ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU
Školská 321, Brezovica, 02801 Trstená, Tel: 0911969112
e-mail: skola@zsbrezovica.sk

Organizačný poriadok

Základnej školy s materskou školou

Organizácia	**Základná škola s materskou školou**
Identifikačné číslo organizácie	**37813463**
Obec a PSČ	**02801 Brezovica**
Ulica a číslo	**Školská 321**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**rozpočtová organizácia**
Štatutárny orgán	**PaedDr. Katarína Poláčiková**

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou (ďalej len „škola“) “) ako jej štatutárny zástupca vydáva po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov tento organizačný poriadok. Zároveň sa v dôsledku vydania tohto organizačného poriadku ruší organizačný poriadok zo dňa 31. augusta 2022

Platnosť a účinnosť tohto organizačného poriadku je určená dňom 01/09/2023.

Brezovica PaedDr. Katarína Poláčiková, riaditeľ školy

Prerokované dňa: 31.08.2023

Mgr. Zuzana Harmatová

predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

ÚVODNÉ USTANOVENIA

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.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

1) Základná škola s materskou školou Brezovica je na základe rozhodnutia Odboru školstva, mládeže a telesnej kultúry Okresného úradu v Tvrdošíne a v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa dopĺňa zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení ustanovenia §1 ods. 1 zákona č. 171/1990 Zb. a zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, je od 01. júla 2002 samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva a predškolskej výchovy.
2) Základná škola s materskou školou je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3) Predmetom činnosti ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelanie, primárne vzdelanie a nižšie stredné vzdelávanie žiakov.
4) ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37813463.
5) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole a ďalších nemenovaných legislatívnych noriem a ich úprav.
6) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7) ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8) Súčasťou ZŠ s MŠ je:
   a) Základná škola
   b) Materská škola
   c) Školský klub detí
   d) Školská knižnica
   e) Školská jedáleň

9) Adresa základnej školy je :
Základná škola s materskou školou, Školská 321, Brezovica, 02801 Trstená.
10) ZŠ s MŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11) Zriaďovacia listina školy je aktualizovaná doplnkami vydanými zriaďovateľom školy.
12) Predmet činnosti je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce s deťmi vo veku 2 až 15 rokov.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
   a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
   b) 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,
   c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
   d) umožňuje náboženskú výchovu,
   e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
2. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí predškolského veku v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie 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 s cieľom 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 4

Hlavné úlohy školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

a) pre deti predškolského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu s cieľom zabezpečiť základné predpoklady pre ich ďalšie vzdelávanie,

b) pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
c) pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
d) pre deti, žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
e) pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
f) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
g) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

VŠEPBECNÉ USTANOVENIA

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 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 ZŠ v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe 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: predmetové komisie a metodické združenia.

d) inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia
e) rada školy
f) rada rodičov

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, umeleckých, metodického združenia) a ich predsedov,
   d) kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
   e) program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
   f) prijímanie žiakov na štúdium, vylučovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia 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 zvoláva 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 si môže zriadiť metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
8. Metodickým orgánom je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
9. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou zriaďuje inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu, ktorej činnosť upravujú rokovacie poriadky schválené riaditeľom školy. Členov komisií menuje a odvoláva riaditeľ školy.
10. 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“.
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
   a) štatút školy
   b) organizačný poriadok
   c) pracovný poriadok
   d) školský poriadok
   e) smernice a metodické pokyny riaditeľa školy
   f) dokumenty BOZP, CO, PO
   g) kolektívna zmluva
   h) registratúrny a skartačný poriadok
   i) disciplinárny poriadok
   j) platový poriadok alebo poriadok odmeňovania
   k) poriadok upravujúci organizáciu vyučovania v príslušnom školskom roku, rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti

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. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.
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 zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
   a) riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
   b) riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
   c) podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
   d) zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
   e) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
   f) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
   g) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
   h) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
   i) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   j) dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
   k) zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
   l) zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
   m) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
   n) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
   o) 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,
   p) za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
   q) 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,
   r) 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 útvare,

s) 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

A) Riaditeľ školy
B) Základná škola – zástupca riaditeľa školy pre ZŠ
C) Materská škola – zástupca riaditeľa školy pre MŠ
D) Školský klub detí – vychovávateľka
E) Zariadenie školského stravovania – vedúca školskej jedálne

Článok 11
Náplň činností

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,
- za personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
- za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- za zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za 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,
- za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- za 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,
- za finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
- za 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,
- o zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
- o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
- o uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
- o platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
- o personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
- o úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- o vyslaní zamestnancov na pracovné cesty;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje

- o prijatí žiaka na školu,
- o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo v ich častiach,
- o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- o uložení výchovných opatrení,
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka,
- o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu;

c) v oblasti hospodárenia rozhoduje

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

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

- návrhy plánu práce školy,

- informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy.

B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) zástupca riaditeľa pre ZŠ
b) zástupca riaditeľa pre MŠ
c) učiteľky
d) pedagogický asistent
e) vychovávateľ

Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ
Je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy.

1. Zodpovedá:
   a) za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov ZŠ
   b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.
2. Zabezpečuje:
   a) zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu na základnej školy a aktivít pre žiakov školy,
   b) personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
   c) odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
   d) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
   e) výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov ZŠ, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
   f) organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov ZŠ, vypracúva rozvrh hodín, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;
   g) mimoškolskú činnosť na základnej škole, organizáciu školy v prírod, plaveckého výcvikového kurzu a lyžiarskeho výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií
   h) jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov ZŠ

i) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
j) vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.

3. Pripravuje:
a) pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
b) podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov,
c) opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

<u>Zástupca riaditeľa školy pre MŠ</u>

1. Zodpovedá:
a) za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu detí v MŠ,
b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje:
a) zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ a aktivít pre deti MŠ,
b) personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
c) odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
d) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
e) výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov v MŠ, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku,
f) organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov v MŠ, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;
g) mimoškolskú činnosť v MŠ, organizáciu školských výletov a exkurzií v MŠ,
h) jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií detí v MŠ
i) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
j) vyučuje určený úväzok.

3. Pripravuje:
a) pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
b) podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu MŠ,
c) opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

Triedny učiteľ

1) Triedny učiteľ je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“ . Je podriadený zástupcovi riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na obdobie školského roka.
3) Triedny učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
   a) Komplexná organizačná a riadiaca práca v triede
   b) Koordinačná, konzultačná a informačná práca pri riešení denných problémov žiakov, vrátane kontaktov a spolupráce s rodičmi.
   c) Pozorovanie, skúmanie a analýza skutočností nasvedčujúcich o nesúlade vývinu žiaka s cieľmi školy a iniciovanie následných opatrení k zvráteniu nežiaduceho vývinu.
   d) Komplexné vedenie triednej agendy
4) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých rešpektuje odporúčania výchovného poradcu.
5) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je oprávnený požadovať úkony, postupy alebo postoje od vyučujúcich v jeho triede.
6) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc výchovného poradcu.

Výchovný poradca

1) Výchovný poradca je kariérová pozícia „ pedagogický zamestnanec špecialista“
2) Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
3) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na obdobie školského roka.
4) Výchovný poradca vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
   a) Koordinačná, metodická a poradenská práca pri riešení emocionálnych, adaptačných, vzťahových, osobnostných, študijných a ostatných problémov žiakov.
   b) Osobné a riešenie konkrétnych situácií a problémov podľa odseku a.
5) Výchovný poradca vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
   a) Komplexná organizačná a riadiaca práca v oblasti profesijnej orientácie žiakov a ich prechodu na stredné školy

b) Konzultačná a informačná práca pri profesijnom poradenstve žiakom školy.

6) Pri plnení úloh vyplývajúcich mu z pracovnej náplne ukladá úlohy a opatrenie triednym profesorom a jednotlivým vyučujúcim.

7) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy

8) V pracovnej náplni sú určené oblasti, v ktorých je podriadený pedagogickému zástupcovi riaditeľa školy.

Vychovávateľ ŠKD

1. Zodpovedá
   a) za plnenie výchovného programu ŠKD,
   b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
   c) za ochranu osobných údajov,
   d) za vyberanie poplatku v ŠKD.
2. Zabezpečuje
   a) plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
   b) nevyhnutný kontakt so žiakmi a rodičmi
   c) činnosti súvisiace s diagnostikou žiakov
   d) vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
   e) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

I.1.a. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

1) Uvádzajúci pedagogický zamestnanec je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“
2) Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
3) Zabezpečuje adaptačné vzdelávanie.

I.1.b. Vedúci metodického združenia

1) Vedúci predmetovej komisie je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“
2) Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
3) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy na obdobie nanajvýš školského roka.

4) Vedúci metodického združenia vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
   a) Komplexná inovačná, modernizačná, organizačná a riadiaca práca vo vzdelávacej oblasti alebo inej ucelenej časti školského vzdelávacieho programu
   b) Kontrolno-hospitačná činnosť v predmetoch v gescii MZ
   c) Iniciovanie a riadenie modernizácie obsahu i metodiky v predmetoch v gescii MZ
   d) Iniciovanie, plánovanie a koordinácia a podpora vzdelávania a odborného rastu členov MZ
   e) Hodnotenie práce členov MZ
5) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je podriadený pedagogickému zástupcovi riaditeľa školy.

I.1.c. Vedúci predmetovej komisie

1) Vedúci predmetovej komisie je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“
2) Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
3) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy na obdobie nanajvýš školského roka.
4) Vedúci predmetovej komisie vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
   a) Komplexná organizačná a riadiaca práca v predmetovej komisii
   b) Kontrolno-hospitačná činnosť v predmetoch v gescii PK
   c) Iniciovanie a riadenie modernizácie obsahu i metodiky v predmetoch v gescii PK
   d) Iniciovanie, plánovanie a koordinácia a podpora vzdelávania a odborného rastu členov PK
   e) Hodnotenie práce členov PK
5) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je podriadený pedagogickému zástupcovi riaditeľa školy.

I.1.d. Koordinátor prevencií

1) Koordinátor prevencií je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“
2) Je podriadený pedagogickému zástupcovi riaditeľa školy. Spolupracuje s výchovným poradcom, voči ktorému má informačnú a konzultačnú povinnosť.
3) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
4) Koordinátor prevencií vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:

a) Organizačná, koordinačná, metodická a poradenská práca pri plánovaní a organizovaní preventívnych aktivít v oblasti závislostí, extrémizmu a sociopatologických javov.
b) Osobné a riešenie konkrétnych situácií a problémov podľa odseku a.

5) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých môže poverovať úlohami ďalších zamestnancov a kontrolovať ich.

Školský špeciálny pedagóg

1) Školský špeciálny pedagóg sa priamo podieľa na výchove a vzdelávaní zdravotne postihnutého žiaka , žiaka so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami a integrovaného žiaka v bežnej triede.
2) Sleduje, diagnostikuje žiakov najmä na roč. 1.-4., navrhuje postup pri odstraňovaní výchovno-vzdelávacích problémov.
3) V spolupráci s triednym učiteľom a rodičom zabezpečuje vypisovanie a zasielanie prihlášok do poradní na špeciálne vyšetrenia.
4) Vedie evidenciu všetkých žiakov so ŠVVP na škole.
5) Sleduje a hodnotí sociálne postavenie žiaka so ŠVVP v triede.
6) Sleduje, či pri hodnotení učebných výsledkov žiakov so ŠVVP sa učiteľ riadi Metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách.
7) Podieľa sa na úprave triedy tak, aby vyhovovala potrebám žiaka so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách.
8) Informuje a predkladá návrhy a žiadosti rodičov o integráciu žiakov riaditeľke školy.
9) Podieľa sa na vypracovávaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu organizovaním odborného tímu, zabezpečuje celý proces integrácie žiaka.
10) V procese vyučovania poskytuje žiakovi individuálne špeciálno-pedagogické, terapeutické a rehabilitačné služby.
11) Poskytuje konzultácie, rady a informácie ostatným pedagogickým pracovníkom školy ako aj rodičom dieťaťa.
12) Podľa potreby spolupracuje s ostatnými poradenskými inštitúciami, predovšetkým so špeciálno-pedagogickou poradňou, pedagogicko-psychologickou poradňou, detským integračným centrom a výchovným poradcom.
13) Vedie predpísanú písomnú dokumentáciu o integrácií žiaka a zodpovedá za jej správnosť a úplnosť.
14) V procese integrácie žiaka dbá a dodržiava kooperatívne vyučovanie učiteľa a špeciálneho pedagóga. Školský špeciálny pedagóg sa zúčastňuje na vyučovaní zdravotne postihnutých žiakov a integrovaných žiakov v jednotlivých triedach podľa stanoveného rozvrhu hodín, ktorý je možné podľa aktuálnej situácie modifikovať (napr. ak niektorý žiak nie je v škole prítomný, alebo ak vznikne situácia, vyžadujúca si okamžitú intervenciu špeciálneho pedagóga) alebo pracuje so zdravotne postihnutým žiakom a integrovaným žiakom aj mimo triedy.
15) Vo svojej činnosti sa riadi Metodickými pokynmi k integrácii žiakov so špeciálnymi potrebami do základných škôl, vydaných ŠPÚ.
16) Odporučenie rodičom diagnostikovať a rediagnostikovať žiakov (podľa potreby a daných predpisov).
17) Riešenie problémov žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

18) V prípade potreby zabezpečenie pomôcky deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (tabuľky a pod.).
19) Náčuvy na vyučovaní s cieľom bližšie spoznať triedu, jednotlivých žiakov, pozorovať ich prácu na vyučovacej hodine.
20) Depistáž (2-krát ročne písanie diktátu a prepisu textu štandardizovaného na včasné odhalenie dysgrafie a dysortografie).
21) Budovanie špeciálnopedagogickej knižnice a príprava a zhromažďovanie materiálov pre prácu s deťmi (pracovné listy, cvičenia a pod.).
22) Prednášková činnosť (v prípade potreby oboznámiť vyučujúcich s aktuálnym problémom, diagnózou a prehĺbiť ich vedomosti v danej problematike).
23) Účasť na zápise nových prvákov.
24) Spolu so zástupkyňou riaditeľky organizovanie testov školskej zrelosti a ich vyhodnocovanie.
25) Individuálna práca so žiakmi.
26) Konzultácia a spolupráca s rodičmi.
27) Spolupráca s učiteľmi.

Pedagogický asistent

1) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy
2) uľahčovanie adaptácie žiaka so SZP a žiaka so ŠVVP na prostredie školy a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo sociálneho znevýhodnenia žiaka
3) spoluorganizovanie činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa
4) súčinnosť a pomoc pri príprave učebných pomôcok

Pedagogickí zamestnanci podľa kariérových stupňov

Začínajúci učiteľ

1) Je podriadený riaditeľovi školy.
   Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
   Prácu vykonáva pod vedením uvádzajúceho učiteľa.
2) Absolvuje adaptačné vzdelávanie
3) Začínajúci učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
   a) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch.
   b) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimo svojich aprobačných predmetov ak to vyžadujú potreby školy.
   c) Komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tematických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy.

d) Komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy, alebo plánu práce PK.
e) Plnenie všetkých úloh pridelených mu riadiacimi zamestnancami pokiaľ toto nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, hlavne zákonníkom práce a zákonom o verejnej službe

4) Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi profesormi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych profesorov.
5) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, rieši ho s uvádzajúcim učiteľom

Samostatný učiteľ

1) Je podriadený riaditeľovi školy.
   Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
   Rešpektuje a plní príkazy pracovníkov podľa organizačného poriadku.
2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na dobu neurčitú. Len v prípade dočasnej potreby zvýšiť počet učiteľov (zastupovania učiteľa na dlhodobej PN, na materskej dovolenke a pod) na dobu určitú.
3) Učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
   a) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch.
   b) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimo svojich aprobačných predmetov ak to vyžadujú potreby školy.
   c) Komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tematických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy.
   d) Trvalé a sústavné sebavzdelávanie v kariérovom systéme podľa plánu vzdelávania.
   e) Iniciovanie modernizácie obsahu i metodiky vo svojich predmetoch.
   f) Komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy, alebo plánu práce PK.
   g) Plnenie všetkých úloh pridelených mu riadiacimi zamestnancami pokiaľ toto nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, hlavne zákonníkom práce a zákonom o verejnej službe
4) Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi profesormi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych profesorov.

5) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy

Učiteľ s prvou atestáciou

1) Je podriadený riaditeľovi školy.
   Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.
   Rešpektuje a plní príkazy pracovníkov podľa organizačného poriadku.
2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na dobu neurčitú. Len v prípade dočasnej potreby zvýšiť počet učiteľov (zastupovania učiteľa na dlhodobej PN, na materskej dovolenke a pod) na dobu určitú.
3) Učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:

   a) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch.
   b) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimo svojich aprobačných predmetov ak to vyžadujú potreby školy.
   c) Komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tematických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy.
   d) Trvalé a sústavné sebavzdelávanie v kariérovom systéme podľa plánu vzdelávania.
   e) Iniciovanie modernizácie obsahu i metodiky vo svojich predmetoch.
   f) Komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy, alebo plánu práce PK.
   g) Plnenie všetkých úloh pridelených mu riadiacimi zamestnancami pokiaľ toto nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, hlavne zákonníkom práce a zákonom o verejnej službe
4) Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi profesormi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych profesorov.
5) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy

Učiteľ s druhou atestáciou

1) Je podriadený riaditeľovi školy.
   Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa pre veci pedagogické, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho

pracovnou náplňou.
Rešpektuje a plní príkazy pracovníkov podľa organizačného poriadku.

2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na dobu neurčitú. Len v prípade dočasnej potreby zvýšiť počet učiteľov (zastupovania učiteľa na dlhodobej PN, na materskej dovolenke a pod) na dobu určitú.
3) Učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
   a) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch.
   b) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimo svojich aprobačných predmetov ak to vyžadujú potreby školy.
   c) Komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tematických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy.

   d) Trvalé a sústavné sebavzdelávanie v kariérovom systéme podľa plánu vzdelávania.
   e) Iniciovanie modernizácie obsahu i metodiky vo svojich predmetoch.
   f) Komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy, alebo plánu práce PK.
   g) Plnenie všetkých úloh pridelených mu riadiacimi zamestnancami pokiaľ toto nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, hlavne zákoníkom práce a zákonom o verejnej službe
4) Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi profesormi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych profesorov.
5) V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy

C. EKONOMICKÝ A HOSPODÁRSKY ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) ekonómka – účtovníčka
b) školník – kurič
c) upratovačky
d) bezpečnostný technik

Ekonómka – účtovníčka

1. Zodpovedá za:
   a) vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,

b) organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
c) prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
d) sledovanie termínov plnenia úloh uložených riaditeľom školy a sumarizovanie týchto úloh,
e) vedenie a aktualizáciu adresára školy pre potreby písomnej korešpondencie primátora,
f) formálnu stránku vypracovaných materiálov predkladaných riaditeľovi školy
g) za materiálno-technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
h) za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
i) za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
j) za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
k) za správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
l) za ochranu osobných údajov,
m) za vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
n) za výkon základnej finančnej kontroly,
o) za dodržiavanie všetkých platných predpisov,
p) za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
q) za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov.

2. Zabezpečuje:
   a) organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
   b) prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
   c) vystavenie a zúčtovanie cestovných príkazov riaditeľa školy,
   d) prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
   e) registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registratúrneho poriadku vydaného riaditeľom školy
   f) verejné obstarávanie a objednávanie tovarov, služieb a prác,
   g) vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
   h) spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.
   i) kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.

<u>Školník – údržbár – kurič</u>

1. Vykonáva
   a) údržbárske a domovnícke práce,
   b) čistenie strešných výpustov,
   c) výmenu žiaroviek a žiariviek,
   d) menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúľ, nástenieк, obrazov, líšt, prahov a pod.,
   e) drobné maliarske práce,

f) čistenie areálu a okolia školy,
g) kosenie areálu školy,
h) zimnú údržbu areálu školy,
i) otvorenie a uzatvorenie areálu a budovy školy.

2. Zodpovedá
   a) za včasné a riadne vykurovanie miestností školy a zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
   b) za správnu reguláciu vykurovania, nastavuje a odvzdušňuje radiátory,
   c) za čistenie a bežnú údržbu kotolne.

Upratovačka

Vykonáva upratovacie práce, dezinfekciu priestorov školy a pod. Zodpovedá za efektívne využívanie čistiacich prostriedkov, po ukončení denného upratovania za kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien a pod. Zodpovedá za odhaľovanie a nahlasovanie skutočností ohrozujúcich zdravie, bezpečnosť alebo hroziacich následnými škodami, pomocné práce. V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy.

Bezpečnostný technik

1) Je podriadený TEZR.
2) Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na obdobie školského roka.
3) Bezpečnostný technik vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
   a) Komplexná organizačná a riadiaca práca v oblasti prevencie a evidencie úrazov.
   b) Sledovanie legislatívnych zmien v oblasti BOZP a PO a ich aplikácia na podmienky školy
   c) Sústavné sledovanie, zisťovanie, nahlasovanie a sledovanie odstraňovania závad a skutočností ohrozujúcich zdravie, bezpečnosť alebo hroziacich následnými škodami.
   d) Plánovanie, organizovanie, koordinovanie a kontrola revízií podľa pracovnej náplne
   e) Plánovanie, organizovanie, koordinovanie, kontrola a evidencia prípravy pracovníkov v oblasti BOZP a PO, podľa pracovnej náplne
4) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je oprávnený vydávať opatrenia, alebo zasiahnuť do diania v škole príkazom alebo zákazom.
5) V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých má právo priamo požadovať úkony od ostatných pracovníkov školy.

D. ZARIADENIE ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA – ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ (ŠJ)

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) vedúca ŠJ
b) hlavná kuchárka
c) kuchárky
d) pomocné kuchárky

Vedúca ŠJ

Zodpovedá:

a) za prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,
b) za koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
c) za ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
d) za objednávku a dodávku potravín, za kontrolu normovania potravín,
e) za dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
f) za dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.
g) Zabezpečuje administratívne, finančné a účtovné činnosti na úseku školského stravovania.

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Plní tieto úlohy:

• koordinovanie a organizovanie zariadenia školského stravovania s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv, starostlivosť o zamestnancov a starostlivosť o technickú úroveň stravovacieho zariadenia,
• určovanie počtu a kvalifikačnej štruktúry prevádzkových zamestnancov zariadenia školského stravovania na základe počtu prijatých stravníkov,
• riadenie, usmerňovanie a kontrola zamestnancov kuchyne,
• zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie, (receptúr pre diétne stravovanie) vydaných Ministerstvom školstva SR,
• zostavovanie jedálnych lístkov v spolupráci s kuchárkou, uplatňovanie zásad a zostavovanie jedálnych lístkov,
• zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnej praxe,
• dodržiavanie finančných limitov na nákup potravín, ktoré uhrádza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
• vypracovanie prevádzkového poriadku, ako aj návrhu na jeho zmenu a predloženie regionálnemu úradu verejného zdravotníctva na schválenie,
• zabezpečovanie kontroly pri preberaní surovín a podmienok dodržania zdravotnej neškodnosti uskladňovaných surovín,
• zabezpečovanie pri výrobe pokrmov ich zdravotnú neškodnosť a zachovávanie ich výživovej a zmyslovej hodnoty,
• vedenie kompletnej dokumentácie v oblasti školského stravovania,

• zabezpečenie materiálno-technického vybavenia zariadenia školského stravovania a OOPP podľa profesijných kategórii zamestnancov,
• kontrolovanie dodržiavania osobnej hygieny zamestnancov zariadenia školského stravovania,
• zabránenie vstupu do výrobných a skladových priestorov neoprávneným osobám,
• zabezpečovanie komplexnej účtovnej agendy,
• dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení platných pre školské stravovanie, ďalšie úlohy a pokyny s dohodnutým druhom práce a podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
• spolupráca s riaditeľom školy :
- pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad deťmi a žiakmi v čase výdaja stravy v školskej jedálni a vo výdajnej školskej jedálni
- pri vypracovaní stravovacieho režimu stanovaním prestávky na jedlo a oddych tak, aby prestávky na doplnkové stravovanie a hlavné jedlo zodpovedali fyziologickým potrebám stravujúcich sa detí a žiakov
- pri výchove ku spoločenskému správaniu, zásadám zdravej výživy, hygiene a kultúre stolovania, pri správnych stravovacích návykov detí a žiakov,
- pri realizácií celospoločenských programoch podpory zdravia, ovocie a zelenina do škôl a školský mliečny program,
- pri zabezpečovaní diétneho stravovania.

<u>Hlavná kuchárka</u>

• výroba technologicky náročných teplých jedál a cukrárskych výrobkov,
• samostatná príprava a výdaj všetkých druhov hlavných jedál, polievok, príloh a nápojov,
• zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie, (receptúr pre diétne stravovanie) vydaných Ministerstvom školstva SR – normovanie potravín, dodržiavanie druhu a množstva potravín podľa použitej receptúry, dodržiavanie výrobného postupu pri príprave pokrmov a nápojov, kontrola hmotnosti hotovej porcie,
• v spolupráci s vedúcou školskej jedálne zostavovanie jedálnych lístkov, časová štruktúra jedálnych lístkov, obsahová štruktúra pokrmov, všeobecné zásady a požiadavky na manipuláciu s potravinami,
• zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnej praxe,
• dodržiavanie platných bezpečnostných a hygienických predpisov,
• riadenie, usmerňovanie a kontrola podriadených zamestnancov kuchyne,
• ďalšie úlohy a pokyny s dohodnutým druhom práce a podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Kuchárka a pomocná kuchárka

• výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál,
• výroba a výdaj bežných druhov múčnikov a cukrárskych výrobkov, zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie, vydaných Ministerstvom školstva SR, dodržiavanie druhu a množstva potravín podľa použitej receptúry, dodržiavanie výrobného postupu pri príprave pokrmov a nápojov, kontrola hmotnosti hotovej porcie,
• zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnej praxe,
• dodržiavanie platných bezpečnostných a hygienických predpisov,
• ďalšie úlohy a pokyny s dohodnutým druhom práce a podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
-obsluha jednoduchého strojového zariadenia,
• hrubá príprava surovín na technologické spracovanie,
• zabezpečenie všetkých pomocných prác v kuchyni,
• zabezpečenie čistoty skladových priestorov,
• zabezpečenie drobných nákupov

Poradné orgány a komisie

Samosprávnymi orgánmi 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 a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly, práce riadiacich pracovníkov školy a ostatných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie na Základnej škole s materskou školou Brezovica. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Rodičovská rada – Rada rodičovských združení školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Riadi sa svojim štatútom a nemá väzby na celoslovenské štruktúry. Tvorí sa z triednych rodičovských združení, z ktorých každé má jeden mandát v Rade rodičovských združení. Funkčné i organizačné obdobie je školský rok, ktoré sa riadi plánom práce a rozpočtom, uzatvára sa správou predsedu RRZ. Schádza sa päťkrát do roka.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú:

Pedagogická rada

Je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci školy.

Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ s MŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami ZŠ s MŠ pracujú:
PK prírodovedných predmetov
PK spoločenskovedných predmetov
PK výchovných predmetov
MZ 1. – 4. roč.
MZ predškolské vzdelávanie

Časť II.

<u>Pracovníci školy – ich práva a povinnosti</u>

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne predpisy. Pracovníci sú ďalej povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť :

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať pracovný čas na plnenie pracovných úloh podľa pracovného poriadku
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať majetok v správe školy, riadne hospodáriť a nakladať s týmto majetkom a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,

- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné, alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému,

Každý pracovník má tieto 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 pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce a KZ,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Práva povinnosti a zodpovednosti vedúcich zamestnancov

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti :

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, žiakov, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12
Spoločné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č. 1).
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a 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 01.09.2023.

3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok zo dňa 31.08.2022.

V Brezovici, dňa 31.8.2023 PaedDr. Katarína Poláčiková

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ZÁKLADNEJ ŠKOLY S MATERSKOU ŠKOLOU, Školská 321, Brezovica, 028 01 Trstená

od 1.9.2023

RIADITEĽKA ZŠ S MŠ

ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY PRE MŠ /1

- **PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI MŠ**
  - **učitelia /6 (vrátane zástupkyne pre MŠ)**
- **NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI MŠ**
  - **upratovačky /2**

ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY PRE ZŠ/1

- **PEDAGOGICKÍ a ODBORNÍ ZAMESTNANCI ZŠ**
  - **učitelia /12.17 (vrátane riaditeľky školy a zástupkyne pre ZŠ)**
  - **vychovávateľka /0,8**
  - **špeciálny pedagóg /0**
  - **pedagogickí asistenti /2,22**
  - *vedúci MZ pre 1.-4. ročník*
  - *vedúci PK pre prírodovedné predmety*
  - *vedúci PK pre spoločenskovedné predmety*
  - *vedúci PK pre výchovné predmety*
- **NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI ZŠ**
  - **ekonómka /1**
  - **upratovačky /2**
  - **školník /0,5**

VEDÚCA ŠJ /0,5

- **ZAMESTNANCI ŠKOLSKEJ JEDÁLNE**
  - **kuchár /1**
  - **pomocná kuchárka /2**