



Základná škola Pugačevova 1381/7, Humenné

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

2014



ČASŤ I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

ČI. 1

1. Tento vnútorný predpis je základným vnútorným organizačným predpisom ZŠ Pugačevova 1381/7, Humenné (ďalej len „škola“) a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje:
 - a) zásady činnosti a metód práce,
 - b) zásady delby práce a rozsah právomocí, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy,
 - c) základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti a pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia,
 - d) pracovnú náplň jednotlivých útvarov so vzájomnými väzbami.
2. Organizačný poriadok (ďalej len „OP“) sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnávateľa.
3. Na OP nadväzuje pracovný poriadok školy, ktorý upravuje práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy v špecifických podmienkach vnútorného poriadku školy a upravuje celkovú pracovnú disciplínu.
4. Tento vnútorný predpis vychádza z vyšších právnych noriem týkajúcich sa základných škôl v Slovenskej republike. Vydáva sa v súlade so zriaďovacou listinou školy a jej dodatkov a podľa § 11 ods. 10 písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole.

ČI. 2

Právne postavenie

1. Základná škola, Pugačevova 1381/7, Humenné je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Humennom, v zmysle § 5, ods.1 zák. SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a zákona NR SR č. 84/1995 Z. z., ktorým sa mení zákon č. 542/90 Zb., v súlade s ustanovením § 2, ods. 4 zák. č. 279/93 Z. z. o školských zariadeniach a v zmysle čl. XXIV. Zákona NR SR č. 222/96 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov zriadená dňom 1.4.2002 ako rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou spôsobilou samostatne nadobúdať práva a záväzky. Súčasťou ZŠ je školská jedáleň a školská kuchyňa v súlade s Vyhláškou MŠ SR č. 107/96 Z. z.. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 25. 3. 2002 pod číslom 2002/769 prednostkou Okresného úradu v Humennom.
2. V právnych vzťahoch škola podľa § 27 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Zriaďovateľom školy je v zmysle § 6 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a na základe Dodatku č. 1 k zriaďovacej listine školy zo dňa 25.4.2003 – Mesto Humenné.
4. Svoju činnosť škola zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
5. K zriaďovateľskej listine školy zo dňa 25. 3. 2002 vydáva zriaďovateľ dodatok č. 3 zo dňa 19. 6. 2007 a dopĺňa - Školský klub detí pri Základnej škole Pugačevova 1381/7 Humenné a Školská jedáleň a školská knižnica pri Základnej škole Pugačevova 1381/7 Humenné, je súčasťou školy.
6. V zmysle dodatku k zriaďovacej listine zo dňa 25. 3. 2002, dodatok č.5 k doplneniu zariadenia, ktoré je súčasťou školy s účinnosťou od 1.9 2012, sa dopĺňa Školské stredisko záujmovej činnosti rozhodnutím Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky číslo 2012-2249/4964:2-923.
7. V zmysle dodatku č.6 k zriaďovacej listine zo dňa 12.12.2012 o zmene názvu školského zariadenia na centrum voľného času.

ČI. 3

Predmet činnosti

1. Poslaním a hlavnými úlohami školy je:
 - a) poskytnúť a zabezpečiť kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu na úseku primárneho a nižšieho sekundárneho vzdelávania, pedagogickú a inú odbornú činnosť,
 - b) vytvárať zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
 - c) zabezpečiť starostlivosť o areál a budovy školy a práce v súvislosti so starostlivosťou o budovy školy a jej areál a o vnútorné vybavenie školy a to na základe používania majetku vo vlastníctve SR, ktorý spravuje podľa zákona NR SR č.278/1993 Z.z o správe majetku štátu ako aj jeho zmien a doplnkov č.374/1996 Z.z. a č.72/1999 Z. z
 - d) zostaviť plán a rozpočet a zabezpečiť efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,

- e) zabezpečiť spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa – Mesta Humenné a pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR,
- f) pravidelne informovať verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- g) zabezpečiť plnenie úloh na úsekoch PO, CO a BOZP podľa platných predpisov,
- h) zabezpečiť odstraňovanie zistených nedostatkov,
- i) zabezpečiť archivačnú a skartačnú činnosť,
- j) zabezpečiť plnenie úloh obrany štátu,
- k) sledovať dodržiavanie právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie voči zodpovedným osobám za ich nedodržiavanie,
- l) ako škola s právnou subjektivitou má povinnosť starať sa a zasadzovať sa o nadobúdanie práv vo vlastnom mene.

ČASŤ II. RIADENIE A ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE

Čl. 4 Systém riadenia

1. Škola uplatňuje systém dvojstupňového riadenia v nasledovnom členení:
 - a) štatutárny orgán – riaditeľ školy,
 - b) ďalší zamestnanci, ktorý sú poverení vedením na ďalších stupňoch riadenia jednotlivých útvarov – zástupkyňa riaditeľky školy, vedúca školskej jedálne.
2. Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary (pedagogický a hospodársko-ekonomický) a oddelenia (triedy ZŠ, ŠKD, ekonomicko-personálne, prevádzkové, odd. školského stravovania) a to podľa nasledovnej schémy:

Štatutárny zástupca – riaditeľka školy												
Pedagogický útvar					Hospodársko-ekonomický útvar							
Zástupca štatutára pre nižšie stredné vzdelávanie. Zástupca pre primárne vzdelávanie								Vedúca ŠJ		PO a BOZP		
Triedy ZŠ			ŠKD		Ekonomicko-personálne oddelenie		Prevádzkové oddelenie		Oddelenie školského stravovania			
Vedúci PK a MZ	Výchovný poradca	Učiteľia, asistenti učiteľa	Vedúca MZ	Vychovávateľky	Finančná účtovníčka	Mzdová účtovníčka	Školník	Upratovačky	Hlavná kuchárka	Kuchárky	Pomocné kuchárky	Bezpečnostný technik

3. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
4. Vedúci organizačných útvarov školy – vedúci zamestnanci, sú priamo podriadení riaditeľke školy. Na čele pedagogického útvaru sú zástupkyne riaditeľky školy a oddelenia školského stravovania vedúca školskej jedálne.

Čl. 5 Náplň činnosti pedagogického útvaru

1. Na čele pedagogického útvaru je zástupkyňa riaditeľky školy, ktorá je priamo podriadená riaditeľke školy.
2. Zástupkyňami riaditeľky školy sú podriadení pedagogickí zamestnanci:

- a) oddelenia tried školy: vedúci metodických združení a predmetových komisií, výchovný poradca, učiteľia,
 - b) oddelenia Školského klubu detí: vychovávateľky,
 - c) útvary Centra voľného času: vedúci útvarov
3. Pedagogický útvar zabezpečuje:
- a) výchovno-vzdelávaciu prácu, pedagogickú a inú odbornú činnosť,
 - b) informovanosť zákonných zástupcov o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov a informovanosti verejnosti a Rady školy o stave a problémoch školy,
 - c) záujmovú, mimotriednu a mimoškolskú činnosť žiakov školy,
 - d) výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD.

Čl. 6

Náplň činnosti hospodársko-ekonomického útvaru

1. Na vedení hospodársko-ekonomického útvaru sa podieľajú finančná účtovníčka, mzdová účtovníčka školy a vedúca školskej jedálne, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke školy.
2. Vedúcej jedálne sú podriadení zamestnanci oddelenia školského stravovania: hlavná kuchárka, kuchárky a pomocné kuchárky.
3. Hospodársko-ekonomický útvar zabezpečuje:
 - a) mzdové a finančné účtovníctvo, mzdy a personalistiku školy a odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s výkonom sekretariátu školy,
 - b) vytváranie technických podmienok pre plynulú prevádzku školy, drobné údržbárske práce, upratovacie práce a prevádzkovú hygienu na škole,
 - d) prípravu, výdaj a vytváranie dôstojných podmienok pre kultúrnu konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov.

Čl. 7

Rozsah právomocí vedúcich zamestnancov

1. Vedúci organizačných útvarov školy sú oprávnení robiť v jeho mene:
 - a) také právne úkony, ktoré vyplývajú z ich funkcií určených organizačnými predpismi a náplňou práce,
 - b) určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy a dávať im na tento účel záväzné pokyny,
 - c) organizovať, riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov.
2. Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností špecifikovaných v pracovnom poriadku školy a tiež tých, ktoré sú uvedené v predchádzajúcom bode i tieto práva a povinnosti:
 - a) poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
 - b) priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov školy s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - c) zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov alebo majetok školy,
 - d) uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie predkladaním návrhov riaditeľovi školy.

ČASŤ III.

ZÁSADY PRÁCE

Čl. 8

Základné zásady práce

1. Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na spoluprácu s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi a v súlade so zákonmi uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
2. Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva na návrh Rady školy primátorka Mesta Humenné.
3. Riaditeľka školy zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia zamestnávateľa poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:
 - rada školy,
 - pedagogická rada,
 - gremiálna rada.
4. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľky školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľka školy.

Čl. 9 Ďalšie poradné orgány školy

1. Riaditeľka školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou a rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania. Nimi sú najmä:
 - Vedúci MZ a PK,
 - Rodičovská rada,
 - komisie: inventarizačná, vyraďovacia, likvidačná, škodová a odškodňovacia, komisia verejného obstarávania, výberová komisia pre konkurzy a podľa §4, ods.4, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) aj asistent učiteľa.
2. Závery ďalších poradných orgánov majú pre riaditeľku školy odporúčaciu povahu.

Čl. 10 Komisie

1. Komisie sú odborným, poradným, iniciatívnym orgánom školy.
2. Komisie vykonávajú v rozsahu zverenej pôsobnosti kontrolnú činnosť, ktorou ich poverí riaditeľka školy.
3. Na posúdenie odborných otázok môžu komisie prizývať odborníkov z praxe.
4. V podmienkach školy ide o nasledovné komisie:
 - I. Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia:
 - a) Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľke školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Návrhy na vyradenie predloží vyraďovacia komisia a likvidáciu neupotrebitelného majetku prevedie likvidačná komisia, podľa stanoveného limitu až na základe rozhodnutia zriaďovateľa.
 - b) Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy. Poverený predseda predloží riaditeľke školy písomný zoznam členov komisie. 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.
 - c) Počet členov komisie:
 - inventarizačnej: predseda a štyria členovia,
 - vyraďovacej: predseda, tajomník a traja členovia,
 - likvidačnej: predseda, tajomník a traja členovia.
 - II. Škodová a odškodňovacia komisia:
 - a) Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľkou školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov pracovníkov školy.
 - b) Má štyroch členov a predsedu, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľka školy v súlade s organizačným poriadkom školy.
 - c) Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľke školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.
 - d) Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje s hospodárkou školy príp. s právnikom.
 - e) Členovia sú totožní ako vo vyraďovacej komisii.
 - III. Komisia pre verejné obstarávanie:
 - a) Pri zadávaní zákaziek s vyššou hodnotou verejný obstarávateľ uplatňuje v plnom rozsahu zákonč.25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Tieto postupy musia realizovať osoby odborne spôsobilé na verejné obstarávanie, resp. sa postup musí pod ich vedením realizovať.
 - b) Komisia na otváranie a vyhodnotenie ponúk pri realizácii vyšších postupov vo verejnom obstarávaní je vymenovaná riaditeľkou školy. Členovia komisie musia spĺňať ustanovenia zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ČASŤ IV. METÓDY PRÁCE

Čl. 11 Základné metódy práce školy

1. Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.

2. Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.
3. Na zabezpečenie úloh zamestnávateľa a za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení zvoláva štatutárny orgán alebo vedúci útvarov pracovné porady, ktorých účelom je tiež:
 - a) kontrola plnenia úloh,
 - b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
 - c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.
4. V činnosti školy sa uplatňuje perspektívnosť a programovosť. Činnosť vedúcich pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh školy vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
5. Dôležitou metódou práce je analytická činnosť odborných, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi. Prítom sa využíva možnosť použitia výpočtovej techniky.
6. Spracovávanie rozhodujúcich úloh sa rieši formou tímovej spolupráce a to aj v kontakte a spolupráci s inými odbornými organizáciami alebo jednotlivcami na základe zmluvných záväzkov.
7. Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

Čl. 12

Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola plnenia úloh, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov školy, je zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov nadriadených.
2. Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich útvarov upravujú osobitné právne predpisy, vnútorné predpisy a plán vnútornej kontrolnej činnosti riaditeľky školy.
3. Súborným výkonom kontroly je v zmysle plánu kontroly poverená zástupkyňa riaditeľky školy. Riaditeľkou školy vymenovaní a poverení vedúci zamestnanci sú ďalej v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a včasné plnenie úloh a sú povinní:
 - a) osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku školy,
 - b) prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
 - c) uplatňovať a predkladať návrhy na uplatňovanie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného útvaru,
 - d) o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať štatutára.

Čl. 13

Pracovné porady

1. Štatutárny orgán a vedúci oddelení zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je najmä:
 - a) kontrola plnenia úloh,
 - b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
 - c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

ČASŤ V.

VŠEOBECNÁ PÔSOBNOSŤ STUPŇOV RIADENIA

Čl. 14

Štatutárny orgán

1. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka, ktorú vymenúva a odvoláva na základe výberové konania primátorka mesta Humenné, ktoré je v zmysle platných právnych noriem zriaďovateľom školy. Dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania riaditeľkou školy kontroluje zriaďovateľ (v zmysle §6, ods. 8 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve) a ďalšie orgány štátnej správy podľa osobitných predpisov (najmä inšpektorát práce, štátna školská inšpekcia, krajský školský úrad, regionálny úrad verejného zdravotníctva a pod.).
2. Riaditeľka koná a rozhoduje v mene školy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením Radou školy.
3. Riaditeľka riadi školu a zodpovedá za činnosť zamestnávateľa, ktorého zastupuje navonok, rozhoduje o veciach v súlade s právnymi predpismi, riadiacimi aktmi napr. Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami.
4. Štatutárny orgán zastupuje v čase jej neprítomnosti a v rozsahu poverenia ňou poverený zamestnanec.
5. Hlavnou úlohou riaditeľky školy je viesť kolektív k pracovnej súčinnosti, aby sa zabezpečilo kvalitatívne, kvantitatívne včasné a hospodárne plnenie pracovných úloh a prijatých záväzkov.
6. Riaditeľka zodpovedá za:
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy (ZP, pracovného poriadku, ďalších pracovno-právnych, mzdových predpisov a pod.),
 - za pedagogickú a odbornú úroveň práce školy v zhode so školským vzdelávacím programom a výchovným programom,
 - pedagogickú a odbornú úroveň riadenia, za plynulý chod práce školy a jej výsledky,

- vydávanie (po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy) školského vzdelávacieho programu a výchovného programu, ktorý musí byť v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa platného zákona a s príslušným štátnym vzdelávacím programom,
 - dodržiavanie učebných plánov, osnov a vzdelávacích štandardov,
 - vytvorenie vhodných podmienok pre profesijný rozvoj pedagogických a nepedagogických zamestnancov, formou ďalšieho vzdelávania a vypracováva ročný plán ďalšieho vzdelávania zamestnancov,
 - rozpočet školy, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy a školského zariadenia,
 - prevádzku školy, hospodárne a účelne využíva zverené hospodárske a finančné prostriedky, ochraňuje štátny majetok, zabezpečuje požadovaný technický stav budov a školských zariadení,
 - každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov školy.
7. Riaditeľka vykonáva štátnu správu v prvom stupni a v zmysle §5, ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve rozhoduje o:
- a)
- prijatí žiaka do školy,
 - odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky,
 - oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - uložení výchovných opatrení,
 - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov a to 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.
- b) ďalej tiež rozhoduje o:
- koncepciách odborného, správneho a ekonomického rozvoja školy,
 - zmenách vnútornej organizácie školy,
 - personálnej politike vo všeobecných a konkrétnych veciach,
 - delbe práce u zamestnávateľa,
- a riadi školu a školské zariadenia.
8. Riaditeľka kontroluje:
- organizáciu, vedúcich pracovníkov a činnosť poradných orgánov,
 - úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
 - agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, ďalej oblasti PO, BOZP, CO a kontrolnej činnosti,
 - prebrané stavebné práce, kvalitu prác a zabezpečuje cenovú kontrolu po porade s odborníkmi,
 - vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy .
9. V oblasti pracovno-právnej riaditeľka školy:
- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru pričom zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv,
 - zabezpečuje personálne obsadenie školy , určuje triednych učiteľov, vedúcich MZ, a PK a pedagogickú spôsobilosť pedagogických zamestnancov v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
 - uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
 - rozvážuje pracovný pomer so zamestnancom školy dohodou, výpoveďou zo strany zamestnávateľa, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením pracovného pomeru v skúšobnej dobe, preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
 - určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce a na základe plánu dovoleniek,
 - vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
 - poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
 - nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času,
 - stanovuje náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
 - vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy a rozhoduje o nárokoch z toho plynúcich,

- upozorňuje zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny,
 - rozhoduje o presune čerpania dovolenky v čase školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby),
 - zveruje zamestnancom na písomné potvrdenie správu kabinetov,
 - zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážkach,
 - rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom (vrátane tzv. nadlimitných hodín),
 - sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy a v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
 - určuje a ukladá podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizuje, riadi a kontroluje ich prácu a dáva im na tento účel záväzné pokyny,
 - ovplyvňuje mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť žiakov i organizácie, ako aj činnosť s rodičmi tak, aby sa plnili základné úlohy školy,
 - zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov do praxe a ich pracovnú adaptáciu,
 - vytvára pre zamestnancov priaznivé pracovné podmienky, zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia, dodržiava opatrenia na ochranu proti požiarom a vzniku škôd na majetku,
 - oboznamuje podriadených zamestnancov s organizačnými a pracovno-právnymi predpismi, vrátane predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, a pri výchove a vyučovaní s predpismi o ochrane štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
 - po dohode s odborovou organizáciou najmenej raz do roka organizuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - organizuje a zabezpečuje plnenie úloh civilnej ochrany a osobitné úlohy,
 - bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
 - spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad,
 - zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právných, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
 - vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s funkciou riaditeľky školy podľa pokynov zriaďovateľa,
 - zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa a zriaďovateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
10. V oblasti mzdovej riaditeľka školy:
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
 - priznáva odmeny, príplatky (za triednictvo, za prácu uvádzajúceho učiteľa, kreditový príplatok, riadiaci príplatok u ďalších vedúcich zamestnancov, osobný príplatok) a 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 a osobného hodnotenia a pod.), dbá o morálne oceňovanie svojich podriadených,
 - priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
 - priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
 - schvaľuje čerpanie dovoleniek zamestnancov,
 - rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
 - priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi, zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených termínoch.
11. Riaditeľka školy ďalej:
- vybraným skupinám zamestnancov zabezpečuje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využitie,
 - riadi činnosť zamestnancov, vydáva príkazy, pokyny a vnútorné poriadky a predpisy na realizáciu všeobecne záväzných právnych noriem,
 - schvaľuje plány úloh zamestnávateľa a kontroluje ich plnenie,
 - zvoláva a vedie porady a pedagogické rady, pedagogickej rade predsedá a po diskusii formuluje závery jej rokovania,
 - vydáva organizačný poriadok školy, v ktorom upraví organizačnú štruktúru školy, činnosti a zodpovednosť pedagogických zamestnancov, odborných a iných zamestnancov. Organizačný poriadok sa zverejňuje na viditeľnom mieste školy,
 - vydáva prevádzkové poriadky telocvične, odborných učební a pracovísk, ktoré sa v týchto priestoroch umiestnia na viditeľnom mieste. Riaditeľka zabezpečí, aby sa s nimi oboznámili všetci zamestnanci, ktorí v týchto priestoroch pracujú a žiaci, ktorí sa v týchto priestoroch vzdelávajú, o čom sa vyhotoví záznam.
12. Rade školy predkladá riaditeľka najmä:

- počty prijímaných žiakov,
 - úpravu v školskom vzdelávacom programe,
 - informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
 - návrh rozpočtu školy,
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy.
13. Štatutárny orgán zastupuje v čase jej neprítomnosti a v rozsahu poverenia ňou poverený zamestnanec – zástupkyňa riaditeľky školy.

Čl. 15

Vedúci organizačných útvarov – vedúci zamestnanci

1. Vedúcimi organizačných útvarov školy v zmysle Čl.4, bod 4. tohto vnútorného predpisu sú: zástupkyne riaditeľky školy a vedúca školskej jedálne.
2. Vedúci organizačného útvaru školy – vedúci zamestnanec najmä:
 - riadi a organizuje prácu riadeného útvaru, zabezpečuje a spracúva podklady pre štatutárny orgán podľa plánu činnosti jemu zvereneného oddelenia,
 - zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich pre neho a ním riadený útvar z právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa,
 - zodpovedá za dodržiavanie termínov plánovaných a ostatných úloh útvaru,
 - zúčastňuje sa na spracovaní plánu a rozpočtu zamestnávateľa a spolupracuje na správe o činnosti zamestnávateľa,
 - zodpovedá za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti,
 - navrhuje platy a odmeny podriadeným zamestnancom,
 - zvoláva pracovné porady oddelenia,
 - zabezpečuje účasť zamestnancov oddelenia na plánovaní a kontrole plnenia úloh,
 - navrhuje plán dovolení zamestnancov oddelenia,
 - plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni a podľa poverenia štatutárneho orgánu.
3. Vedúceho oddelenia zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zamestnanec ním riadeného oddelenia.
4. Poradným orgánom vedúceho oddelenia je pracovná porada.

Čl. 16

Pedagogický útvar

1. **Zástupca štatutára - zástupkyňa riaditeľky školy.** Za svoju prácu zodpovedá riaditeľke školy.

Zástupcov riaditeľky školy menuje a odvoláva riaditeľ školy. Určená zástupkyňa– štatutár zastupuje riaditeľku školy v rozsahu poverenia v prípade jej neprítomnosti.

Zástupkyňa má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej práce na škole.

- a) Zástupkyňa riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie sa zúčastňuje na pedagogickom riadení školy i na priamej výchovno-vzdelávacej práci v roč. 1. – 4. Usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich v roč. 1. – 4., vychovávateľiek ŠKD, zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov, vychovávateľiek, koordinuje prácu metodických združení, zabezpečuje mimoškolskú činnosť záujmových útvarov v ŠKD.
- b) Zástupkyňa riaditeľky školy pre nižšie stredné vzdelávanie - štatutár sa zúčastňuje na pedagogickom riadení školy i na priamej výchovno-vzdelávacej práci v roč. 5. – 9. Usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich v roč. 5. – 9., zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov a koordinuje prácu predmetových komisií, zabezpečuje mimoškolskú činnosť záujmových útvarov v CVČ. Vypracúva povinné štatistiky.

Ďalej zástupkyňa riaditeľky:

- zodpovedá za vypracovanie pracovných úväzkov pre pedagogických zamestnancov,
- navrhuje riaditeľke školy zamestnancov školy na ocenenie ich práce,
- upozorňuje riaditeľku na prípadné porušenie právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie,
- vo veciach týkajúcich sa školy poskytuje rady, konzultácie a informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu ostatným zamestnancom školy alebo zákonným zástupcom žiakov,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutie pedagogickej rady školy a tiež podklady k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov školy,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých zverených štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi (formou

- pohovorov, hospitácií, previerok žiakov) a jej kontrole,
- vedie evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek (PN, OČR, ostatné dôvody) a zabezpečuje ich zastupovanie,
- navrhuje osobné príplatky a odmeny podriadeným pedagogickým zamestnancom,
- priamo kontroluje a usmerňuje učiteľov a podľa potreby sa zúčastňuje na zasadnutiach metodických orgánov školy,
- účelne deleguje časť kompetencií na podriadených pracovníkov tak, aby sa podnecovala ich iniciatíva a vytvára podmienky pre plynulú prácu jemu podriadených pracovníkov,
- pripravuje a vedie evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- zabezpečuje jednotné správne vedenie pedagogickej dokumentácie (ako aj vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov) vo všetkých ročníkoch, v ŠKD a CVČ,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozборы, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a o výsledkoch informuje riaditeľku školy,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov, vedie evidenciu zastupovania, evidenciu nadčasovej práce, náhradného voľna a riadnej dovolenky,
- zostavuje rozvrh hodín a kontroluje jeho dodržiavanie,
- kontroluje agendu začlenených žiakov (integrovaných),
- sleduje úroveň materiálno-technického vybavenia kabinetov a jeho využívania.
Kontroluje organizačné zabezpečenie:
- pedagogickej praxe poslucháčov pedagogických fakúlt a uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
- agendu hromadných školských podujatí vrátane informovaných súhlasov rodičov na takéto podujatia - Školu v prírode, plaveckých kurzov, celoškolských i triednych podujatí mimo školy, školské výlety, vychádzky, exkurzie,
- mimoškolskú činnosť (súťaže, olympiády a pod.),
- kvalifikačný profil zverených zamestnancov.
Ďalej:
- eviduje neospravedlnené absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, pričom spolupracuje s výchovným poradcom školy a Radou rodičov,
- zostavuje systém dozorov na škole a kontroluje vykonávanie dozorov na chodbách a v školskej jedálni a nástupy učiteľov na vyučovanie a ich včasný príchod do práce,
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- zabezpečuje a sleduje účasť pedagógov na podujatiach zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľky školy,
- počas služby sa zdržiava v kancelárii zástupkyne riaditeľky školy a zodpovedá za dôsledné plnenie úloh na celej škole, v prípade potreby zabezpečuje okamžitú nápravu, vybavuje telefonáty a stránky prichádzajúce do školy,
- sleduje estetiku interiéru školy,
- podľa pokynov riaditeľky organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu prácu v ŠKD, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť vychovávateľiek,
- predkladá riaditeľke školy požiadavky vychovávateľiek na rozpočet ŠKD a návrh materiálneho vybavenia jednotlivých oddelení ŠKD,
- zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby pri ich neprítomnosti v práci,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a pokynov riaditeľky školy.

2. **Pedagogickí zamestnanci** (všeobecne) - za svoju prácu zodpovedajú zástupkyňi riaditeľky školy a riaditeľke školy.

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej práce nad rámec základných práv a povinností zamestnancov, má právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa a žiaka,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, kultúrnymi tradíciami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- dodržiavať učebné plány a osnovy,
- zodpovedať za úroveň výchovno-vzdelávacej práce a bezprostredne ju riadiť,
- podľa potreby zastupovať iných vyučujúcich alebo vychovávateľky ŠKD,
- poskytovať dieťaťu, žiakovi, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- vychovávať žiakov v súlade s úlohami a cieľmi školskej politiky, neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a zabezpečovať jednotu výchovy a vzdelávania a starostlivosti o zdravý vývoj žiakov,
- viesť predpísanú pedagogickú dokumentáciu,
- pravidelne informovať dieťa, žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- plniť ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov zástupkyne riaditeľky školy a riaditeľky školy.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov.

3. **Triedny učiteľ** je rozhodujúcim koordinátorom vyučujúcich v triede, vedúcich záujmových krúžkov.

Je povinný:

- vypracovať a plniť plán výchovnej práce,
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad, zásad bezpečnej práce, dodržiavaniu dopravných a požiarnych predpisov a pokynov týkajúcich sa BOZP v školstve, pri vyučovaní predmetov, hlavne tých, kde je zvýšené riziko ohrozenia zdravia a dodržiavať metodické postupy,
- vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov riaditeľky školy,
- spolupracovať s riaditeľkou školy,
- spolupracovať s Radou školy, s rodičmi,
- spolupracovať v záujme žiaka so všetkými zamestnancami školy,
- viesť žiakov k dodržiavaniu základných pravidiel správania sa a o ochrane školského majetku,
- informovať vedenie školy a ostatných pedagogických zamestnancov o svojej činnosti na pedagogických radách v rozsahu určenom riaditeľkou školy,
- viesť evidenciu učebníc a kontrolovať starostlivosť o ne,
- zodpovedať za pridelenú učebňu a jej inventár,
- dozerať na zovňajšok žiakov svojej triedy,
- získavať poznatky o rodinnom prostredí, v ktorom žiak žije,
- podávať rodičom úplné a pravdivé informácie o správaní a prospechu žiakov a poskytovať im pedagogicko – didaktické rady,
- kontrolovať klasifikačný hárok, vyhodnocovať prospech na triednických hodinách,
- starostlivo viesť triedne knihy, katalóg a ostatnú agendu triedy,
- uskutočňovať podľa plánu triednické hodiny,
- organizovať pomoc slabo prospievajúcim žiakom,
- organizovať a podporovať rozvoj záujmovej, mimotriednej a mimoškolskej činnosti žiakov,
- sledovať, evidovať a vyhodnocovať dochádzku žiakov, robiť príslušné opatrenia,
 - pri zistení neodôvodnenej absencie, oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov písomne alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia,
- Riešiť problémy, ktoré vznikli v triede porušovaním školského poriadku :
 - individuálnym rozhovorom so žiakom, rozhovorom so žiakmi, aktivitami na triednických hodinách, ktoré vedú k prosociálnemu správaniu žiakov,
 - oznámením o priestupku žiaka rodičom formou žiackej knižky a internetovej žiackej knižky,
 - záznamom do KH – podľa závažnosti priestupku,

- pozvaním zákonného zástupcu žiaka na pohovor s triednym učiteľom /o prítomnosti žiaka pri rozhovore s rodičom rozhodne triedny učiteľ/,
- pozvaním zákonného zástupcu žiaka na pohovor s výchovným poradcom a s riaditeľkou školy /pri závažnom opakovanom porušovaní školského poriadku/,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.

4. **Vychovávateľka** školského klubu detí (ďalej len "ŠKD") - za svoju prácu zodpovedá zástupkyňou riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie.

ŠKD je výchovno-vzdelávacím zariadením školy, ktoré zabezpečuje pre žiakov školy záujmovú činnosť podľa výchovného programu zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania (v príp. záujmu rodičov aj v čase školských prázdnin) okrem vyššie uvedeného tiež:

- podľa pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy organizuje a koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD,
- zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a podieľa sa na nej,
- vypracováva rámcový plán činnosti ŠKD a predkladá ho riaditeľke,
- dodržiava časový rozsah služieb vychovávateľiek podľa rozvrhu povinnosti výchovnej práce,
- zodpovedá za výber mesačných príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou ŠKD,
- zodpovedá za zápisné lístky, prehľad o výchovno-vzdelávacej činnosti, rozvrh týždennej činnosti,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.

O tejto činnosti vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu. Zabezpečí, aby bola na všetkých miestach činnosti so žiakmi v predpísanom časovom predstihu a preverí podmienky BOZP v priestoroch klubovej činnosti. Dbá na to, aby najmä počas činností detí mimo školy mala tieto pod priamym dohľadom. O mieste a trvaní vychádzky nechá rodičom prístupný písomný odkaz /napr. na dverách šatne/.

Deti na obed odvádzajú v organizovanom tvare. Príchod do ŠJ a stravovanie detí zabezpečí tak, aby deti neostali bez dozoru pred a v ŠJ. Dbá, aby si deti pred obedom upratali svoje veci, umyli ruky, po odchode na obed uzamkne triedu. Vychovávateľka sa zásadne nestravuje s deťmi, stravuje sa pred začatím svojej výchovnej činnosti.

Počas obeda pomáha deťom a vedie ich ku kultúrnemu stolovaniu. Dbá na poriadok, pokoj a disciplínu pri stolovaní, v prípade znečistenia podlahy alebo stolov upozorní na neprijateľný stav príslušnú upratovačku alebo pracovníčku ŠJ. Zabezpečí, aby bol obed vydaný deťom po odovzdaní stravného lístka. Kontroluje primeranosť vydávaných porcií, v prípade potreby upozorní na nezrovnalosť hlavnú kuchárku alebo vedúcu ŠJ. Dbá, aby deti skonzovali kompletný a podľa možnosti celý obed. Po ukončení obeda zabezpečí, aby si deti odniesli riad, zasunuli stoličky a zanechali na mieste poriadok. Zabezpečí ich organizovaný presun do miesta ďalšej činnosti.

Po prestravovaní detí pokračuje vo výchovnej činnosti tak, aby zabezpečila dostatočnú relaxáciu detí. Celá činnosť je cieľavedomá, plánovitá a to i pri spontánnej hre detí.

Pred odchodom dieťaťa na výchovnú činnosť mimo školy sa dieťa prezúje pod priamym dohľadom vychovávateľky. Ak z rôznych dôvodov nemôže nad dieťaťom zaistiť priamy dohľad, zabezpečí, aby dieťa do šatne sprevádzal iný spolužiak. Uvedené opatrenie nie je nevyhnutné, ak bolo dieťa uvoľnené na WC a späť. Ak príde rodič po dieťa, vydá mu ho. Ak rodič nemá zákonom stanovenú starostlivosť o dieťa /rozvedení rodičia/, vychovávateľka mu dieťa nevydá. Cudzej osobe môže dieťa vydať len na základe podpísaného písomného poverenia zákonného zástupcu. Maloletému súrodencovi môže vydať dieťa len na základe písomnej žiadosti podpísanej oprávneným zákonným zástupcom.

Počas celého pobytu dieťaťa v ŠKD nesie za dieťa priamu zodpovednosť. Zodpovednosti sa zbaví v prípade, že dieťa spôsobilo škodu napriek usmerneniu vychovávateľky alebo zjavným porušením školského poriadku alebo ak konanie dieťaťa nemohla priamo ovplyvniť. V takýchto prípadoch nesie zodpovednosť za konanie dieťaťa a jeho dôsledky jeho zákonný zástupca.

Pri činnosti v ŠKD vykonáva diagnostické hodnotenie detí a všetky významné okolnosti konzultuje s rodičmi a triednym učiteľom žiaka. Zúčastňuje sa rodičovských združení a je jej povinnosťou prekonzultovať s rodičmi pedagogickú problematiku dotýkajúcu sa dieťaťa a jeho vývinu. Úzko spolupracuje s triednym učiteľom dieťaťa, dodržiava podmienku jednotného výchovného pôsobenia s triednym učiteľom a rodičmi. Chráni dieťa pred okolnosťami ohrozujúcimi jeho telesné a duševné zdravie a morálny vývin.

Klubovú činnosť s deťmi vykonáva v pridelených miestnostiach alebo v iných priestoroch školy vhodných na jej realizáciu. Po ukončení činnosti skontroluje a uzamkne zverené priestory. V prípade, že na klubovú činnosť odchádza mimo školy poučí žiakov o bezpečnosti a ochrane zdravia o čom vykoná zápis v triednej knihe.

Dbá, aby čo najväčšiu časť dňa trávili deti vonku. Zohľadní pritom stav počasia a ustrojenie detí. Na pobyt vonku využíva školský športový areál.

Primeraným spôsobom sleduje zdravotný stav detí. V prípade náhleho ochorenia dieťaťa bezodkladne informuje rodičov alebo zákonných zástupcov dieťaťa o jeho zdravotnom stave, resp. privolá rýchlou zdravotnícku pomoc, lekára, alebo si rodič vyzdvihne dieťa zo školského klubu. V prípade malého úrazu (odreniny, krvácanie z nosa, hematóm po páde a pod.) sama poskytne dieťaťu neodkladnú prvú pomoc a tiež informuje rodiča, ktorý rozhodne o jeho ďalšom zotrvaní v ŠKD (v deň úrazu). Vychovávateľka následne zabezpečí spísanie záznamu o úraze nezaujatou osobou. O úraze bezodkladne oboznámi riaditeľstvo školy.

Vychovávateľka dodržiava stanovený pracovný čas. Pri príchode do školy a odchode sa zapisuje do zošita dochádzky. V prípade potreby vykonáva predĺženú službu s deťmi, pre ktoré v stanovenom čase neprišli rodičia. Tieto deti nenechávajú samostatne odísť zo školy.

Vychovávateľka zodpovedá za zverený alebo používaný inventár, kvalitu výchovnej práce a pedagogického dozoru. Dbá o svoj odborný rast samoštúdiom, účasťou na metodických podujatiach a školeniach. Aktívne prenáša pozitívne prvky z iných škôl a vonkajšieho prostredia do podmienok školy. Zúčastňuje sa všetkých plánovaných alebo operatívnych porád. Podľa potreby zastupuje iné vychovávateľky alebo vyučujúcich. Podľa pokynov nadriadených sa zúčastňuje prípravy a realizácie aj iných pedagogických, organizačných a pomocných činností v zmysle zákonníka práce.

Čl. 17

Hospodársko-ekonomický útvar

1. Mzdová účtovníčka, personalistka je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- zabezpečuje mzdovú politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov a v zmysle platných predpisov zaraďuje zamestnancov do platových tried a platových stupňov,
- vedie evidenciu mzdových prostriedkov,
- zodpovedá za vystavenie pracovných zmlúv pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľky,
- vedie pokladničnú agendu, v plnom rozsahu zodpovedá za pokladňu,
- zabezpečuje náležité uchovanie dokladov z finančných prostriedkov (trezor),
- zodpovedá za včasnú prípravu podkladov pre spracovanie miezd zamestnancov,
- komplexne spracováva mzdy zamestnancov na personálnom počítači,
- zabezpečuje agendu súvisiacu so zdravotnými a sociálnou poisťovňami a agendu na úseku dôchodkového zabezpečenia zamestnancov,
- vypracováva odvody miezd zamestnancov pre peňažné ústavy,
- vykonáva práce súvisiace so zákonom o daniach, kontroluje úplnosť údajov daňových vyhlásení zamestnancov,
- vykonáva ročné zúčtovanie daní zamestnancov,
- zabezpečuje povinné odvody v stanovenej výške a termínoch do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní zo miezd zamestnancov,
- predkladá mesačné hlásenia o nástupe a výstupe zamestnancov,
- vykonáva zrážky z miezd zamestnancov, likviduje dávky nemocenského poistenia,
- zodpovedá za vedenie osobných spisov zamestnancov školy, zodpovedá tiež za ich správnu evidenciu a aktualizáciu; po rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancom školy tiež za archiváciu týchto spisov, resp. odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- spracováva agendu súvisiacej so školskými potrebami pre žiakov školy, ktorých rodičia poberajú dávky v hmotnej núdzi,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť pracujúcich dôchodcov alebo zamestnancov na dohodu,
- vedie evidenciu poplatkov ŠKD, CVČ,
- pripravuje a vypracováva plán dovolení pracovníkov školy,
- spracováva a zabezpečuje vydávanie hmotnej núdze a cestovného,
- zabezpečuje a vedie evidenciu stravných lístkov,
- spracováva cestovné príkazy,
- zodpovedá za evidenciu sociálneho fondu,
- vyhotovuje štatistické hlásenia,
- vykonáva archiváciu spisov, vedie archívnu knihu,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.

2. Finančná účtovníčka je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- spracováva a vybavuje písomnosti riaditeľky školy v prípade potreby jej zástupcov,
- evidenciu úloh uložených riaditeľkou, kontroluje ich plnenia,
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie, evidovanie a odosielanie pošty,
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, pokynov a príkazov,
- predkladá riaditeľke školy na podpis všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
- u zamestnancov hospodársko-ekonomického útvaru školy vedie evidenciu dochádzky, dovolení a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne ich neprítomnosti,
- vedie evidenciu inventáru školy - hnutel'ného a nehnuteľného majetku, kontroluje evidenciu učebných pomôcok v kabinetných zbierkach a vykonáva dielčie úlohy pri inventarizácii,
- sumarizuje podklady na vyradaťovanie inventáru školy,
- na základe podkladov inventarizačnej komisie komplexne spracúva ročnú inventarizáciu školy,
- zodpovedá za správne účtovanie všetkých bankových operácií na účtoch školy a pokladničných operácií týkajúcich sa hospodárenia organizácie,

- kontroluje, vykonáva a zabezpečuje likvidáciu dodávateľských faktúr,
- zabezpečuje poistenie žiakov,
- poukazuje platby z dohôd o mimopracovnej činnosti a za úrazy,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- vedie a zabezpečuje komplexnú evidenciu skladu čistiacich prostriedkov,
- vykonáva vydávanie čistiacich prostriedkov upratovačkám,
- samostatne zabezpečuje rozpočtovanie,
- vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vykonáva predbežnú kontrolu finančných operácií,
- zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadeným orgánom – zriaďovateľom školy,
- pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb,
- vykonáva mesačné, štvrtročné, polročné a ročné účtovné uzávierky,
- komplexne zabezpečuje najdôležitejšiu správu a ekonomickú agendu v škole spojenú s požadovanými účtovnými zostavami hospodárenia a predkladá k nim príslušné výkazy,
- vyhotovuje štatistické hlásenia,
- kontroluje prevádzku ŠJ po ekonomickej stránke,
- zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva,
- spolupracuje s ekonomicko-personálnym oddelením zriaďovateľa,
- objednáva učebné pomôcky, náradie a materiálové zásoby pre údržbu a za zabezpečenie ďalších materiálových zásob ako aj dezinfekčných prostriedkov, ochranných odevov a pomôcok, kancelárskych potrieb, pričom rešpektuje platné normatívy a príslušnú legislatívu,
- zabezpečuje a vydáva učebné pomôcky učiteľom,
- zabezpečenie, aby údaje na platobných príkazoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou,
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých finančných operácií evidovaných na bankových účtoch školy,
- pripravuje podklady pre verejné obstarávanie,
- zabezpečuje vydávanie školských tlačív, ich evidenciu (vysvedčenia),
- vedie sklad učebníc, zabezpečuje ich objednávanie a vydávanie,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.

Ďalej zodpovedá za:

- zostavovanie návrhu rozpočtu na prevádzku školy,
- vypracovanie návrhov na presuny finančných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu,
- kontrolu dodávok materiálu a výkon uskutočnených služieb a prác (napr.: učebnice, dezinfekčné a čistiace prostriedky, OOPP, kancelársky materiál, materiál na drobnú údržbu pre školníka),
- zostavovanie príslušných výkazov (napr. zriaďovateľa), vykonávanie rozborov,
- kontrolu dochádzky upratovačiek a školníka,
- prípravu a vypracovanie plánu dovoleniek upratovačiek a školníka,
- na základe podkladov nahlasuje vzniknuté nadčasové hodiny k preplateniu, eviduje nadčasové hodiny školníka a upratovačiek.

3. Vedúca školskej kuchyne s jedálňou – je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- vedie oddelenie školského stravovania školy, zriadené na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov,
- koordinuje a organizuje prácu na úseku školského stravovania s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatvára hospodársko-dodávateľské zmluvy,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzného predpisu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, ktorý ustanovuje spôsob a prevádzky zariadenia školského stravovania a ktorý určuje počty zamestnancov, kontrolu kvality podávaných jedál a materiálno-technické zabezpečenie školských jedální,
- zabezpečuje starostlivosť o zamestnancov v šk. jedálni a technickú úroveň zariadenia,
- riadi a kontroluje prácu jej podriadených zamestnancov, ktorí pracujú v školskej jedálni,
- zodpovedá za ekonomickú a finančnú činnosť na úseku školského stravovania, vedie pokladničnú knihu a dokumentuje pokladničné operácie,
- usmerňuje kvalifikovanosť a počet zamestnancov v ŠJ na základe počtu stravníkov,
- zabezpečuje odborný rast svojich zamestnancov,
- vedie evidenciu dochádzky jej podriadených zamestnancov, ktorí pracujú v školskej jedálni,
- zodpovedá za prípravu a vypracovanie plánu dovoleniek kuchárov, zabezpečuje zastupovanie chýbajúcich pracovníčok,
- zabezpečuje pravidelné preškolenie svojich zamestnancov v problematike BOZP, PO,

- zodpovedá za plynulý chod prevádzky ŠJ,
- vykonáva inventarizáciu majetku na úseku ŠJ
- pripravuje podklady k vyradeniu a likvidácii neupotrebitelného majetku,
- kontroluje dodacie listy,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska kuchyne zostavuje jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr energetickú a nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva potraviny a jedlá v primeranej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, včas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- prispieva k utváraniu zásad žiakov v oblasti spoločenského správania pri stolovaní, zásad správnej výživy, hygieny,
- zabezpečuje bežnú korešpondenciu (objednávky, faktúry), včasné úhrady faktúr,
- úzko spolupracuje s riaditeľkou školy, Radou školy, Radou rodičov, ekonomicko-personálnym a prevádzkovým oddelením,
- pri starostlivosti o zásobovanie kuchyne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre kuchyňu a jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín,
- prostredníctvom pracovníkov, ktorí vykonávajú dozor v jedálni, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne, zodpovedá za organizáciu prevádzky celého zariadenia,
- spolupracuje s riaditeľkou školy alebo ňou poverenými pracovníkmi na organizácii a zabezpečení mimo vyučovacích podujatí organizovaných školou,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.

Čl. 18

Ďalší zamestnanci zamestnávateľa

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov zamestnávateľa upravujú platné právne predpisy, pracovný poriadok, funkčné zaradenie, pracovná náplň (u verejných zamestnancov), stručná charakteristika činnosti (u zamestnancov podľa Zákonníka práce), príkazy a pokyny vedúcich oddelení zamestnávateľa ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty.

- 1. Vedúci metodického združenia a vedúci predmetovej komisie-** za svoju prácu zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy a má tieto práva a povinnosti:
 - je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania na škole,
 - je odborným poradcom riaditeľky školy pre dané predmety,
 - plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov a hodnotí v ňom dosahované výsledky,
 - prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy predkladá vedeniu školy,
 - zabezpečuje vzájomnú výmenu skúseností členov predmetovej komisie na zasadnutiach predmetovej komisie resp. MZ, na vzorových a otvorených hodinách, vzájomnými hospitáciami, informáciami z odborných metodických podujatí,
 - koordinuje spoluprácu v oblasti medzi predmetových vzťahov,
 - vypracuje plán práce predmetovej komisie resp. MZ a rámcový plán exkurzií a predkladá ho riaditeľke školy na schválenie,
 - zvoláva zasadnutia predmetovej komisie resp. MZ najmenej štyrikrát ročne, vedie zasadnutie predmetovej komisie a vyhotovuje z neho zápisnicu,
 - zabezpečuje rozpracovanie učebných osnov do tematických plánov pre všetky predmety predmetovej komisie resp. MZ a predkladá ich riaditeľke školy na schválenie podľa pokynov,
 - spracováva, vyhodnocuje a analyzuje výsledky klasifikácie a predpísaných písomných prác podľa požiadavky vedenia školy,
 - spolupracuje so správcami laboratórií, kabinetov a odborných učební pri skvalitňovaní výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.
- 2. Výchovný poradca** za svoju prácu zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy, nesie zodpovednosť za výchovnú prácu na:
 - a) úseku prevencie a riešenia problémových žiakov, kde najmä:
 - vyhľadáva a eviduje žiakov, u ktorých sa prejavujú:
 - ťažkosti a poruchy učenia
 - skryté zdravotné postihy
 - výchovné ťažkosti a poruchy správania
 - zmenená pracovná spôsobilosť
 - sociálne problémy
 - venuje sa prevencii a riešeniu výchovných problémov,

- uskutočňuje pedagogickú osvetu a výmenu informácií medzi školami a rodičmi,
 - vykonáva individuálnu konzultačnú prácu s rodičmi žiakov, ktorí majú prospechové, výchovné a iné problémy,
 - poskytuje poradenstvo pedagogickým pracovníkom školy pri uvedených problémoch, spoluprácu a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom,
 - poskytuje metodickú a informačnú pomoc, žiakom a zákonným zástupcom žiakov,
 - spolupracuje a rieši problémové prípady so sociálnymi kurátormi, s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie.
- b) na úseku výchovy k voľbe povolania, kde najmä:
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovaniu k vhodnej voľbe povolania,
 - zabezpečuje materiály a pomôcky pre informačnú a poradenskú prácu v oblasti profesionálnej orientácie,
 - poskytuje individuálnu poradenskú a konzultačnú činnosť pre žiakov a rodičov v oblasti profesionálnej orientácie,
 - oboznamuje žiakov 5. a 9. ročníka s možnosťami ďalšieho štúdia a odbornej prípravy pre výkon povolania,
 - zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy,
 - eviduje žiakov končiacich školskú dochádzku a spracúva prehľad o profesionálnej orientácii žiakov,
 - pripravuje a realizuje vstupné doklady žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku,
 - poskytuje pravidelný servis informácií v oblasti voľby povolania,
 - spracováva a odovzdáva prehľady o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku,
 - vedie agendu spojenú s profesijnou orientáciou žiakov školy,
 - zabezpečuje včasné vyplnenie prihlášok žiakov v pokračovaní štúdia na strednej škole,
 - plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.

3. **Psychológ** za svoju prácu zodpovedá riaditeľke školy a plní tieto úlohy

- priamo sa zúčastňuje na práci školy,
- poskytuje pomoc žiakom, zákonným zástupcom a pedagogickým pracovníkom školy pri riešení výchovných problémov,
- vykonáva diagnostickú činnosť u problémových žiakov a to rozhovorom so žiakom a rodičom prostredníctvom dotazníka a individuálneho pozorovania žiaka,
- vedie o výsledkoch svojej diagnostickej činnosti a o vykonaných opatreniach evidenciu,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy, v pôsobnosti ktorých je starostlivosť o rodinu, matku a dieťa vrátane plnenia oznamovacej povinnosti podľa príslušných právnych predpisov,
- informuje vedenie školy a ostatných pedagogických zamestnancov o svojej činnosti na pedagogických radách v rozsahu určenom riaditeľkou školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.

4. **Správca kabinetu, knižnice a odbornej učebne**

Správca kabinetu, knižnice a odbornej učebne má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- vykonáva inventarizáciu spravovaného majetku podľa príslušných právnych predpisov,
- zapožičiavať spravovaný inventár pre potreby výchovno-vyučovacieho procesu a vedenie o výpožičkách, evidenciu,
- navrhuje vedeniu školy objednávanie nových učebníc alebo iných učebných pomôcok,
- zabezpečuje opravy spravovaného inventára, podávať návrhy na vyradovanie inventára,
- zabezpečuje, aby strata alebo poškodenie inventára boli nahradené osobou zodpovednou za stratu alebo poškodenie, v prípade, že náhrada nebola dobrovoľne poskytnutá, prípad nahlásiť vedeniu školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.

5. **Koordinátor sociálno-patologických javov**

Má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- vypracováva pre každý školský rok program aktivít školy zameraných na prevenciu sociálno-patologických javov, koordinuje a metodicky riadi tieto aktivity,
- priebežne oboznamuje rodičov a iných zákonných zástupcov žiakov ako aj pedagogických zamestnancov školy s preventívnymi aktivitami školy a s možnosťami účinnej prevencie a pomoci odborných zariadení v oblasti drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov,
- na záver klasifikačného obdobia poskytuje správu o svojej celoročnej činnosti,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.

6. **Koordinátori výchovy k manželstvu a rodičovstvu resp. environmentálnej výchovy**

Má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku školy aj tieto práva a povinnosti:

- vypracováva pre každý školský rok program aktivít školy zameraných na výchovu k manželstvu a rodičovstvu resp. environmentálnu výchovu, koordinuje a metodicky riadi tieto aktivity,
- priebežne oboznamuje pedagogických zamestnancov školy s aktivitami školy v týchto oblastiach výchovy a na záver klasifikačného obdobia poskytovať správu o svojej celoročnej činnosti,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.

7. Zamestnanec vykonávajúci pedagogický dozor

Zamestnanec vykonávajúci pedagogický dozor podľa rozpisu určeného zástupkyňami riaditeľky školy má popri všeobecných právach a povinnostiach pedagogických zamestnancov uvedených v Pracovnom poriadku aj tieto práva a povinnosti:

- vykonáva v určených priestoroch v čase od 7,15 hod. do 13,30 hod. dozor nad dodržiavaním vnútorného poriadku žiakmi, najmä dbá na:
 - včasný nástup žiakov na vyučovanie,
 - prezúvanie žiakov,
 - dodržiavanie bezpečnostných predpisov a školského poriadku,
 - ochranu školského majetku,
 - zistené porušenie vnútorného poriadku školy oznamuje triednemu učiteľovi alebo zástupkyňi riaditeľky školy,
 - plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.

8. Školník- za svoju prácu zodpovedá riaditeľke školy.

K jeho povinnostiam patrí vytváranie technických podmienok pre plynulú prevádzku školy a ďalej tiež vykonáva drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne, t.j.:

- opravy a údržba umývadiel, WC mís, pisoárov, vodovodných batérií, kohútikov a pod.
- výmena tesnení, čistenie a vyregulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
- údržba spŕch,
- údržba vodovodnej šachty,
- čistenie strešných vpustí,
- výmena žiaroviek a žiariviek,
- oprava a výmena kľučiek na dverách,
- opravy a výmena zámkov, štítkov, vložiek do zámkov,
- opravy a výmena zámkov a kovania na nábytku,
- upevňovanie vešiakov, garníž, nástieniek, obrazov, líšt a iných drobných materiálov
- upevnenie prahov, pokládanie kobercov,
- drobné maliarske a natieračské práce,
- stará sa o požiarne hydranty a hasiace prístroje,
- stará sa o školské hodiny a prevádzku zvonenia,
- čistí chodníky v areáli a v okolí školy v letnom i zimnom období do plochy 200 m².
- pri zabezpečovaní školských prác sa riadi pracovným poriadkom školy,
- zodpovedá za to, aby bola budova školy včas otvorená a uzamknutá,
- v zimnom období odhŕňa sneh pred hlavným vchodom do budovy a príľahlých priestoroch podľa potreby (bočné vchody do budovy, vchod do telocvične, vchod do školskej jedálne a ŠKD),
- denne kontroluje zabezpečenie budovy – všetky prístupové vchody, uzatvorenie okien – vizuálne obhliadkou budovy,
- kontroluje čistotu interiéru školy,
- zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb a budovy školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy v rámci svojho pracovného zaradenia a pracovnej doby.

9. Upratovačka– prácu koordinuje školník. Podriadená je priamo riaditeľke školy.

K hlavným povinnostiam patria nasledovné:

- zametá a na vlhko vytiera podlahy s pridaním protišmykového roztoku,
- vynáša smeti,
- utiera prach,
- umýva umývadla,
- denne dezinfikuje priestory WC a spŕch,
- udržiava v čistote a poriadku školské miestnosti, olejové nátery stien v triedach a na chodbách, presklené dvere,
- čistí obkladačky v triede a WC,
- umýva dvere, dezinfikuje kľučky,
- riadne vetrá miestnosti,
- zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad a hlási školníkovi,
- čistiace prostriedky využíva efektívne,
- raz ročne – cez letné prázdniny, vykonáva veľké upratovanie s umývaním okien, počas jarných prázdnin

vykonáva detailnejšie dôkladnejšie upratovanie školy.

- po skončení upratovacích prác vo zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie všetkých okien,
- otvára šatne pred príchodom žiakov do školy a uzatvára ich na začiatku vyučovania,
- umýva hlavnú chodbu (pri šatniach a pred vchodom do školskej jedálne) po príchode do žiakov do školy a po skončení vyučovania,
- efektívne využíva pracovný čas,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy, zástupkyne riaditeľky školy a školníka.

10. Hlavná kuchárka, kuchárka a pomocná kuchárka - za svoju prácu zodpovedajú vedúcej školskej jedálne.

K ich povinnostiam patrí:

- samostatná práca pri výrobe pokrmov,
- príprava technologicky náročných pokrmov,
- úprava mäsa a jeho príprava na výrobu jedál,
- dodržiavanie bezpečnostných, hygienických a technologických predpisov,
- evidencia vzoriek pokrmov,
- obsluha jednoduchých kuchynských strojov a zariadení,
- obsluha veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu jedál,
- zber riadu, príborov, pohárov a ich umývanie,
- udržiavanie čistoty v priestoroch školského stravovania,
- upratovanie priestorov v čase letných prázdnin a po maľovke,
- výkon ostatných prác na základe pracovných zaradení,
- výkon ostatných prác nariadených nadriadeným pracovníkom
- plnia ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy, zástupkyne riaditeľky školy a vedúcej školskej jedálne.

K povinnostiam hlavnej kuchárky navyše patrí:

- zodpovedá za kvalitu a včasnosť dodaných surovín potrebných na prípravu stravy,
- zodpovedá za správne hmotnostné dávkovanie pre jednotlivé skupiny stravníkov,
- zodpovedá za správne a včasné vyplnenie tlačív HCCP.

11. Náplň práce asistenta učiteľa určuje riaditeľka školy. Asistentka je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľky školy. Hlavnými činnosťami jej práce sú:

a) Vo výchovno-vzdelávacom procese:

- bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčovanie adaptácie dieťaťa zo ŠVVP na prostredie školy a pomáhanie pri prekonávaní počiatočných bariér,
- spoluorganizovanie činnosti žiaka počas vyučovania v súlade s pokynmi učiteľa,
- vykonávanie dozoru počas prestávok,
- sprevádzanie žiakov mimo triedy,
- pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.

b) V práci so žiakmi vo voľnočasových aktivitách:

- priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,
- návšteva historických a kultúrnych pamiatok,
- zabezpečovanie účasti na spoločenských aktivitách na úrovni obce a regiónu,
- organizovanie spoločenských podujatí s rodičmi,
- spolupráca so školskými zariadeniami zabezpečujúcich výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.

c) V spolupráci s rodinou:

- organizovanie stretnutí a spolupráca s rodičmi, tak, aby sa cítili súčasťou procesu vzdelávania,
- spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a zdravotného stavu dieťaťa.

d) V oblasti vzdelávacích aktivít:

- účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť,

Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, pokynov riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.

ČASŤ VI. PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽKY ŠKOLY

Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú :

Rada školy

- Je to iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy, plní funkciu verejnej kontroly,

- Podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa podľa § 4 tohto zákona ,
 - navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy alebo školského zariadenia, k návrhu na zrušenie školy a školského zariadenia a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7. zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov .

Pedagogická rada školy

Zvoláva ju riaditeľka školy na základe plánu zasadnutí a v prípade potreby. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní pracovníci školy

Gremiálna rada školy

Je zložená z predstaviteľov vedenia školy. Schádza sa pravidelne raz mesačne alebo podľa potreby na gremiálnej porade, ktorú zvoláva riaditeľka školy. Členmi gremiálnej rady sú: zástupkyne riaditeľky školy, mzdová účtovníčka, finančná účtovníčka, vedúca ŠJ, vedúci metodických orgánov školy .

Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa podľa vopred schváleného plánu.

ČASŤ VII.

VZŤAH ORGANIZAČNÉHO PORIADKU K VNÚTORNÝM PREDPISOM ZAMESTNÁVATEĽA

1. Sústavu vnútro-riadiacich a organizačných noriem školy tvoria:
 - riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľky školy)
 - vnútro organizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, spisový a skartačný poriadok, plán vnútroškolskej kontroly, vnútorný poriadok školy smernica vnútornej kontroly a pod.)
2. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov zamestnávateľa. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny plán a poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty zamestnávateľa.

ČASŤ VIII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Organizačná norma je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne pracovníkov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

1. Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s organizačným poriadkom školy.
2. Tento predpis ruší platnosť organizačného poriadku školy z 24.8.2012

ČASŤ IX. ÚČINNOSŤ

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 25. augusta 2014
Prerokované na zasadnutí pedagogickej rady dňa 25. augusta 2014

Humenné 25.8.2014

PaedDr. P. Kurucová, v.r.
riaditeľka školy