pedagogicko-psychologickou poradňou, pravidelne konzultuje a rieši s učiteľmi individuálne problémy žiakov, hľadá spôsob efektívnej spolupráce a koordinácie.

➤ **Výchovný poradca:**

1. **sprostredkúva** deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi.

2. **spolupracuje** s triednym učiteľom, vyučujúcimi jednotlivých predmetov, s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení, úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie.
3. **zodpovedá** najmä za:
 - riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
 - správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
 - kariérové poradenstvo žiakom a rodičom, za vyplnenie a odoslanie prihlášok na strednú školu
 - spoluprácu so strednými školami,
 - pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérového poradenstva v škole,
 - vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
 - kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
 - vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
 - vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
 - evidenciu končiacich žiakov, prechod, rozmiestnenia.

➤ **Výchovný poradca**

- Výchovný poradca vykonáva koordinačnú, koncepčno-plánovacia, informačnú, odbornú - metodickú, diagnostickú, vyhodnocovaciu a prieskumnú činnosť. Pedagogická prax osobnostné a kvalifikačné predpoklady by mu mali umožniť riešiť konfliktné situácie, zvládnuť rôznorodú a náročnú komunikáciu so žiakmi, rodičmi, spolupracovníkmi i ostatnou verejnosťou.
- V osobnostnej oblasti výchovný poradca sústreďuje pozornosť predovšetkým na žiakov s poruchami správania a so znakmi sociálnej neprispôsobivosti, na žiakov trpiacich vnútornými konfliktami (úzkosťami, porušeným sebahodnotením) a na žiakov v náročných životných situáciách a vývojových krízach (týranie, rozvod alebo úmrtie rodičov, problémy vo vzťahoch medzi rodinou a školou, so spolužiakmi a pod.).
- V spolupráci s triednym učiteľom a rodičmi koordinuje preventívne a výchovné postupy v práci s týmito žiakmi.
- V oblasti vzdelávania sa výchovný poradca zameriava na žiakov so vzdelávacími ťažkosťami či rizikami školskej neúspešnosti (pôsobenie smerujúce k prevencii školského zlyhania), na talentovaných žiakov, na postihnutých žiakov, ktorí sú individuálne začlenení (integrovani).
- V spolupráci s poradenským zariadením by mal výchovný poradca ďalej zaručovať rozsah a kvalitu starostlivosti individuálne integrovaným postihnutým žiakom. Mimoriadne nadaným žiakom by mal pomáhať vytvárať podmienky na rozvoj ich talentu v škole.
- V oblasti profesijnej orientácie výchovný poradca poskytuje metodickú pomoc učiteľom pri zisťovaní, sledovaní a rozvíjaní individuálnych dispozícií žiakov, ktoré môžu byť významné pre voľbu ich študijnej alebo životnej dráhy, a tak umožňovať žiakom a ich rodičom, aby sa vyvarovali chybnej voľby.
- V zložitých prípadoch (napr. žiakov so ŠVVP - žiakov pochádzajúcich zo sociálne znevýhodneného prostredia, talentovaných, alebo žiakov so vzdelávacími či výchovnými ťažkosťami apod.) je jeho úlohou sprostredkovať žiakom a ich výchovným zástupcom pomoc poradenského zariadenia.

Popis pracovnej činnosti:

- S pomocou ostatných učiteľov monitorovať všetky výchovno-vzdelávacie problémy školy, napomáhať žiakom pri riešení osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie, pracovať v systéme prevencie sociálno-patologických javov,
- pracovať v systéme začlenenia žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami do bežných tried,
- poskytovať metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom,
- koordinovať výchovný proces a sprostredkovať servisné služby škole (pedagogické, psychologické, informačné, osvetové, profesionálno-orientačné, sociálno-právne, medicínske, sociologické a iné), ktoré si vyberá na základe svojich skúseností podmienkach vyvažovania ponuky a dopytu,
- spolupracovať so širokým spektrom rôznych subjektov a inštitúcií, ktoré participujú na výchove a vzdelávaní,
- viesť kabinet a dokumentáciu výchovného poradenstva. Dopĺňať ho novou literatúrou,
- informačnými a metodickými materiálmi, legislatívou k výchovnému poradenstvu, prehľadovými, štatistickými a profesionálno-orientačnými materiálmi, mapovať problémy školy, oboznamovať žiakov a spolupracovníkov s výchovným poradenstvom,
- triednym učiteľom poskytovať sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi intelektovo nadanými a talentovanými, sociálne znevýhodnenými, segregovanými, žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakmi nastupujúcimi do prvého ročníka ZŠ a pri prechode na vyšší stupeň školy alebo inú školu,
- spolupracovať s odborníkmi pri poskytovaní sociálneho poradenstva a poradenstva zameraného na zlepšovanie sociálnych vzťahov v triedach a v škole,
- spolupracovať s vedením školy, s rodičmi, učiteľmi a triednymi učiteľmi, koordinátorom prevencie, vychovávateľmi, sociálnymi kurátormi, s lekárom, školským psychológom, špeciálnym pedagógom, pracovníkmi CPPPP a ďalšími školskými zariadeniami, s orgánmi štátnej správy a samosprávy a ďalšími inštitúciami (aj súkromnými, cirkevnými, charitatívnymi, mimorezortnými, mimovládnymi), podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní,
- zabezpečovať a podieľať sa na realizácii preventívnych aktivít pre žiakov, rodičov a zamestnancov školy,
- prevádzať propagačnú a osvetovú činnosť – informačné tabule a pod.
- odovzdávať poznatky zo školení, seminárov, kurzov, aktívov vedeniu školy a ostatným spolupracovníkom, odborne vystupovať na pedagogických radách, rodičovských združeniach,
- informovať a pomáhať žiakom, rodičom (zákonným zástupcom) pri voľbe štúdia, povolania a pracovného zaradenia, v spolupráci s triednymi učiteľmi zabezpečovať pre túto oblasť potrebnú agendu a poskytovať im metodickú pomoc pri jej vedení,
- zabezpečovať konzultačnú činnosť pre pedagogických pracovníkov, žiakov, ich zákonných zástupcov a ostatnú verejnosť s cieľom pomáhať žiakom,
- evidovať problémových a nadaných žiakov,
- aktívne sa zúčastňovať na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach pre výchovných poradcov, dbať o svoj profesionálny rast,
- vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to a po skončení pracovného pomeru.

➤ **Kariérový poradca**

Cieľom KP je usmerniť kariérny rast žiaka tak, aby sa uplatnil na trhu práce.

KP je služba, ktorá napomáha v procese rozhodovania žiaka:

vo vzdelávacom procese,

vo voľbe štúdia a povolania

pri životnom plánovaní

pri pracovnom uplatnení sa na trhu prác

Kompetencie kariérneho poradcu:

- poskytovať informácie o požiadavkách študijných odboroch, rôznych povolanií a pomáha žiakom, aby si optimálne vybrali,
- sleduje študijno-profesijné záujmy žiakov,
- spolupracuje s inými odborníkmi pri voľbe štúdia alebo povolania žiakov so ŠVVP potrebami,
- sprostredkúva informácie o možnostiach uplatnenia sa na trhu práce v regióne, na Slovensku,
- učí žiakov využívať IKT, osobitne internet pri vyhľadávaní informácií o školách, povolaniach a zamestnaniach (QR kódy škôl, KSK),
- podporuje vzdelanostné aspirácie žiakov,
- pozná problematiku kariérneho vývinu v celoživotnom priebehu,
- dobre pozná aktuálne problémy trhu práce,
- pripravuje žiakov na vstup na trh práce,
- naučiť žiakov používať internetový program „Sprievodca svetom povolanií“,
- monitoruje spôsob adaptácie žiakov prvého ročníka a prípadné problémy rieši v spolupráci so školským psychológom, ostatnými vyučujúcimi, triednymi učiteľmi, rodičmi osobitnú pozornosť venovať žiakom, ktorým sa nedarí naplňať základné vzdelávacie ciele, nadaným a talentovaným žiakom, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- zabezpečuje a organizuje besedy, exkurzie, rôzne súťaže, stretnutia, tematické výstavy, návštevy rôznych aktuálnych akcií,
- pomáha žiakom stanoviť si realistické vzdelávacie a profesijné ciele, vytvárať si kariérne plány
- zabezpečí vyplnenie a dopĺňanie kariérnych listov žiakov.

➤ Povinnosti vychovávateľa

- Vychovávateľ vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvíjanie tvorivých schopností a zručností žiakov v čase mimovyučovania v oblasti využívania voľného času detí.
- Dodržiava začiatok pracovnej doby, nástup do práce 15 minút pred začiatkom prvej hodiny výchovnej činnosti.
- Dodržiava ukončenie výchovnej činnosti.
- Zúčastňuje sa pedagogických rád, pracovných porad, plenárnych rodičovských združení a iných podujatí organizovaných školou podľa pokynov vedenia školy.
- V otázkach pracovno-právnych vzťahov postupuje v zmysle Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a platnej kolektívnej zmluvy.
- Zúčastňuje sa školení BOZP podľa pokynov vedenia školy a technika BOZP.
- Pri plnení výchovno-vzdelávacích úloh vychádza z celoročného plánu práce školy z plánu MZ ŠK.
- Zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí v čase mimo vyučovania.
- Usmerňuje rozvoj ich záujmov.
- Utvára podmienky pre rozvíjanie a zdokonaľovanie praktických zručností.

- Podieľa sa na formovaní návykov užitočného využívania voľného času.
- Plní si všeobecne platné povinnosti v oblasti výchovnej práce.
- Je povinný plniť si mieru výchovnej povinnosti podľa nariadenia vlády SR danú rozvrhom hodín výchovnej práce a rozvrhom služieb.
- Podľa pokynov a usmernenia priameho nadriadeného sa zúčastňuje s pridelenými žiakmi exkurzií, vychádzok, výletov a iných akcií, podľa potreby zabezpečuje pedagogický dozor nad žiakmi na akciách organizovaných mimo školy aj vo vyučovacom čase.
- Dohliada na dodržiavanie hygienických zásad v triede. Chráni zdravie a morálku zverených žiakov.
- Vede žiakov k dodržiavaniu Vnútroškolného poriadku školy a zásad BOZP.
- Dbá na dodržiavanie školského poriadku a zásad BOZP v celom priestore školy a na akciách so žiakmi mimo školy.
- Zverených žiakov odovzdáva rodičom alebo povereným osobám, uvedeným v osobnom spise.
- Pri zmenách vyžiadanych rodičmi si ponecháva lístok ako doklad.
- Predchádza a zamedzuje negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu, kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie.
- V prípade potreby vykonáva podľa rozpisu pohotovosti pracovnú pohotovosť a podľa určenia zastupuje podľa potreby neprítomných pedagogických zamestnancov.
- Zúčastňuje sa pracovných porád a metodických zasadnutí podľa určenia vedenia školy a priameho nadriadeného. Plní úlohy vyplývajúce z Plánu práce školy, z rámcových plánov, plní úlohy z porád a zo zasadnutí metodického združenia

➤ **Povinnosti triedneho učiteľa**

- 1. Jeho povinnosti vychádzajú z kompetenčného profilu triedneho učiteľa.**
2. Špecializované činnosti triedneho učiteľa vykonáva súčasne s výkonom pedagogickej činnosti učiteľa.
- 3. Má vedúcu úlohu pri výchove žiakov svojej triedy. Koordinuje v triede výchovno-vzdelávaciu činnosť ostatných vyučujúcich. Robí opatrenia na koordináciu náročnejších domácich úloh (napr. projektov), termínov písomných skúšok, ktoré trvajú viac ako 25 minút a pod.**
4. V spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje a aktualizuje osobné údaje o žiakoch a zákonných zástupcoch. Využíva ich najmä na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka.
- 5. Vede a je zodpovedný za úplnosť a správnosť triednej dokumentácie: katalógového listu žiaka, triednej knihy, internetovej žiackej knižky, príslušnej dokumentácie začleneného žiaka, evidencie učebníc zapožičaných žiakom.**
6. V prípade, že zákonný zástupca požiada o individuálny učebný plán pre žiaka s nadaním alebo z iných závažných dôvodov, koordinuje tvorbu jeho individuálneho učebného plánu.
- 7. Vypĺňa a vybavuje tlačivá a ďalšiu dokumentáciu o žiakoch, napr. predvolanie zákonného zástupcu, poistnú udalosť, potvrdenie o návšteve školy, žiadosť o uvoľnenie z vyučovania zo závažných rodinných dôvodov a pod. Podľa potreby bezodkladne vypracováva vyžiadané hodnotenia na žiakov.**
- 8. Kontroluje :**
 - 1x za týždeň triednu knihu. Po doplnení chýbajúcich záznamov, uzatvorí neprítomnosť a po vyčiarknutí voľných riadkov podpisom potvrdí, že záznamy za príslušný týždeň sú v poriadku. Skratky predmetov napíše podľa rozvrhu hodín vopred na celý týždeň a vopred zapíše žiakov poverených týždenníctvom.

2x mesačne správnosť a úplnosť zápisov v internetovej žiackej knižke.

5x za školský rok katalógové listy žiakov podľa pokynov ZRŠ, v prípade akejkoľvek zmeny v triednom kolektíve, po udelení pochvaly či výchovného opatrenia urobí záznam okamžite.

9. **Na začiatku školského roka podrobne, a podľa potreby aj v priebehu školského roka, oboznamuje žiakov svojej triedy so školským poriadkom, predpismi BOZP a PO a dbá o ich dodržiavanie.**
10. Vedie evidenciu inventára v triede. Za inventár osobne zodpovedá. Žiakov triedy vedie k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a školským majetkom. V prípade poškodenia školského majetku žiakmi dbá, aby škoda bola žiakmi uhradená, resp. aby bola zabezpečená oprava poškodených vecí.
11. **Dbá na psychohygienické podmienky vyučovania: dodržiavanie zasadacieho poriadku, usporiadanie lavíc, výšku lavíc a stoličiek pre jednotlivých žiakov, osvetlenie triedy, funkčnosť umývadla, nosenie hygienických potrieb žiakmi a ich používanie, odkladanie odevov žiakov a pod. Na prípadné technické nedostatky bezodkladne upozorní školníka, prípadne vedenie školy.**
12. Vedie si zošit triedneho učiteľa, v ktorom má naplánovanú výchovnú činnosť so žiakmi svojej triedy. V zošite eviduje činnosť na triednických hodinách. Konanie triednickej hodiny zapíše aj do poznámky v triednej knihe.
13. **Triednické hodiny využíva na utváranie podmienok na rozvoj sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, žiakmi a zamestnancami školy, na skrášľovanie triedy, vyhodnocovanie výchovno-vyučovacích výsledkov, riešenie problémov a prijíma so žiakmi opatrenia na zlepšenie daného stavu. Na triednických hodinách využíva aktivity, ktoré prispievajú k zlepšeniu vzťahov medzi žiakmi a k stmeleniu triedneho kolektívu. Poskytuje žiakom pedagogické poradenstvo.**
14. **Triedny učiteľ na začiatku školského roka podrobne (a podľa potreby aj v priebehu školského roka) informuje žiakov o svojej triede o školskom poriadku, BOZP a PO a dbá na ich dodržiavanie.**
15. Triedny učiteľ sa zúčastňuje so svojou triedou na verejnoprospešných prácach a brigádach v priestore školy, na dvore a v školskom areáli- v rámci zberových akcií, projektov, Deň Zeme, a pod.
16. **Triedny učiteľ dozerá na zovňajšok žiakov a robí nápravné opatrenia.**
17. V zmysle školského poriadku denne kontroluje dochádzku žiakov a robí okamžité opatrenia na jej zlepšenie. Evidenciu dochádzky žiakov vedie aj v elektronickej podobe v internetovej žiackej knižke.
 - a) **ak žiak chýba na vyučovaní ,triedny učiteľ musí do 24 hodín hodnoverne zistiť príčinu neprítomnosti,**
 - b) **ak triedny učiteľ zistí, že žiak bezdôvodne vymeškal vyučovanie (hoci len 1 vyučovaciu hodinu), upozorní rodičov na ich povinnosť posielat' dieťa do školy a kontrolovať, či bolo v škole,**
 - c) **ak sa bezdôvodne opakuje absencia pošle triedny učiteľ, prostredníctvom riaditeľa školy upozornenie zákonným zástupcom žiaka na nedbalú školskú dochádzku.,**
 - d) **ak boli všetky upozornenia zákonným zástupcom žiaka bezvýsledné, oznámi riaditeľ školy túto skutočnosť prostredníctvom výchovného poradcu sociálnemu kurátorovi.**
18. V spolupráci so školským špeciálnym pedagógom usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania začleneného žiaka.
19. **Úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami svojich žiakov. Na začiatku školského roka ich oboznámi so školským poriadkom. Na zasadnutiach triednych aktívov rodičovského združenia ich pravidelne informuje o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov. Poskytuje im pedagogické poradenstvo. Minimálne 1x týždenne v internetovej žiackej**

knižke informuje zákonného zástupcu žiaka o prospechu, správaní a dochádzke žiaka. Dbá na dodržiavanie ochrany osobných údajov žiakov.

20. Osobitne informuje zákonných zástupcov o zaostávaní žiakov a nedostatkoch v ich správaní spravidla v prvom polroku do 15. novembra a v druhom polroku do 15. apríla. V prípade mimoriadneho zhoršenia prospechu alebo správania žiaka ich informuje o tejto skutočnosti preukázateľným spôsobom bezprostredne.
21. **Sleduje a vyhodnocuje správanie v triede, dochádzku a celkový prospech. Vypracováva podklady k pedagogickým radám. Najneskôr 24 hodín pred rokovaním pedagogickej rady zapíše do katalógového listu žiaka stupne celkovej klasifikácie.**
22. Udeľuje napomenutia od triedneho učiteľa. Navrhuje riaditeľovi školy pochvaly, odmeny a výchovné opatrenia pre žiakov svojej triedy. Hodnotenie správania žiaka navrhuje po konzultáciách s učiteľmi, ktorí v triede vyučujú. Pochvaly a iné ocenenia, výchovné opatrenia zaznamenáva v katalógovom liste žiaka. Udelenie zníženého stupňa zo správania v katalógovom liste žiaka odôvodní.
23. **S informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka môže organizovať výlety a iné mimoškolské aktivity. Najneskôr dva pracovné dni pred odchodom vyplní príslušné tlačivo a zabezpečí poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia počas týchto akcií. Príslušný zápis odovzdá zástupcovi riaditeľa školy.**
24. Zabezpečuje výber finančných prostriedkov od zákonných zástupcov žiakov na poistenie žiakov proti stratám, organizovanie výcvikov, výletov, exkurzií, škôl v prírode, dopravnú výchovu a pod.
25. **Podľa pokynov nadriadených sa zúčastňuje so svojimi žiakmi okrem výchovných aktivít, ako sú výchovné koncerty, kultúrne vystúpenia a pod. aj preventívne prehliadky(zubár, detský lekár) so svojimi žiakmi. Podľa možnosti sa so žiakmi svojej triedy zúčastňuje popoludňajších aktivít organizovaných školou pre všetkých žiakov.**
26. Triedny učiteľ na 1. stupni sa snaží v rámci projektu Škola podporujúca zdravie zabezpečiť aspoň raz za dva roky pre žiakov svojej triedy zabezpečiť školu v prírode a na 2.stupni aspoň raz za štúdium absolvovanie lyžiarskeho kurzu.
27. **Triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, poskytujú riaditeľke školy podľa potreby písomné podklady o triede.**
28. V pondelok kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstránia ihneď. Za 300 VH podávajú návrh PR na nehodnotenie alebo neklasifikovanie žiaka. Ak žiak počas polroka vymešká viac ako 30% z vyučovacích hodín daného predmetu a má nedostatočný počet známok na to, aby mohol byť z daného predmetu klasifikovaný, môže byť na návrh vyučujúceho z daného predmetu komisionálne skúšaný.
29. **Triedni učitelia roč. 1.-4. a špeciálnych tried sú počas všetkých prestávok denne so žiakmi v triede alebo na školských dvoroch, okrem učiteľa konajúceho v ten deň pedagogický dozor.**
30. V prípade nepriaznivého počasia sa žiaci počas veľkej prestávky zdržiavajú spolu s učiteľmi na určených chodbách.

➤ **Uvoľňovanie žiaka z vyučovania**

1. Zákonný zástupca je oprávnený písomne požiadať o uvoľnenie svojho dieťaťa z vyučovania v nasledovných prípadoch:
 - a) neprítomnosť na dobu 1 dňa – žiaka z vyučovania uvoľňuje triedny učiteľ
 - b) neprítomnosť na 2 a viac dní - žiaka z vyučovania uvoľňuje riaditeľ školy a to po súhlase triedneho učiteľa.
2. Zákonný zástupca môže dieťa ospravedlniť najviac 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni a

celkovo najviac 5 dni za jeden polrok školského roka z vážnych rodinných a zdravotných dôvodov.

Počas CORONA krízy môže zákonný zástupca ospravedlniť 5 po sebe nasledujúce vyučovacie dni zo zdravotných dôvodov.

3. Písomnú žiadosť o uvoľnenie z vyučovania doručuje, príp. odovzdá zákonný zástupca žiaka triednemu učiteľovi, ktorý ju odovzdá riaditeľovi školy. Triedny učiteľ po odsúhlasení riaditeľom školy informuje ostatných vyučujúcich o chýbaní žiaka. Písomná žiadosť zákonného zástupcu sa ukladá po dobu jedného školského roka do dokumentácie školy.

➤ **Uvoľňovanie žiaka na lekárske vyšetrenie**

1. Triedny učiteľ môže na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka uvoľniť vyučovacej hodiny na lekárske vyšetrenie, pokiaľ ho nemožno vykonať v čase mimo vyučovania.
2. Triedny učiteľ ospravedlní jednodňovú neprítomnosť žiaka písomne zdôvodnenú jeho zákonným zástupcom maximálne 5x za polrok.
3. Žiak je povinný odovzdať triednemu učiteľovi do 2 dní potvrdenie o účasti na vyšetrení vyznačeným časom príchodu a odchodu vydané lekárom. Žiak je povinný zistiť si od spolužiakov domáce úlohy a oboznámiť sa s učivom z predmetov. Na ktorých vyučovaní sa nezúčastnil, a to v lehote najneskôr do 3 dní.

➤ **Neprítomnosť žiaka pre chorobu**

1. V prípade choroby sa žiak nezúčastňuje na vyučovaní a jeho absencia sa zapisuje do triednej knihy. Zákonný zástupca má povinnosť najneskôr do ďalšieho dňa neprítomnosti žiaka v škole oznámiť triednemu učiteľovi dôvod absencie žiaka.
2. V prípade podozrenia zo záškoláctva triedny učiteľ kontaktuje zákonného zástupcu najneskôr po dvoch dňoch absencie žiaka (ak medzitým neoznámí zákonný zástupca dôvod absencie žiaka).
3. Žiak prinesie potvrdenie od lekára a odovzdá ho triednemu učiteľovi najneskôr do 2 dní od nástupu do školy.
4. Zákonný zástupca môže žiaka ospravedlniť maximálne na obdobie 3 za sebou nasledujúcich pracovných dní. V odôvodnených prípadoch môže učiteľ vyžiadať od zákonného zástupcu lekárske potvrdenie o ochorení žiaka. Žiak je povinný priebežne si zaobstarávať od spolužiakov domáce úlohy a oboznamovať sa s učivom z predmetov, na ktorých vyučovaní sa nezúčastnil počas svojej neprítomnosti.
5. Vyučovacie hodiny, ktorých sa žiak nezúčastnil a nepreukázal ich lekárske alebo ospravedlnenie zákonného zástupcu do 2 dní od nástupu na vyučovanie, sa evidujú ako neospravedlnené. Neskoré príchody žiaka na prvú vyučovaciu hodinu sa zapisujú do triednej knihy ako neospravedlnené hodiny. Minúty oneskorenia sa za štvrtýrok spočítajú tým spôsobom, že 45 minút oneskorenia sa počíta ako 1 vymeškaná vyučovacia hodina, a evidujú sa ako ospravedlnené alebo neospravedlnené.

➤ **Poradné orgány školy**

Metodické orgány pomáhajú riaditeľovi školy pri odbornom riadení, plánovaní a kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu a jeho hodnotení.

Zriadenie a postavenie metodických orgánov v škole

Metodické orgány (metodické združenie, predmetová komisia) v škole zriaďuje riaditeľ školy ako svoj poradný orgán v zmysle § 4 ods. 3 až 5 vyhlášky o základnej škole. Ich úlohou a poslaním je:

- rozvíjať a organizovať v škole pedagogickú tvorivosť,
- predkladať návrhy na hodnotenie a odmeňovanie pedagogických zamestnancov,
- sledovať a hodnotiť priebeh a výsledky pedagogického procesu na svojom úseku a na závažnejšie problémy, nedostatky, ale i úspechy hodné zovšeobecnenia upozorňovať riaditeľa školy,
- zabezpečovať a sprostredkovať tok odborno-metodických a vedeckých informácií medzi pedagógmi, vedením školy.
- Metodický orgán (ďalej len „MO“) pracuje podľa plánu práce, ktorý na návrh MO schvaľuje riaditeľ školy na začiatku školského roka a je súčasťou plánu práce školy. Zasadá najmenej 4-krát v školskom roku. Za činnosť MO zodpovedá vedúci MO, ktorý zvoláva a riadi jeho rokovanie. Činnosť sa uskutočňuje v čase mimo vyučovania.

➤ Členovia MO

V škole sú zriadené metodické oddelenie pre 1. – 2. roč. a metodické združenie pre 3. – 4. roč. Členmi metodických združení (ďalej len „MZ“) sú pedagogickí zamestnanci – učitelia, vychovávatelia podľa skupín žiakov z ročníkov a asistent učiteľa.

Predmetové komisie (ďalej len „PK“) sú zriadené pre skupinu predmetov: spoločenskovedné, prírodovedné a výchovné. Ich členmi sú pedagogickí zamestnanci – učitelia podľa aprobácií a pridelených úväzkov na aktuálny školský rok a asistent učiteľa.

➤ Funkcie MZ a PK

- MZ a PK plnia funkciu:
 - riadiacu a organizačnú,
 - kontrolno-hodnotiacu,
 - vzdelávaciu (odborno-metodickú).

➤ Práva vedúceho MO:

- zvolávať zasadnutia PK, MZ (najmenej 4-krát ročne),
- zúčastňovať sa na zasadnutiach vedenia školy,
- predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania v škole,
- kontrolovať a hodnotiť odborno-metodickú úroveň výchovy a výučby,
- zúčastňovať sa na hospitáciách vedenia školy na výchovnej činnosti a výučbe,
- navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov PK, MZ,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej činnosti školy.

➤ Povinnosť a zodpovednosť vedúceho MO:

- za vedenie a koordinovanie práce členov MZ, PK,
- za prípravu a vedenie pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu,

- podieľať sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov,
- vykonávať projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania,
- za vedenie zápisov zo zasadnutí MZ, PK,
- za plnenie plánu práce MZ, PK,
- za odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v MZ, PK,
- za organizáciu spolupráce s ostatnými MZ, PK školy,
- za splnenie úloh uložených MZ, PK vedením školy,
- zhromažďovať potrebné informácie o vzdelávacích potrebách členov MZ, PK,
- hodnotiť plnenie úloh MO dvakrát ročne a podľa príkazu riaditeľa školy.

➤ **Práva a povinnosti členov MZ, PK**

• **Člen MO má právo:**

- zúčastňovať sa na zasadnutiach MZ, PK a na stretnutiach, na ktorých sa riešia odbornometodické problémy výučby a výchovnej činnosti,
- vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho rozvoja školy,
- využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj osobnostný a profesijný rast.

• **Člen MO má povinnosť:**

- plniť úlohy prijaté na zasadnutí MZ, PK,
- plánovite rozvíjať svoj profesijný vývoj.

➤ **Vedúci MZ a PK**

- z funkcie môže byť odvolaný i v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti resp. vo vyučovacích predmetoch patriacich do MZ, PK, ktoré vedie, sa dosahujú zlé výsledky,
- vedúci PK, MZ je odborným poradcom riaditeľky školy pre dané predmety, pripravuje vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- plánovito koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečuje koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzi predmetové vzťahy,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok, dáva návrhy na dopĺňanie kabinetov učebnými pomôckami, získané poznatky z kontrolnej činnosti zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

➤ **Pedagogická rada**

Je poradným orgánom riaditeľa školy v zmysle § 4 vyhlášky o základnej škole a organizačného poriadku. Jej činnosť je vymedzená plánom práce, ktorý vychádza z plánu práce školy na školský rok, zasadá 1x za štvrtrok/. Za činnosť pedagogickej rady (ďalej len „PR“) školy zodpovedá riaditeľ školy, zvoláva a riadi jej rokovanie. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi metodických združení a predmetových komisií na základe plánu práce PR a aktuálnych úloh školy. Riadi sa rokovacím poriadkom. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí a odborní zamestnanci.

➤ Funkcie PR

Ako iniciatívny poradný orgán riaditeľ školy plní pedagogická rada niekoľko funkcií:

- ak si pripomenieme, za čo zodpovedá riaditeľ školy podľa § 5 ods. 2 písm. a) až h) (zákona č 596/2003 Z. z.), potom pedagogická rada je orgán, prostredníctvom ktorého riaditeľ školy informuje pedagogických zamestnancov o dôležitých a závažných úlohách a problémoch výchovno-vzdelávacieho procesu, o výsledkoch a zisteniach kontrolnej činnosti vedenia školy, o priebežnom plnení plánu práce školy, oboznamuje pedagógov s novými školskými predpismi, s ich zmenami,
- koordinuje a zabezpečuje usmerňovanie pedagógov v otázkach s odbornou problematikou,
- využíva návrhy, pripomienky, odporúčania členov pedagogickej rady pri prijímaní rozhodnutí,
- zabezpečuje jednotné pôsobenie pedagógov v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu, oblasti hodnotenia a klasifikácie žiakov,
- sledovaním, hodnotením plnenia úloh plánu práce školy, plánov metodických orgánov, analýzou stavu úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu, sledovaním plnenia uznesení plní kontrolnú funkciu.

➤ Práva a povinnosti členov PR

- Každý člen pedagogickej rady má právo:
 - a) podieľať sa na príprave rokovania,
 - b) navrhovať program rokovania,
 - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
 - d) oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami, skúsenosťami z výchovy a výučby žiakov školy,
 - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
- Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí.
 - je iniciatívny, výchovný a kontrolný orgán riaditeľ školy, je poradný orgán, jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu /1x za štvrt'rok/,
 - vyjadruje sa ku všetkým úlohám školy a rozhodnutiam riaditeľ školy, k ŠVP, k organizácii, plánu práce, klasifikácii a hodnoteniu žiakov, komisionálnym a opravným skúškam, pochvalám a pokarhaniam, k zníženiu známky, k vnútornému poriadku školy, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania, k variantu učebného plánu, spôsobu hodnotenia, preradeniu žiaka, hodnoteniu výchovno-vzdelávacích výsledkov,
 - schvaľuje návrhy predkladané riaditeľom školy, radou školy,
 - schvaľuje organizačný, pracovný a vnútorný poriadok školy ako i ďalšie poriadky a nariadenia školy, rozhoduje o veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a finančnými prostriedkami, rozhoduje o veciach dôležitých pre školu,
 - z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica /kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní/,
 - materiály sa archivujú a zabezpečuje ich riaditeľ,
 - je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

➤ Gremiálna rada

- je zložená z vedúcich zamestnancov školy, zástupcu odborovej organizácie a rady školy, zasadá podľa potreby, zvoláva ju riaditeľ školy,
- rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou školy, zavedení a rušení nariadení, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a radou školy,
- kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy,
- organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady,
- zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod školy a určuje ich náplň, pravidlá rokovania gremiálnej rady, prípravu a obsah jej rokovania, prípravu podkladov a materiálov na rokovanie, spôsob uznášania sa a prijímanie nariadení, uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa činnosti školy a jej správy, určuje rokovací poriadok.

➤ Rada školy

- vyjadruje sa k pedagogickým, organizačným a materiálnym otázkam zabezpečenia výchovno – vzdelávacieho procesu, k správe o výsledkoch školy, plní úlohu verejnej kontroly v zmysle platných právnych noriem,
- vznik a úlohy ustanovuje zákon č. 596/2003 Z.z.. a vyhláška MŠ SR č.291/2004 o školskej samospráve, riadi sa svojím štatútom
- riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:
- návrh na počty prijímaných žiakov, návrh rozpočtu školy,
- návrh na Školský vzdelávací program, na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty v týchto predmetoch,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

➤ Rodičovská rada

- je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov žiakov každej triedy, rieši všetky závažné otázky spolupráce rodiny a školy,
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
- vyjadruje sa k výchovným opatreniam, pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole, vnútro školským predpisom, ktoré sa týkajú školy,
- úlohou ZR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,.
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimo triednych výchovných podujatí,
- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc,
- pomáhať škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami,
- podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne,
- venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi,

- ZR nezasahuje do výchovno–vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho,
- rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.

➤ **Spolupráca školy a rodiny**

- škola sústavne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka, jedným z prostriedkov je žiacka knižka, do nej sa wpisujú iba dôležité oznamy,
- učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly, forma zápisu v ŽK musí byť premyslená a taktná,
- pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi – napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine,
- ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, odkedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou
- k prehľadu výchovno – vzdelávacích výsledkov žiakov slúži internetová žiacka knižka.

C. EKONOMICKÝ A HOSPODÁRSKY ÚTVAR

- a) Vedúca ekonomického a hospodárskeho útvaru/ hospodárka** zodpovedá/ zabezpečuje hospodársku a prevádzkovú činnosť školy.

1. Zodpovedá za:

- a) materiálno – technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - b) riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
 - c) zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - d) plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
 - e) správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
 - f) ochranu osobných údajov,
 - g) vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
 - h) výkon základnej finančnej kontroly,
 - i) dodržiavanie všetkých platných predpisov.
- Zabezpečuje po stránke hospodárskej prevádzku školy.
 - V spolupráci s riaditeľom školy zostavuje návrh rozpočtu, plán investícií, opráv a materiálno- technického zásobovania.
 - Vedie operatívnu evidenciu hmotného a nehmotného majetku, zásob a sleduje priebežne hospodárenie, usiluje sa o znižovanie prevádzkových nákladov.
 - Vykonáva inventarizáciu školského majetku a zásob, podáva návrhy na vyradenie.
 - Vedie pokladničný denník a zodpovedá za pokladničnú hotovosť a prepláca z nej drobné výdaje.
 - Vystavuje objednávky, pripravuje podklady pre hospodárske zmluvy.
 - Vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady a šeky pre výber hotovosti z banky.
 - Kontroluje účtovné doklady po stránke finančnej – predbežná finančná kontrola.
 - Kontroluje čerpanie rozpočtu v súlade so schváleným rozpočtom.

- Vykonáva podľa pokynov vedenia školy bežnú korešpondenciu.
- Vede komplexnú agendu školy, zodpovedá za registratúru a archiváciu dokladov.
- Zodpovedá za výkon dohľadu na dodržiavanie zákonných ustanovení zákona 18/2018 Z.z. pri spracovaní osobných údajov v informačných systémoch školy.
- Vede evidenciu došlej a odoslanej pošty školy.
- Predkladá na podpis riaditeľke školy všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie..
- Prideluje prevádzkovým zamestnancom pracovné ochranné prostriedky, a zabezpečuje vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich účelné využívanie.
- Zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, /učebníc v spolupráci poverenou osobou kabinetu učebníc/, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu.
- Objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy strojnotechnologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľa školy a zástupcov školy.
- Uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- Stará sa o správne dodávanie čistiacich prostriedkov a ich pridelovanie upratovačkám a dbá o ich hospodárne využívanie.

2. Zabezpečuje:

- A. verejné obstarávanie a objednávanie tovarov, služieb a prác,
- B. vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
- C. spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.

b) Ekonómka – účtovníčka a mzdová účtovníčka

- a) vedie účtovnú evidenciu, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- b) vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
- c) zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- d) zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- e) vykonáva kontrolu účtovných dokladov,
- f) plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
- g) vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
- h) zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- i) zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- j) zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.

Ďalšie úlohy:

- Plní povinnosti z vyhlášky o účtovníctve a pokladničných operáciách, zabezpečuje účtovné uzávierky, koncoročné závierky a záverečné vyhodnotenia.
- Zodpovedá za správne a včasné spracovanie účtovných prípadov.
- V spolupráci s riaditeľom školy zostavuje návrh rozpočtu, plán investícií, opráv a materiálo-technického zásobovania.
- Kontroluje čerpanie rozpočtu v súlade so schváleným rozpočtom.
- Samostatne zabezpečuje účtovnícke práce organizácie.

- Zabezpečuje archiváciu účtovných dokladov.
- Vypracúva štatistické výkazy.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Zabezpečuje komplexne podvojné účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie.
- Eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľkou školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie.
- Vykonáva ekonomické rozbor – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov.
- Vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu.
- Kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole.
- Pripravuje mesačné plány čerpania finančných prostriedkov, pripravuje rozbor účtovných výkazov.
- Vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok.
- Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia za školu.
- V spolupráci s riaditeľkou školy vykonáva bankový styk, zabezpečuje úhrady faktúr.
- Vede osobnú agendu zamestnancov školy
- Vypracuje na konci mesiaca súpisu ako podklad na spracovanie miezd.
- Zodpovedá za vecnú a účtovnú správnosť cestovných príkazov, vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu.
- Vede evidenciu dochádzky, dovolení a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti nepedagogických pracovníkov školy a zodpovedá za ich včasné spracovanie.
- 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).
- Počas pracovného pomeru zodpovedá za vypracovanie zmien a doplnkov k pracovnej zmluve a platových náležitostí zamestnancov.
- Zodpovedá za správne zachytenie zmien týkajúcich sa osobných náležitostí zamestnancov, ktoré majú vplyv na pracovný vzťah alebo výšku platu.
- V spolupráci s riaditeľkou zodpovedá za správne zaradenie zamestnanca do pracovnej triedy, platovej tarify, kariérového stupňa, kariérovej pozície.
- 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.
- Vede 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 rozbory 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.

c) Školník - údržbár - kurič

1. Vykonáva:

- údržbárske a domovnícke práce,
- čistenie strešných výpustov,
- výmenu žiaroviek a žiariviek,
- menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúl, násteniek, obrazov, líšt, prahov a pod.
- drobné maliarske práce,
- čistenie areálu a okolia školy,
- kosenie areálu školy,
- zimnú údržbu areálu školy,
- otvorenie a uzatvorenie areálu a budovy školy.

2. Zodpovedá za:

- včasné a riadne vykurovanie miestností školy a zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
 - správnú reguláciu vykurovania, nastavuje a odvzdušňuje radiátory,
 - čistenie a bežnú údržbu kotolne.
- Ďalšie úlohy:
- Zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zvereného do užívania školy.
 - Dbá, aby školská budova bola v určitú dobu otvorená alebo zamknutá a učebne, v ktorých sa bude vyučovať, boli včas odomknuté.
 - Vykonáva školnícku prácu vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov – oprava zámkov, rôznych uzáverov, bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a armatúr.
 - 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 stavebné opravy, zasklievanie okien, drobné stolárske a murárske práce a ďalšie práce remeselného charakteru.
 - V prípade potreby (oprava rôznych stojanov, zábradlia a pod)
 - Odchody mimo pracoviska hlási riaditeľke školy.
 - Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
 - Stará sa o areál školy, kosí trávnik, orezáva stromy, upravuje kríky, dbá o čistotu vonkajšieho priestranstva.
 - Denne odnáša poštu na poštový úrad.
 - Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- **Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenia**
- zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, vykonáva údržbárske práce.

➤ **Sanitárne zariadenia:**

- upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky, záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov,
- opravu, výmenu odtokového ventilu- kohútika,
- opravu batérie,
- výmenu tesnenia,
- opravu, výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách,
- výmenu sedátok záchodovej misy,
- vyčistenie sifónov,
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí,
- udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty.

➤ **Elektrické zariadenia:**

- výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky,
- výmenu vypínačov a zásuviek,
- výmenu poistiek, výmenu ochranného skla na osvetľovacom telese,

➤ **Plynoinštalácia:**

- vyčistenie roštov na plynovom vedení,
- optická kontrola hlavného uzáveru plynu,
- dbá o čistotu a poriadok v kotolni a zabezpečuje bezpečné vykurovanie počas sezóny,

➤ **Kovanie a zámky:**

- opravu, výmenu kľúčiek na dverách a oknách,
- opravu, výmenu štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách,
- opravu, výmenu zámkov a kovania na nábytku,

➤ **Stolárske práce:**

- jednoduchá oprava školského nábytku,
- upevňovanie vešiakov, garníží a ostatných drobných predmetov,

➤ **Podlahy:**

- oprava uvoľnených dlaždíc do 1,5 m², upevnenie prahu,
- upevnenie podlahových líšt,

➤ **Zasklievanie:**

- výmenu tabuľového skla do veľkosti 0,6 m² u okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce,

➤ **Maliarske práce:**

- sadrovanie dier po klincoch,
- sadrovanie odrazených rohov stien,
- drobné natieračské práce do rozlohy,

➤ **Energia:**

- mesačne odpočítava spotrebu elektrickej energie, plynu, tepla a vody,

➤ **Okolie školy**

- udržiava v čistote chodníky patriace ku škole, v zimnom období sa stará o ich údržbu vzhľadom na bezpečnosť,
- pravidelne vysýpa nádoby na smeti pred budovou a zametá pred kotolňou a na dvore pri kontajneroch.

➤ **Starostlivosť o žiakov**

- dbá aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimo vyučovacom čase nezdržiavali v budove školy,
- uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti,
- nájdenie predmetov väčšej hodnoty hlási vedúcemu zamestnancovi.

➤ **Pri obstarávaní pomocných administratívnych prác**

- vykonáva pomocné administratívne práce: zabezpečovanie pošty, nákupy...

- pri remeselnických prácach vedie záznam o vykonaní prác, množstve a spotrebe materiálu.

➤ **Osobitné úlohy a povinnosti**

- Pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, dostatočné množstvo náradia na odhrňanie snehu a rozbíjanie ľadu.
- Vykonáva dozor pri rannom vstupe školy, otvára triedy.
- Zodpovedá v spolupráci so zástupcom pre 2. stupeň, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené podľa stanovenej teploty,
- Zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovacieho času, podľa potrieb aj vo sviatok a dňoch pracovného pokoja.
- Je povinný šetriť energiami
- Vykonáva všetky práce spojené s prevádzkou výmenníkovej stanice
- Nastavuje a odvzdušňuje radiátory.

➤ **Upratovačky**

Vykonávajú upratovacie práce, dezinfekciu priestorov školy a pod. Zodpovedajú za efektívne využívanie čistiacich prostriedkov, po ukončení denného upratovania za kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien a pod.

Raz cez deň utrie (po odchode žiakov) navlhko podlahy všetkých miestností, vrátane školskej jedálne a telocvične. Vlhkou handrou utrie podlahy záchodov, spŕch a umyvární. Teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá záchodov, kľučky a rukoväte splachovačov, prepláchne pisoáre. 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.

Vynáša smeti, polieva kvety.

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 záchodoch.

Tam, kde je koberec, vysáva podľa potreby - aspoň raz do týždňa.

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 svietidlách.

Upratovanie vykonáva podľa platného rozpisu pridelených priestorov.

Pri veľkom upratovaní, ktoré je 2 x do roka, upratovačka umyje podlahy všetkých učební a ostatných miestností, schodišť a chodieb, hygienických zariadení. Ometie steny učební a ostatných miestností. Očistí všetky okná i okenné rámy zvonka i zvnútra.

Zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási školníkovi a vedeniu školy.

Šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky,

Po ukončení prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien.

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

D. ZARIADENIE ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA – ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ (ŠJ)

➤ Vedúca ŠJ

Zodpovedá za:

- a) prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,
 - b) koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
 - c) ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
 - d) objednávku a dodávku potravín, za kontrolu normovania potravín,
 - e) dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
 - f) dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.
- Koordinuje a organizuje stravovaciu jednotku s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatvára hospodársko-dodávateľské zmluvy, stará sa o zamestnancov v stravovacej jednotke a technickú úroveň zariadení,
 - riadi školskú jedáleň, zodpovedá za jej prevádzku a plynulý chod,
 - jej podriadená je vedúca kuchárka a celý personál ŠJ,
 - je plne zodpovedná za dodržiavanie hygienických predpisov a predpisov BOZP, PO
 - zabezpečuje inštruktáž pracovníkov ŠJ, aj novoprijatých, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
 - pripravuje podklady pre plány a rozpočty školskej jedálne, ručí za ich dodržiavanie a čerpanie,
 - zostavuje s vedúcou kuchárkou jedálny lístok rámcovo na mesiac, spresnený po týždňoch, dbá o zistenie určených výživných noriem tak, aby boli pokrmy pripravované chutne, včas a v zodpovedajúcej kvalite,
 - zabezpečuje objednávky a nákup potravín, zodpovedá za ich správne prevzatie, vydáva materiál z príručných skladov,
 - vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje pokladničné operácie a školské stravovanie,
 - v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy,
 - stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených výživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
 - dodržiava 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 a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej
 - jedálne, po dohode s RŠ 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 pracovníkov, ktorí robia 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 úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,

- zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
- v prípade zistenia priestupkov u pracovníkov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- pri práceneschopnosti niektorej z pracovníčok kuchyne, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne, predkladá inventarizáciu DHM a HM,
- predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do TT, návrhy na osobný príplatok a odmeny,
- vedie záznamy o nadčasových hodinách pracovníkov a v určený termín ich predkladá hospodárke školy,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok a výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy.
- po prepojení s vedením školy vydáva prevádzkový poriadok jedálne, ktorý obsahuje spôsob a čas vydávania pokrmov, príchod a odchod stravníkov,
- zodpovedá za inventár školskej jedálne, zaisťuje údržbu a 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,
- finančnej účtovníčke školy predkladá vyúčtovanie potravín,
- odchody mimo pracovisko hlási riaditeľovi školy,
- pri odchode zo zamestnania skontroluje vypnutie plynu, elektriny, a vypnutie a vypnutie všetkých kuchynských strojov,
- zodpovedá za správny chod stravovania sa žiakov v hmotnej núdzi a kontroluje zoznamy
- žiakov v hmotnej núdzi, ktoré predkladá zástupkyňi riad. školy

➤ Povinnosti hlavnej kuchárky

- Samostatne pripravuje všetky druhy hlavných jedál, polievok, príloh, nápojov s náročným technologickým postupom.
- Riadi výrobu jedál na zverenom úseku.
- Zodpovedá za kvalitu pripravovaného jedla ako aj jeho kvantitu, hmotnosť porcií
- V spolupráci s vedúcou školskej jedálne zostavuje plánovaný týždenný jedálny lístok
- Dbá na dodržiavanie hygienických predpisov vrátane odkladanie vzoriek ňou poverenou pracovníčkou.
- Zabezpečuje normovanie, dodržiavanie postupov a evidencií HCCP a ich výdaja.
- Obsluhuje viacúčelové veľkokapacitné kuchynské stroje alebo viac jednoúčelové veľkokapacitné kuchynské stroje a zariadenia na výrobu pokrmov.
- Obsluhuje chladiace a mraziace zariadenia.
- 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 vyhotovuje objednávky tovaru.
- Zabezpečuje komplexné čistenie výrobných a prevádzkových priestorov (sanitácia).
- Zodpovedá za čistotu a hygienu „prípravní cesta“.
- Dodržiava a vedie evidenciu HCCP, dodržiava prevádzkový poriadok, hygienický poriadok, vnútorné predpisy, bezpečnosť práce, predpisy o požiarnej ochrane a iné pokyny zriaďovateľa, riaditeľa školy, a vedúcej ŠJ.
- Zúčastňuje sa na školeniach, oboznamuje sa s dodržiavaním nových nariadení, ktoré sa vyžadujú na jej pracovné zaradenie.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

➤ **Kuchárka**

- Obsluhuje viacúčelové veľkokapacitné kuchynské stroje alebo viac jednoúčelové veľkokapacitné kuchynské stroje a zariadenia na výrobu pokrmov.
- Obsluhuje chladiace a mraziace zariadenia.
- 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.
- Dodržiava a vedie evidenciu HCCP, dodržiava prevádzkový poriadok, hygienický poriadok, vnútorné predpisy, bezpečnosť práce, predpisy o požiarnej ochrane a iné pokyny zriaďovateľa, riaditeľa školy, a vedúcej ŠJ.
- Zúčastňuje sa školení, oboznamuje sa s dodržiavaním nových nariadení, ktoré sa vyžadujú na jej pracovné zaradenie.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- Vyrába jednoduché druhy teplých jedál, polievok, cukrárenských výrobkov alebo jedál studenej kuchyne,
- Dohotovuje a vydáva teplé jedlá.
- Ručne vyhotovuje náročnejšie druhy pečiva.
- Obsluhuje v jedálni účelového zariadenia.

➤ **Pomocná sila v kuchyni**

- Ručné a strojné spracovanie cesta, výroba a výdaj teplých a studených nealkoholických nápojov.
- Pomocná práca pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, obsluha a čistenie jednoúčelových kuchynských strojov a pod.
- Bežné upratovanie kuchyne, skladov, vrátane vynášania odpadkov, dezinfekcia prevádzkových priestorov, čistenie okien, interiérov, exteriérov, výmena záclon alebo závesov (aj pranie) v kuchyni.
- Starostlivosť o čistotu a poriadok v priestoroch zariadenia (kuchyňa, jedáleň, stoly, výdajné stoly, sklady a pod.), výmena bielizne a pracovného odevu, ich udržiavanie v čistote.
- Upratovanie po maliaroch, po murároch, údržbároch v kuchyni a pod.
- Zodpovednosť za čistotu a hygienu bieleho riadu.
- 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.

- Zúčastňovať sa na školení, oboznamovať sa a dodržiavať nové nariadenia, ktoré sa vzťahujú na jej pracovné zaradenie.
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

4 Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy. Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

➤ Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

Plniť príkazy priameho nadriadeného, využívať fond pracovnej doby na plnenie si pracovných úloh, dodržiavať pracovný čas, dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím, upozorniť hneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému orgánu zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu, povinnosť zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práv vo verejnom záujme v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru, povinnosť zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch vyplýva z § 79 zákona Národnej rady Slovenskej republiky číslo 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení zmien a doplnkov v zmysle § 79 ods. 2) uvedeného zákona i po zániku funkcie alebo po skončení pracovného pomeru.

➤ Každý zamestnanec má práva:

Právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu, zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci, požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre bezpečnú prácu, dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených Zákonníkom práce, oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, bezpečnostnými a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a k práci ním vykonávanej

Článok 12

Spoločné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1).
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

Článok 13
Záverečné ustanovenia

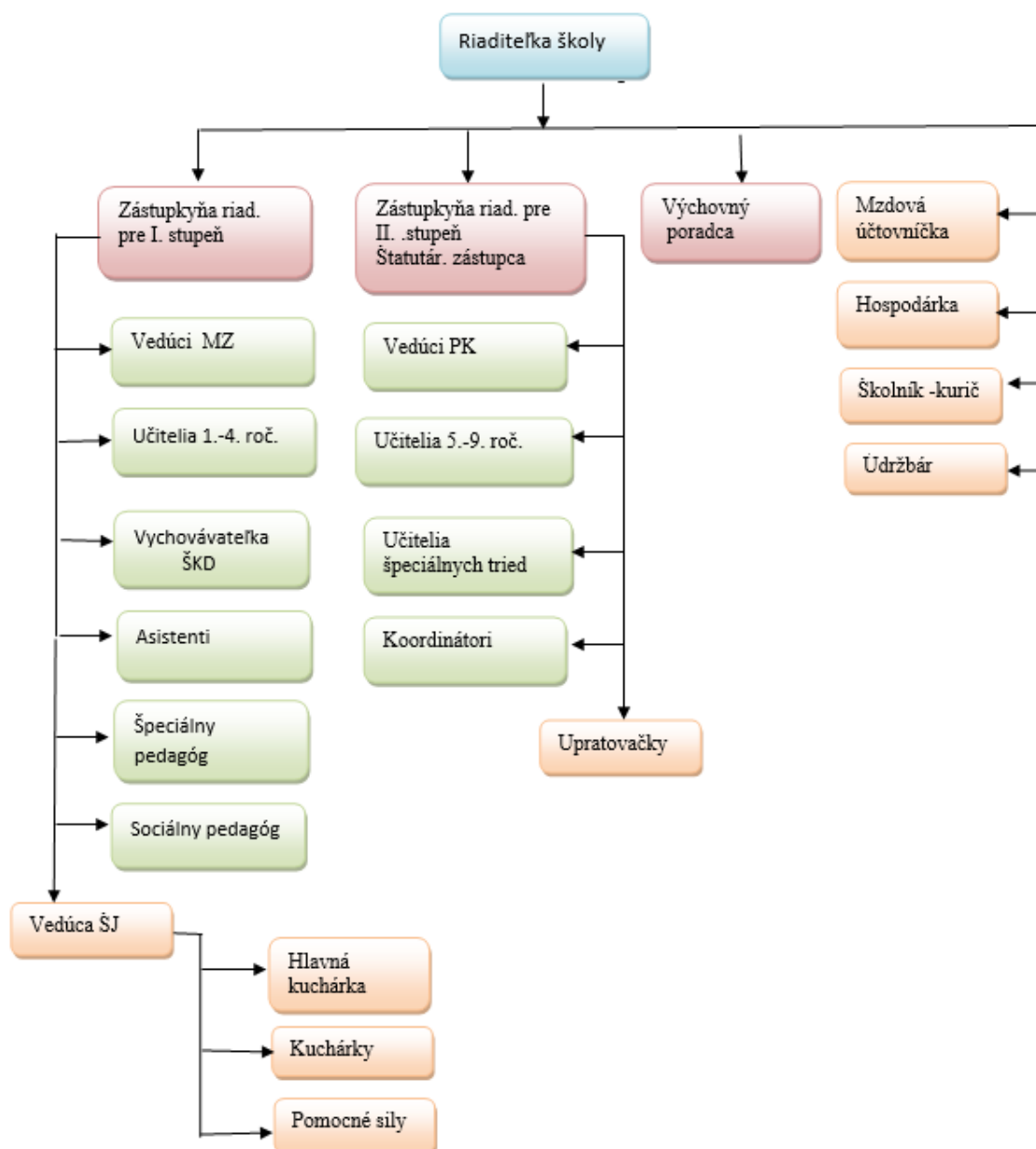
1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom 14.9.2020.
3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok vydaný zo dňa 2.9.2019.

V o Veľkej Ide, dňa 21.9.2020

Mgr. Terézia Besterciová
riaditeľka školy

Príloha č. 1 : Organizačná schéma školy

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY



Príloha č. 2 : Pracovný čas zamestnancov školy

1.Vedenie školy: 7.30 h – 15.00 h

2.Pedagogickí zamestnanci:

Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase **najmenej 15 minút pred začiatkom jeho priamej výchovnej alebo pedagogickej činnosti** určenej rozvrhom hodín, **5 minút pred začiatkom dozoru** podľa rozvrhov dozorov, **v čase porád a schôdzí** zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase služby vyznačenej v rozvrhu, **v čase vyznačenom na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca**, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

Odchod z pracoviska pred ukončením svojej poslednej hodiny priamej výchovnej alebo pedagogickej činnosti určenej rozvrhom hlási svojmu nadriadenému a žiada od riaditeľky školy súhlas.

3.Nepedagogickí zamestnanci:

a) Hospodárka:

P 10,30 - 14,30
U 10,30 - 14,30
S 10,30 - 14,30
Š 10,30 - 14,30
P 10,30 - 14,30

b) Finančná účtovníčka a mzdová účtovníčka: 7,30-15,30 hod.

c) Školník: 6.30- 11.00 hod.
13.30 - 16.30 hod.
Prerušená pracovná doba: 11,00 - 13,30 hod.
Služba pri vchodových dverách: 14.30 – 15.30 hod.

d) Upratovačky: 6,30 hod. – 9.10 hod.
12.30 hod. – 16.30 hod.

Služba – upratovačky: 9.10 hod. – 12.30 hod.

Služba pri vchode: 13.45 hod. – 14.30 hod.

Počas prázdnin majú pracovnú dobu od. 7,30 – 12,30, zvyšné hodiny si dopĺňajú v priebehu školského roka na službe.

e)Kuchárky: 6.30 h – 14.30 h

f)Vychovávateľka ŠKD/ asistentka.

P 11,30 – 15,45
U 11,30 - 15,45
S 7,30 - 15.45
Š 11,30 - 15.45
P 11,30 - 15.45

Príloha č. 3: Komisie a ich úlohy

4. Škodová a odškodňovacia komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov alebo postihov pracovníkov školy.

Škodová komisia:

- neodkladne prejedná všetky prípady škôd, ktoré boli spôsobené ZŠ
- riaditeľke školy predkladá riadne prešetrené prípady vzniknutých škôd súčasne predloží
- návrh na ich likvidáciu a uplatnenie náhrady škody
- sleduje a raz ročne vyhodnocuje celkovú výšku spôsobených škôd, ich likvidáciu
- a uplatnenie práva na náhradu škody voči zamestnancom, alebo osobám, ktoré ju spôsobili

Škodová komisia dôkladne objasňuje skutkový stav a príčiny vzniku škody, najmä z hľadiska:

- protiprávneho konania, pričom sa zisťuje, ktorý právny predpis bol porušený zo zavinenia,
- či už ide o škodu spôsobenú úmyselne, neúmyselne, z nedbanlivosti, alebo pod vplyvom
- alkoholu,
- výšky skutočnej škody,
- príčinnej súvislosti medzi konaním a vzniknutou škodou,
- nutnosti uplatnenia škody v plnej výške, prípadné možnosti uplatnenia zníženej náhrady za spôsobenú škodu
- spoluzodpovednosti organizácie za vznik škody a nevytvorenie podmienok pre ochranu
- majetku a práv organizácie.

Má troch členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľke školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Rokovanie škodovej a odškodňovacej komisie sa zásadne koná za prítomnosti príslušného vedúceho, alebo povereného zamestnanca organizácie, v ktorej vznikla škoda. Podklady na rokovanie škodovej komisie môžu byť získané z revízných správ, pracovnej zmluvy, zápisnice z inventarizácie, stanoviskom inventarizačnej komisie, prípadne z iných dostupných písomností.

Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

5. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku.

Počet členov komisii sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie minimálne traja pracovníci. Predsedu komisii poveruje funkciou písomne riaditeľka školy. Poverený predseda predloží riaditeľke školy písomný záznam z inventarizácie.

Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy.

Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež

podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie. Kontroluje aj dodržiavanie kľúčového poriadku na škole.

6. Výhovná komisia

Výhovná komisia je zriadená za účelom riešenia problémových situácií vo výchove a vzdelávaní žiakov. Výhovná komisia organizačne podlieha do správy vedenia školy. Jej zvolávanie patrí do náplne práce výchovnej poradkyne v ZŠ.

Úlohou výchovnej komisie je prizývať na riešenia výchovných priestupkov detí zástupcov orgánov zodpovedných za výchovu, ako aj najkompetentnejších vychovávateľov a to rodičov žiakov.

Výhovná komisia pracuje v zložení:

- zástupkyňa riaditeľky pre príslušný stupeň
- prizvaný pracovník spolupracujúcej organizácie (psychológ príslušník polície, kurátor...)
- výchovná poradkyňa školy
- triedny učiteľ, triedna učiteľka žiaka, žiačky
- prizvaný zákonný zástupca dieťaťa.

Pred členmi výchovnej komisie je prednesený výchovný problém žiaka. Každá zo zúčastnených strán sa k predloženej problematike vyjadrí. V spoločnej rozprave hľadajú účastníci optimálny spôsob riešenia výchovných ťažkostí, aby sa dosiahlo čo najlepšie riešenie v prospech dieťaťa. Výhovná komisia, jej zasadnutia a postup majú veľkú údernú silu. Väčšinou sú účinné a prinášajú očakávaný efekt, teda vedú k náprave. Niekedy dočasnej, inokedy trvácnejšej, nie raz definitívnej.

Z každého zasadnutia komisie je vyhotovená zápisnica.

7. Stravovacia komisia

Na skvalitnenie školského stravovania a presadzovanie záujmov zákonných zástupcov detí alebo žiakov, ktorí dovŕšili vek 18 rokov, ***riaditeľka školy zriaďuje ako iniciatívny poradný orgán stravovaciu komisiu.***

Členstvo v komisii

Členmi komisie spravidla sú:

- zástupcovia školy určený riaditeľkou
- vedúci zariadenia školského stravovania
- vedúci kuchár
- vedúci školského klubu alebo vedúci vychovávateľ
- zástupca odborovej organizácie
- zástupca rodičovského orgánu alebo zástupca rady školy
- zástupca žiackeho kolektívu v internátnom zariadení stredných a učňovských škôl

Úlohy komisie

1. Spolupracuje s vedúcim zariadenia školského stravovania a napomáha pri úspešnom riadení prevádzky.

2. Prerokúva požiadavky a návrhy členov komisie. Predkladá odporúčania v súlade s platnou legislatívou pre oblasť školského stravovania.
3. Presadzuje návrhy a požiadavky vedúceho zamestnanca zariadenia školského stravovania pre skvalitnenie činnosti.
4. Dozerá na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu v zariadení školského stravovania.
5. Spolupracuje pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania.
6. Komisia má právo hodnotiť: vykonávanie pedagogického dozoru počas stravovania detí a žiakov zabezpečenie pitného režimu sortiment výrobkov v bufetoch na školách formálnu stránku jedálneho lístka

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá spravidla 2 krát v školskom roku raz za dva mesiace, častejšie v prípade potreby.
2. Z každého rokovania pripravuje tajomník zápis, ktorý podpíše predseda komisie. Zápis s prezenčnou listinou sú súčasťou dokumentácie predkladanej riaditeľovi. V zápise sú uvedené všetky dôležité rozhodnutia komisie.
V prípade pretrvávania nedostatkov v školskom stravovaní podávajú členovia komisie podnety na odborný úsek pre školské stravovanie príslušnému zriaďovateľovi, vrátane požiadavky na vykonanie odbornej kontroly.

DODATOK č. 1

Dodatok k náplni práce vedúcej ŠJ