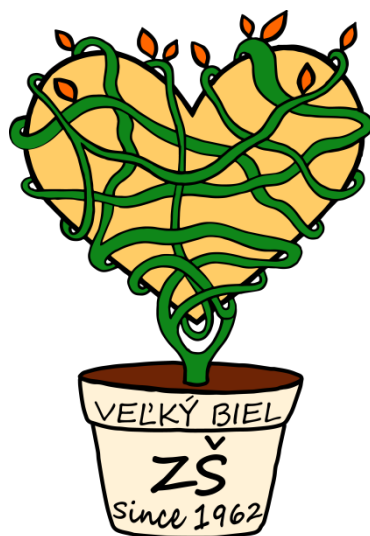


Základná škola, Školská 4, 900 24 Veľký Biel

# Organizačný poriadok školy



## OBSAH

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ČASŤ I</b> .....                           | <b>3</b>  |
| 1.1. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA .....               | 3         |
| 1.2. IDENTIFIKÁCIA ŠKOLY .....                | 3         |
| 1.3. PRÁVNE POSTAVENIE ŠKOLY .....            | 3         |
| 1.4. PREDMET ČINNOSTI ŠKOLY .....             | 3         |
| <b>ČASŤ II</b> .....                          | <b>4</b>  |
| 2.1. ŠTRUKTÚRA RIADENIA ŠKOLY .....           | 4         |
| 2.2. ORGANIZÁCIA VEDENIA ŠKOLY .....          | 4         |
| 2.3. ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY .....         | 5         |
| 2.4. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY .....        | 6         |
| <i>Riaditeľka školy</i> .....                 | 6         |
| <i>Zástupkyňa riaditeľky školy</i> .....      | 8         |
| <i>Ekonomický zamestnanec školy</i> .....     | 10        |
| <i>Mzdový zamestnanec školy</i> .....         | 10        |
| <i>Výchovný poradca školy</i> .....           | 11        |
| <i>Učiteľ</i> .....                           | 11        |
| <i>Vychovávateľka v ŠKD</i> .....             | 13        |
| <i>IT technik</i> .....                       | 13        |
| <i>Školník</i> .....                          | 14        |
| <i>Upratovačka</i> .....                      | 15        |
| <i>Technik BOZ a PO</i> .....                 | 16        |
| 2.5. PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽKY ŠKOLY .....    | 17        |
| <i>Pedagogická rada (PR)</i> .....            | 17        |
| <i>Metodické orgány</i> .....                 | 17        |
| <i>Gremiálna rada</i> .....                   | 18        |
| <i>Výchovná komisia</i> .....                 | 18        |
| <i>Inventarizačná komisia</i> .....           | 18        |
| <i>Vyradňovacia komisia</i> .....             | 18        |
| <i>Likvidačná komisia</i> .....               | 18        |
| <i>Škodová komisia</i> .....                  | 18        |
| <i>Rada školy</i> .....                       | 18        |
| <i>Žiacka rada</i> .....                      | 18        |
| 2.6. ZÁSADY, NÁSTROJE A METÓDY RIADENIA ..... | 19        |
| <b>ČASŤ III</b> .....                         | <b>19</b> |
| 3.1. ZAMESTNANCI ŠKOLY .....                  | 19        |
| <b>ČASŤ IV</b> .....                          | <b>20</b> |
| 4.1. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....              | 20        |

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy vo Veľkom Bieli. Vydáva sa v súlade s §3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, pracovnú náplň a organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy základnej školy.

## Časť I

### 1.1. Základné ustanovenia

Základná škola, Školská 4, 900 24 Veľký Biel (ďalej len „škola“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s účinnosťou od 1. januára 2002 zriaďovacou listinou 12603/5/2001 vydanéj Okresným úradom v Senci v zmysle zákona č. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

### 1.2. Identifikácia školy

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| <b>Zriaďovateľ</b> | <b>Obecný úrad vo Veľkom Bieli</b> |
| <b>Názov školy</b> | Základná škola                     |
| <b>Sídlo školy</b> | Školská 4, 900 24 Veľký Biel       |
| <b>IČO školy</b>   | 036071102                          |
| <b>DIČ školy</b>   | 2021608743                         |

### 1.3. Právne postavenie školy

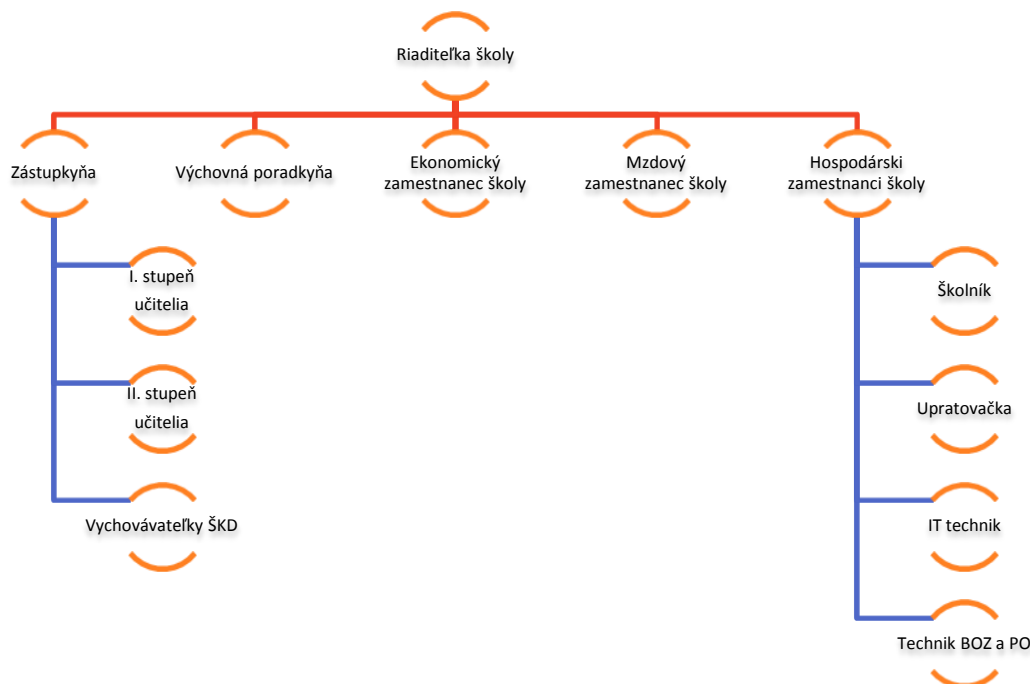
Škola vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Ako rozpočtová organizácia hospodári s finančnými prostriedkami samostatne podľa rozpočtu schváleného radou školy. Škola svoju činnosť finančne zabezpečuje z rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom, z rozpočtu obce a z doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

### 1.4. Predmet činnosti školy

Škola zabezpečuje základné vzdelanie žiakov v súlade s právnymi predpismi pre základné školy a podľa učebných plánov a osnov vydaných MŠ SR. Pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax. Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie a poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, ekologickú, zdravotnú, náboženskú a telesnú výchovu, umožňuje športovú prípravu. Škola zabezpečuje činnosť v čase mimo vyučovania i v čase školských prázdnin v školskom klube detí. Oblasť stravovania zabezpečuje v školskej jedálni. Na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu slúži školská knižnica. Škola vykonáva ďalšie činnosti spojené s materiálnymi podmienkami- starostlivosťou o budovu školy, údržbou a rekonštrukciou. Pravidelne informuje školskú komunitu (rodičovské združenie, radu školy, zamestnancov školy, nadriadené orgány) o hospodárnom využívaní finančných prostriedkov, o stave a problémoch školy. Zabezpečuje administratívno – technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku. Zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP, PO v rozsahu platnej legislatívy. Ďalej zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť. Sleduje platné právne predpisy a oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov a sleduje ich dodržiavanie, prípadne uplatňuje sankcie voči zodpovedným osobám podľa platných predpisov.

## Časť II

### 2.1. Štruktúra riadenia školy



### 2.2. Organizácia vedenia školy

Na čele školy je riaditeľka školy, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľka školy v zmysle § 3 ods. 1 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme menuje a odvoláva zástupkyňu riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov a úsekov školy. Riaditeľka ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Riaditeľku zastupuje v neprítomnosti zástupkyňa riaditeľa školy alebo písomne poverený zamestnanec.

Riaditeľka školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe štátu, ktorý bol na školu delimitovaný, alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľka školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie. Stále poradné orgány školy sú: pedagogická rada, predmetové komisie a metodické združenia. Na účelné pôsobenie zriaďuje riaditeľka školy ďalšie poradné orgány s trvalou, alebo dočasnou pôsobnosťou. O spôsobe rokovania poradných orgánov schvaľuje riaditeľka školy rokovacie poriadky (protokoly). Závety poradných orgánov majú pre riaditeľku charakter odporúčania. Škola má vypracovanú sústavu vnútroriadiacich a organizačných noriem. Činnosť vedúcich a ďalších pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti. Uvedená činnosť sa analyzuje, hodnotí. Sleduje sa, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi. Rozhodujúce úlohy sa riešia formou tímovej práce. Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov. Kontrolná činnosť

je zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Má prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh.

Riaditeľka školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení riadením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

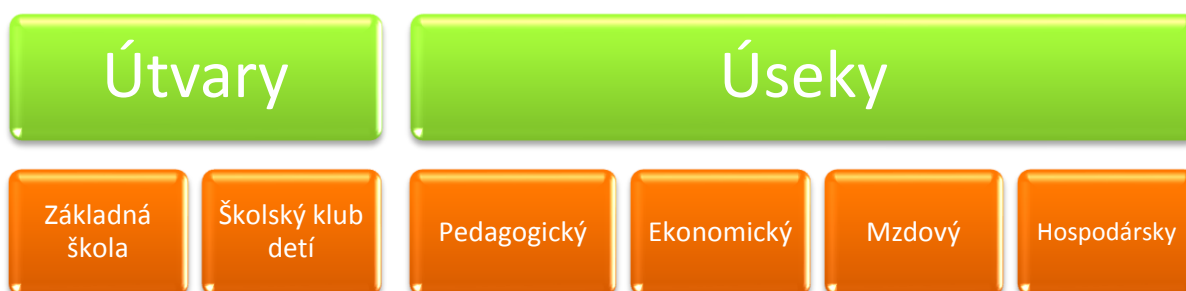
Riaditeľka školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- ✓ návrh na počty prijímaných žiakov,
- ✓ návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- ✓ informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- ✓ správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- ✓ návrh rozpočtu školy,
- ✓ návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
- ✓ správu o výsledkoch hospodárenia školy.

Riadiaci zamestnanci školy sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

### **2.3. Organizačné členenie školy**

Škola sa vnútorne člení na útvary a úseky.



Školský klub detí vedie vedúca školského klubu detí a tento zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.

Pedagogický úsek vedie zástupkyňa riaditeľky školy a zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov, osnov a školského vzdelávacieho programu.

Ekonomický, mzdový a hospodársky úsek vedie riaditeľka školy.

## Členenie pedagogického úseku

I. stupeň  
(1. až 4. ročník)

II. stupeň  
(5. až 9. ročník)

Výchovný poradca

### 2.4. Organizačná štruktúra školy

#### Riaditeľka školy

Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka školy. Vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími platnými normami, pričom:

Zodpovedá za

- ✓ dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených školou, ktorú riadi,
- ✓ vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- ✓ vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- ✓ dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- ✓ každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- ✓ úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- ✓ rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- ✓ dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- ✓ riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

Rozhoduje o

- ✓ prijatí žiaka na školu,
- ✓ odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- ✓ dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- ✓ oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- ✓ oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- ✓ povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- ✓ uložení výchovných opatrení,
- ✓ povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- ✓ povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- ✓ určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení,
- ✓ individuálnom vzdelávaní žiaka,

- ✓ vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- ✓ individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- ✓ umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- ✓ prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce, o prijatí zamestnanca na dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
- ✓ rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- ✓ zaradení a preradení do príslušnej platovej triedy,
- ✓ čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,
- ✓ vhodnejšej úprave pracovného času,
- ✓ pridelení práce nadčas,
- ✓ priznaní a odňatí osobných príplatkov zamestnancov,
- ✓ riadiacich príplatkoch, odmenách,
- ✓ prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- ✓ zmenách vnútornej organizácie školy,
- ✓ koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- ✓ všetkých dohodách školy s jej partnermi,
- ✓ pracovných cestách zamestnancov.

#### Riadi a kontroluje

- ✓ prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- ✓ dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,
- ✓ činnosť poradných orgánov a komisií,
- ✓ všetku písomnú agendu a prípustnosť hospodárskych operácií.

#### Ustanovuje do funkcií a odvoláva

- ✓ vedúcich zamestnancov školy,
- ✓ vedúcich metodických orgánov,
- ✓ vedúcich a predsedov komisií,
- ✓ správcov kabinetných zbierok.

#### Schvaľuje

- ✓ v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- ✓ vnútorné smernice a predpisy školy,
- ✓ režim dňa,
- ✓ organizovanie školy, školských výletov a exkurzií,
- ✓ rozpočet školy a jeho čerpanie,

- ✓ predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany.

Hodnotí a pri hodnotení využíva

- ✓ agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO.

Udeľuje a navrhuje

- ✓ pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Určuje

- ✓ úväzky a pracovnú náplň zamestnancov,
- ✓ termíny pracovných a pedagogických porád.

Ďalej

- ✓ zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- ✓ zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- ✓ zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- ✓ v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- ✓ vyjadruje sa k prihláške zamestnanca na ďalšie štúdium,
- ✓ priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- ✓ vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

### **Zástupkyňa riaditeľky školy**

Zástupkyňa riaditeľky školy je štatutárnym zástupcom a do funkcie je volený v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, menuje ho riaditeľka školy na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľka školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). Zástupkyňa riaditeľky školy zastupuje riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti v plnom rozsahu a má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole. Plní úlohy na II. a III. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi podriadených zamestnancov na I. a II. stupni pedagogického úseku a útvár Školského klubu detí.

Ďalej:

- ✓ upozorňuje riaditeľku školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- ✓ poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch,
- ✓ poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,



- ✓ pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- ✓ zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- ✓ koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov a vychovávateľiek, vykonáva hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti, o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- ✓ plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
- ✓ dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom,
- ✓ zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- ✓ zodpovedá za vedenie pokladnice a vedie evidenciu cenín,
- ✓ zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy,
- ✓ zabezpečuje podklady pre inventarizáciu majetku školy,
- ✓ kontroluje dodávateľské práce, kvalitu prác a zabezpečuje ich kontrolu,
- ✓ vyhotovuje zmluvy o prenájme priestorov školy a zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy,
- ✓ zabezpečuje, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
- ✓ zabezpečuje správne a včasné vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- ✓ poukazuje platby z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov
- ✓ vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na opravy, údržbu, neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby, revízie a pod.,
- ✓ zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi
- ✓ zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- ✓ zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a podobne)
- ✓ spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad,
- ✓ zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- ✓ vykonáva predbežnú finančnú kontrolu a verejné obstarávanie,
- ✓ rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke školy,
- ✓ zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- ✓ zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,
- ✓ pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov,
- ✓ vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- ✓ zabezpečuje účtovnícke činnosti,
- ✓ vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- ✓ plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

### **Ekonomický zamestnanec školy**

Ekonomka školy zodpovedá za včasné a správne zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v predpísanej účtovnej sústave, celkový stav účtovníctva a evidencie spojené s účtovaním a aj jeho súlad s platnou legislatívou, archív ekonomickej agendy školy, využitie finančných prostriedkov v súlade s platnou legislatívou, správnosť výpočtu odvodov za zamestnancov a zamestnávateľa a ich prevod. Kontroluje správnosť a korektnosť všetkých úkonov vykonaných v pokladnici školy, správnosť jednotlivých faktúr.

- ✓ Účtuje v podvojnóm účtovnom systéme prostredníctvom informačného systému.
- ✓ Vede evidenciu všetkých druhov majetku, koordinuje jeho inventarizáciu, vykonáva odpis majetku a zúčastňuje sa procesu vyradovania majetku z evidencie.
- ✓ Vykonáva skartáciu ekonomickej agendy.
- ✓ Pripravuje a realizuje prevod odvodov za zamestnancov a zamestnávateľa.
- ✓ Realizuje tvorbu sociálneho fondu a spravuje ho.
- ✓ Vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení.
- ✓ Zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi.
- ✓ Pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb.
- ✓ Vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky.
- ✓ Zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu.
- ✓ Zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a vedenie pokladničnej knihy.
- ✓ Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- ✓ komplexne zabezpečuje správu majetku organizácie
- ✓ Pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie.
- ✓ Zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu.
- ✓ Zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva.
- ✓ Za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľke školy.
- ✓

### **Mzdový zamestnanec školy**

Mzdová a personálna účtovníčka – zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.) a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy vyplývajúce z jej pracovného zaradenia.

- ✓ Novoprijatým pracovníkom pri vzniku pracovného pomeru vystaví pracovnú zmluvu v zmysle pracovnoprávných predpisov a podľa pokynov riaditeľky školy.
- ✓ Podľa pokynov riaditeľky školy a v zmysle platných predpisov zaradí pracovníka do platovej triedy a platového stupňa a určí tarifný plat.
- ✓ Zabezpečí všetky podklady pracovníka potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy.
- ✓ Zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd pracovníkov.
- ✓ Likviduje nemocenské dávky, prídavky na deti.
- ✓ K dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú pre určenie výplaty jednotlivých dávok.

- ✓ Likviduje materské dovolenky, rodičovský príspevok podľa predpisov o nemocenskom poistení pracovníkov.
- ✓ Vede evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie pracovníkom, ktorým vzniká nárok na dôchodok.
- ✓ Likviduje daň zo mzdy.
- ✓ Vede príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy.
- ✓ Likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov.
- ✓ Vyratúva a spracúva priemerné mzdy pre pracovno-právne účely.
- ✓ Sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov.
- ✓ Sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov.
- ✓ Sleduje poskytovanie odmien zamestnancom organizáciou.
- ✓ Samostatne zabezpečuje účtovnícke práce organizácie.
- ✓ Zabezpečí náležitú archiváciu mzdových a personálnych dokladov a účtovných dokladov.
- ✓ V prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľky školy.
- ✓ Za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľky školy.
- ✓ Kontroluje priebeh a dokončovanie uložených prác v príslušnej kvalite.
- ✓ Prideluje prevádzkovým pracovníkom pracovné ochranné prostriedky, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich účelné využívanie.

### **Výchovný poradca školy**

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- ✓ poskytuje žiakom, rodičom a zamestnancom škôl výchovné poradenstvo,
- ✓ rieši kariérne, osobnostné, vzdelávacie, profesionálne a sociálne potreby žiakov,
- ✓ spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom pri sprostredkovaní pedagogických, psychologických, sociálnych, psychoterapeutických, reedukačných a iných službách,
- ✓ spolupracuje s triednymi učiteľmi a odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- ✓ vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- ✓ plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

### **Učiteľ**

#### ***Činnosti súvisiace so základným úväzkom***

1. Vzdelávacie a výchovný proces v rozsahu svojho úväzku.
2. Nevyhnutný kontakt so žiakmi a rodičmi.
3. Plánovanie a vyhodnocovanie v predmete.
4. Príprava exkurzií a účasť na exkurziách, ktoré sú súčasťou učebného plánu.
5. Príprava materiálu a laboratórnej techniky na cvičenia.
6. Príprava na vyučovacie hodiny.
7. Príprava na vyučovanie (oprava testov, písomných prác, pracovných listov).
8. Účasť na LVVZ, plaveckom výcviku účelových cvičeniach.
9. Zápis známok do katalógov, klasifikačného hárku a elektronickej žiackej knižky každý týždeň.
10. Zvyšovanie svojej odbornosti.

#### ***Činnosti súvisiace s triednickou prácou***

1. Činnosti súvisiace s diagnostikou žiakov.

2. Konzultácie s ostatnými vyučujúcimi v triede.
3. Vedenie triednickej agendy – triedna kniha, klasifikačný hárok, triedny výkaz, vysvedčenia.
4. Príprava a vedenie triednických hodín.
5. Riešenie výchovných problémov, poradenstvo.
6. Sledovanie dochádzky a vyučovacích výsledkov žiakov, oznamovanie záškoláctva vedeniu školy.
7. Zápis dochádzky do elektronickej žiackej knižky každý týždeň.
8. Spolupráca s výchovným poradcom, diagnostickými zariadeniami, psychologickými poradňami.
9. Účasť na rodičovských združeníach, kontakt s rodičmi počas celého školského roku.
10. Účasť na školských výletoch, exkurziách a akciách triedy.
11. Vedenie žiackych projektov, súťaží.
12. Vypracovávanie odborných posudkov na žiaka.
13. Vypracovávanie nevyhnutných štatistických údajov pre potreby vedenia školy.

#### ***Činnosti súvisiace s krúžkovou činnosťou***

1. Príprava na krúžok.
2. Vedenie krúžku.
3. Vedenie administratívy súvisiacej s krúžkovou činnosťou.

#### ***Činnosti vyplývajúce s práce člena MZ a PK***

1. Účasť na zasadnutiach MZ a PK.
2. Plnenie úloh vyplývajúcich zo zasadnutia MZ a PK.
3. Odber a distribúcia odborných časopisov.

#### ***Činnosti súvisiace s kariérovou pozíciou v škole***

1. Koordinátor prevencie (pri svojej činnosti sa riadi smernicami „Stratégia školy pri prevencii závislostí“ a „Stratégia školy pri prevencii šikanovania“).
2. Uvádzajúci učiteľ (pri svojej činnosti sa riadi smernicou „Program adaptačného vzdelávania“).
3. Výchovný poradca (pri svojej činnosti sa riadi smernicami „Štatút výchovného poradcu“, „Smernica na posilnenie výchovného vplyvu školy“).
4. Správca školskej a učiteľskej knižnice (pri svojej činnosti sa riadi smernicou „Štatút školskej knižnice“).

#### ***Činnosti súvisiace so záujmovou činnosťou žiakov***

1. Organizovanie kultúrnych alebo športových akcií.
2. Príprava žiakov na predmetové olympiády, súťaže, akadémie.

#### ***Činnosti súvisiace s bežným režimom školy***

1. Dozory, pohotovosti.
2. Dozory na športových, kultúrnych a iných akciách školy.
3. Správa fondu učebníc, učebných pomôcok, odborných učebníc.
4. Účasť na hodnotiacich pohovoroch.
5. Účasť na poradách.

## Vychovávateľka v ŠKD

### Činnosti súvisiace so základným úväzkom

- ✓ Výchovný proces v rozsahu svojho úväzku.
- ✓ Nevyhnutný kontakt so žiakmi a rodičmi.
- ✓ Príprava na vyučovacie hodiny.
- ✓ Zvyšovanie svojej odbornosti.
- ✓ Činnosti súvisiace s diagnostikou žiakov.
- ✓ Konzultácie s triednymi učiteľmi.
- ✓ Vedenie triednickej agendy – výchovný program, ktorého súčasťou sú výchovné plány, výchovné osnovy a výchovné štandardy vypracované v súlade so školským vzdelávacím programom, triedna kniha, osobný spis dieťaťa, školský poriadok, plán práce školského klubu detí.
- ✓ Riešenie výchovných problémov, poradenstvo.
- ✓ Sledovanie dochádzky žiakov.
- ✓ Vedenie žiackych projektov, súťaží.
- ✓ Vypracovávanie odborných posudkov na žiaka.
- ✓ Vypracovávanie nevyhnutných štatistických údajov pre potreby vedenia školy.

### Činnosti súvisiace s krúžkovou činnosťou

- ✓ Príprava na krúžok.
- ✓ Vedenie krúžku.
- ✓ Vedenie administratívy súvisiacej s krúžkovou činnosťou.

### Činnosti súvisiace so záujmovou činnosťou žiakov

- ✓ Organizovanie kultúrnych alebo športových akcií.
- ✓ Príprava žiakov na súťaže, akadémie.

### Činnosti súvisiace s bežným režimom školy

- ✓ Účasť na hodnotiacich pohovoroch.
- ✓ Účasť na poradách.

## IT technik

IT technik zabezpečuje inštaláciu a servis IT techniky, činnosti spojené s realizáciou záručného a pozáručného servisu. Zabezpečuje údržbu, bezporuchovú prevádzku a servisné služby pre užívateľov v rámci organizácie.

- ✓ Správa školského softvéru.
- ✓ Montáž, inštalácia a sprevádzkovanie novej IT techniky, či už špeciálnej alebo všeobecnej ako sú PC, servre, LAN, periférne zariadenia ako napr. tlačiarne, kopírky, modemy, skenery, interaktívne tabule, dataprojektory, notebooky, hlasovacie zariadenie.
- ✓ Inštalácia operačných systémov a rôznych SW aplikácií.
- ✓ Servisné zásahy, údržba, profylaxia HW a SW.
- ✓ Diagnostika a oprava IT zariadení.
- ✓ Inštalácia, update a upgrade edukačných programov.
- ✓ Upgradovanie HW, reinštalácia a konfigurovanie SW.
- ✓ Údržba komplexných IT systémov.

- ✓ Detekovanie a opravy PC zostáv.
- ✓ Inštalovanie SW a operačných systémov + optimalizácia
- ✓ Administrácia sietí, informačných systémov a softvérového vybavenia.
- ✓ Správa a údržba internetovej stránky školy.
- ✓ Správa a údržba sietí.

### Školník

Výkon prác školníka, kuriča sú kumulované do jedného pracovného miesta. Pracovník vykonávajúci túto kumulovanú funkciu je povinný mať všetky predpísané oprávnenia na tie činnosti, kde to vyžadujú právne normy alebo osobitné predpisy SR (kuričské oprávnenie na plynové kotly). Pri výkone funkcie kuriča sa riadi prevádzkovým poriadkom kotolne a dodržiava povinnosti pre kuričov, ktoré sú súčasťou prevádzkového poriadku.

### Denné povinnosti

- ✓ Zabezpečovať bezchybnú prevádzku školy.
- ✓ Dbať, aby budova školy bola v určený čas otvorená a zatvorená.
- ✓ Po skončení prevádzky školy skontrolovať, či sa v budove školy nenachádzajú nepovolané osoby, uzamknúť všetky východy zo školy a vchodovú bránu do areálu školy.
- ✓ Počas vyučovacích hodín vykonávať dozor pri hlavnom vchode do budovy školy (zamedzovať neohláseným návštevam a prichádzajúcim žiakom zvonit' a rušiť tak vyučovanie).
- ✓ Počas veľkej prestávky vykonávať dozor na školskom dvore a zabezpečovať čistotu školského ihriska.
- ✓ Podľa pokynov riaditeľky školy zabezpečovať od obecného úradu kľúče, odomykanie a zamykanie kultúrneho domu.
- ✓ Dohliadať na prezúvanie žiakov.
- ✓ Vykonávať všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah.
  - a. upevňovanie uvoľnených umývadiel, záchodových mís, výlevok, WC nádrží, zrkadiel, konzol a vešiakov,
  - b. oprava a výmena vodovodných batérií, ventilov a sanity,
  - c. zámočnicke práce,
  - d. výmena žiaroviek,
  - e. nákup materiálu pre drobné opravy,
  - f. drobné opravy školského nábytku,
  - g. inštalácia nábytku, násteniek, obrazov,
  - h. čiastkové opravy stien, plafónov a podláh,
  - i. čiastkové maliarske práce,
  - j. inštalácia a oprava školských tabúl,
  - k. výmena rozbitých okenných skiel,
  - l. čiastkové zvaračské práce,
  - m. evidencia poškodeného inventára,
  - n. príprava odpadových nádob na odvoz smetí,
  - o. spravovať kľúče od budovy.
- ✓ Dozerať na celkovú hygienu a čistotu školy a jej areálu.
- ✓ Vyzdvihovať z pošty poštové zásielky a odnášať poštové zásielky na poštu.

- ✓ Organizovať a kontrolovať prácu upratovačiek. Dbať, aby sa pridelené práce vykonávali riadne a hospodárne a aby sa pri práci používali osobné ochranné pracovné prostriedky.
- ✓ Preberať, uskladňovať a zabezpečovať nakládku a odvoz zberového papiera.
- ✓ viesť evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov.
- ✓ Dbať, aby žiaci udržiavali v priestoroch školy čistotu, aby neničili majetok školy a aby žiaci bezdôvodne neopúšťali budovu školy.
- ✓ Dbať, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia na škole boli v bezchybnom stave.
- ✓ Vyvesovať zástavy.
- ✓ Podľa pokynov riaditeľky školy zabezpečuje od obecného úradu kľúče, odomykanie a zamykanie kultúrneho domu.
- ✓ Preberať zberový papier, nakladať kontajner.
- ✓ Vykonávať ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.
- ✓ Zistené nedostatky okamžite hlásiť riaditeľke školy.

### *Sezónne povinnosti*

- ✓ Pred začatím vykurovacieho obdobia odvzdušniť radiátory, skontrolovať stav kotlov a radiátorov.
- ✓ Vo vykurovacom období zabezpečiť kúrením požadovanú teplotu vo všetkých miestnostiach školy.
- ✓ Dohliadať na ekonomickú prevádzku kúrenia (kontrola otvorených okien).
- ✓ V stanovenom čase vypínať kúrenie (s ohľadom na aktivity školy v popoludňajších hodinách).
- ✓ V zimných mesiacoch odpratávať z prístupových ciest sneh, posýpa chodníky v areáli školy aj príľahlý chodník mimo areálu školy.
- ✓ V jarných, letných a jesenných mesiacoch kosiť trávnik v areáli školy.
- ✓ Počas letných prázdnin vykonať hĺbkové čistenie parkiet vo všetkých učebniach školy.
- ✓ Zabezpečiť prístup pracovníka ZSE a RWE k meracím zariadeniam.

## **Upratovačka**

### *Denné upratovanie*

- ✓ Jedenkrát denne po odchode žiakov pozametať a navlhko utrieť podlahy vo všetkých triedach a odborných učebniach.
- ✓ Jedenkrát denne umyť umývadlá v triedach a odborných učebniach.
- ✓ Jedenkrát denne umyť toalety teplou vodou (s pridaním dezinfekčného prostriedku), umyť sedadlá záchodov, kľučky a rukoväte sťahovacích retiazok, prepláchnuť žľaby pisoárov a vyčistiť ich.
- ✓ Jedenkrát denne na toaletách pre učiteľov vymeniť uteráky a vyniesť obsah smetných košov, zabezpečiť dostatok toaletného papiera a mydla.
- ✓ Jedenkrát denne utrieť prach z okenných rámov a zo všetkého zariadenia i z výhrevného telesa a všetky miestnosti vyvetrať.
- ✓ Dvakrát denne stierať chodby, schodišťa vlhkou handrou a to po začatí vyučovania a po odchode žiakov.
- ✓ Po uprataní skontrolovať vodovodné kohútiky, či je voda uzavretá, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, zhasnuté svetlo a zatvorené okná vo všetkých miestnostiach školy.
- ✓ Jedenkrát denne vyniesť obsah smetných košov zo všetkých miestností školy.
- ✓ Zistené nedostatky bezodkladne hlásiť školníkovi alebo RŠ, či ZRŠ.

- ✓ Predmety, ktoré zabudli žiaci alebo dospelí v škole, odložiť na určené miesto.

### **Týždenné upratovanie**

- ✓ Jedenkrát v týždni umyť olejové nátery a obkladačky v záchode, poutierať prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z výhrevných telies a všetky miestnosti riadne vyvetrať.
- ✓ Jedenkrát za 14 dní omiešť steny v učebniach a ostatných miestnostiach.
- ✓ Jedenkrát v týždni utrieť prach v miestnostiach vedenia školy, v zborovni a na policiach skladu učebníc a učiteľskej knižnice.
- ✓ Jedenkrát v týždni v učebniach, v ktorých je koberec utrieť navlhko plochu pod ním (koberec slúži na relaxáciu a hry).
- ✓ Jedenkrát v týždni povysávať koberce.

### **Mesačné upratovanie**

- ✓ Jedenkrát mesačne očistiť a vydezinfikovať odpadkové koše vo všetkých miestnostiach a na chodbách školy.

### **Veľké upratovanie (vykonáva sa 2-krát do roka)**

- ✓ Dvakrát ročne umyť podlahu vo všetkých učebniach a ostatných miestnostiach, na chodbách, na schodišti a hygienických zariadeniach, napastovať parkety pastou (1-krát ročne).
- ✓ Dvakrát ročne omiešť steny učební a ostatných miestností.
- ✓ Dvakrát ročne vytepovať koberce.
- ✓ Dvakrát ročne vyprať záclony a závesy.
- ✓ Dvakrát ročne vyčistiť svietidlá.

### **Technik BOZ a PO**

- ✓ Spracovanie vnútro školských predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- ✓ Spracovanie vnútro školských predpisov o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- ✓ Kontrola opatrení zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
- ✓ Evidencia pracovných úrazov, vyhodnocovanie ich príčin s návrhom na opatrenia vedúce k zvýšenej bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- ✓ Vyšetrovanie pracovných úrazov v kompetencii a právomoci riaditeľky školy.
- ✓ Zabezpečenie spolupráce s Políciou SR a orgánmi štátneho dozoru nad bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci pri vyšetrovaní pracovných úrazov.
- ✓ Navrhovanie zmien pracovných postupov a výrobných technológií pri nebezpečenstve ohrozenia života a zdravia.
- ✓ Zabezpečenie školenia zamestnancov.
- ✓ Kontrola dodržovania hygienických predpisov a používania ochranných pracovných prostriedkov a pomôcok.
- ✓ Kontrola evidencie zaradenia pracovníkov a pracovísk do príslušnej rizikovej kategórie. Vedenie príslušnej dokumentácie.
- ✓ Pracovná činnosť v súlade s internými normami spoločnosti a ISO normami.



## 2.5. *Poradné orgány riaditeľky školy*

### **Pedagogická rada (PR)**

Je najvyšší poradný orgán riaditeľky školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Pedagogická rada spája zodpovednosť riaditeľky školy a ostatných pedagogických zamestnancov školy. V zmysle právnych noriem je riaditeľ školy povinný prerokovať niektoré otázky a rozhodnutia s PR, ktorá nemá rozhodovacie kompetencie a výsledok hlasovania má odporúčajúci charakter. Činnosť PR sa riadi plánom práce a rokovacím protokolom.

Pedagogická rada pripravuje riaditeľke školy kompetentné návrhy najmä pri:

- ✓ schvaľovanie učebného variantu,
- ✓ schvaľovanie spôsobu hodnotenia v zmysle §55 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní
- ✓ schvaľovanie triednych učiteľov,
- ✓ schvaľovanie rozdelenia úväzkov a rozvrhu hodín,
- ✓ schvaľovanie odborných komisií a návrhov na ich predsedov,
- ✓ schvaľovanie kritérií na výchovné opatrenia týkajúce sa najmä správania, klasifikácie a hodnotenia výchovno-vyučovacích výsledkov,
- ✓ návrhov a schvaľovanie kritérií na pracovné hodnotenie a odmeňovanie učiteľov,
- ✓ prerokovanie výchovných opatrení,
- ✓ prerokovanie návrhov na prerušenie štúdia, individuálne vzdelávanie, integráciu žiaka a pod.

Kompetencie

- ✓ pripravovať riaditeľke školy kompetentné, odborné návrhy,
- ✓ prerokovať a odporúčať, resp. neodporúčať riaditeľovi školy návrhy na schválenie,
- ✓ navrhovať opatrenia na zlepšenie práce školy, riešiť úlohy a nastolené problémy školy,
- ✓ vziať na vedomie správy, výsledky, analýzy, informácie, ukladať členom pedagogickej rady úlohy a zabezpečiť plnenie úloh vyplývajúcich zo záverov pedagogickej rady,
- ✓ hlasovať o prednesených návrhoch.

Ďalej

- ✓ prerokúva zásadné otázky výchovy a vzdelávania, pedagogickú koncepciu, profiláciu a zameranie školy,
- ✓ aktívne sa podieľa na tvorbe celoškolských pedagogických dokumentov, vnútorných predpisov, pokynov a usmernení ako sú napr. koncepcia rozvoja školy, plán práce školy, štatút školy, organizačný poriadok školy, pracovný poriadok, vnútorný poriadok, vnútorný mzdový predpis, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti a jej výsledkoch a podmienkach za predchádzajúci školský rok, výsledky zistení kontrolných orgánov týkajúce sa výchovno-vzdelávacích výsledkov a rozpracovanie opatrení uložených škole na základe inšpekcií a pod.

### **Metodické orgány**

Zriaďuje riaditeľka školy na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu. Na I. stupni a v školskom klube detí sú to metodické združenia a na II. stupni sú to predmetové komisie. Ich činnosť sa riadi plánom práce a rokovacím protokolom.

Úlohy:

- ✓ zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých predmetoch alebo skupinách predmetov,
- ✓ koordinovať spoluprácu jednotlivých vyučujúcich a výchovných zamestnancov,

- ✓ zostavovať plány práce metodických združení a predmetových komisií, časovo tematické plány,
- ✓ vyhodnocovať činnosť, prijímať opatrenia a navrhovať úlohy na zlepšenie práce, dávať návrhy na ďalšie vzdelávanie svojich členov.

### **Gremiálna rada**

Gremiálna rada prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci sekcií. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ školy na zasadanie výchovného poradcu, vedúcich komisií, zástupcu odborovej organizácie, rodičovskej rady, rady školy, rady žiakov a pod.

### **Výchovná komisia**

Výchovná komisia rieši závažnejšie výchovné problémy so žiakmi za účasti príslušných rodičov. Podľa plánu pripravuje pre žiakov besedy s tematikou prevencie proti negatívnym javom a k výchove k manželstvu a rodičovstvu. Vyjadruje sa k diagnostikovaniu žiakov s poruchami správania a učenia. Komisiu vedie výchovný poradca a jej členmi je poverený pedagóg za prevenciu negatívnych javov, výchovu k manželstvu a rodičovstvu, zástupca riaditeľky školy a strieda triedny učiteľ. Komisia sa stretáva podľa potreby, najmenej však 4-krát ročne, o čom sú urobené aj zápisy.

### **Inventarizačná komisia**

Inventarizačná komisia sa zaoberá inventarizáciou a správou majetku v zmysle platných predpisov. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke školy písomný návrh na usporiadanie, uplatní návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku.

### **Vyrad'ovacia komisia**

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventerizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelných predmetov.

### **Likvidačná komisia**

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.

### **Škodová komisia**

Škodová komisia slúži ako poradný orgán riaditeľky školy v otázkach uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, alebo neznámym páchatelom. Riadi sa Zákonníkom práce a vnútro rezortnými predpismi.

### **Rada školy**

Úlohy, poslanie a zloženie Rady školy sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, štyria zvolení zástupcovia rodičov, traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, delegovaný zástupca inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá sa podieľa na výchove a vzdelávaní.

### **Žiacka rada**

Rada žiakov prostredníctvom svojej hovorkyne – dospelaj osoby (pedagóg ) pripomienkuje rôzne javy súvisiace s dochádzkou žiakov, života žiakov v škole, ich mimoškolskou činnosťou. Podáva návrhy na zlepšenie činnosti školskej práce, pomáha pri zabezpečovaní žiackych mimoškolských aktivít.

## 2.6. *Zásady, nástroje a metódy riadenia*

Základné organizačné a riadiace normy:

- ✓ organizačný poriadok,
- ✓ pracovný poriadok,
- ✓ kolektívna zmluva,
- ✓ rokovací protokol,
- ✓ organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom roku,
- ✓ plán vnútornej kontroly,
- ✓ pracovná porada,
- ✓ spisový a skartačný poriadok.

Organizačné normy:

- ✓ riadiace normy so všeobecnou platnosťou – príkaz, rozhodnutie, metodický pokyn, smernica,
- ✓ ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

Metódy riadiacej práce:

- ✓ perspektívnosť a programovosť,
- ✓ analytická činnosť na všetkých úsekoch,
- ✓ evalvácia – závery,
- ✓ spracúvanie dôležitých úloh,
- ✓ informovanosť všetkých zamestnancov.

## Časť III

### 3.1. *Zamestnanci školy*

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútro školské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto povinnosti a zodpovednosť:

- ✓ plniť príkazy priameho nadriadeného,
- ✓ využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- ✓ dodržiavať pracovný čas,
- ✓ dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ✓ ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy 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.

## Práva zamestnancov

- ✓ právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- ✓ zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- ✓ požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
- ✓ dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- ✓ oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Každý vedúci zamestnanec 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 zamestnancov 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 podriadeným zamestnancom,
- ✓ zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- ✓ uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch

- ✓ ak ide o vedúcu funkciu,
- ✓ ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- ✓ ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

## Časť IV

### 4.1. Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1. septembra 2013.
5. Rušia sa predchádzajúce organizačné poriadky.

Mgr. Daniela Romanová, riaditeľka školy

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/oboznámená s **Organizačným poriadkom školy**.

Dátum: .....

Školský rok: .....

| P. č. | Meno a priezvisko | Podpis |
|-------|-------------------|--------|
| 1.    |                   |        |
| 2.    |                   |        |
| 3.    |                   |        |
| 4.    |                   |        |
| 5.    |                   |        |
| 6.    |                   |        |
| 7.    |                   |        |
| 8.    |                   |        |
| 9.    |                   |        |
| 10.   |                   |        |
| 11.   |                   |        |
| 12.   |                   |        |
| 13.   |                   |        |
| 14.   |                   |        |
| 15.   |                   |        |
| 16.   |                   |        |

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/oboznámená s **Organizačným poriadkom školy**.

Dátum: .....

Školský rok: .....

| P. č. | Meno a priezvisko | Podpis |
|-------|-------------------|--------|
| 1.    |                   |        |
| 2.    |                   |        |
| 3.    |                   |        |
| 4.    |                   |        |
| 5.    |                   |        |
| 6.    |                   |        |
| 7.    |                   |        |
| 8.    |                   |        |
| 9.    |                   |        |
| 10.   |                   |        |
| 11.   |                   |        |
| 12.   |                   |        |
| 13.   |                   |        |
| 14.   |                   |        |
| 15.   |                   |        |
| 16.   |                   |        |

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/oboznámená s **Organizačným poriadkom školy**.

Dátum: .....

Školský rok: .....

| P. č. | Meno a priezvisko | Podpis |
|-------|-------------------|--------|
| 1.    |                   |        |
| 2.    |                   |        |
| 3.    |                   |        |
| 4.    |                   |        |
| 5.    |                   |        |
| 6.    |                   |        |
| 7.    |                   |        |
| 8.    |                   |        |
| 9.    |                   |        |
| 10.   |                   |        |
| 11.   |                   |        |
| 12.   |                   |        |
| 13.   |                   |        |
| 14.   |                   |        |
| 15.   |                   |        |
| 16.   |                   |        |

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/oboznámená s **Organizačným poriadkom školy**.

Dátum: .....

Školský rok: .....

| P. č. | Meno a priezvisko | Podpis |
|-------|-------------------|--------|
| 1.    |                   |        |
| 2.    |                   |        |
| 3.    |                   |        |
| 4.    |                   |        |
| 5.    |                   |        |
| 6.    |                   |        |
| 7.    |                   |        |
| 8.    |                   |        |
| 9.    |                   |        |
| 10.   |                   |        |
| 11.   |                   |        |
| 12.   |                   |        |
| 13.   |                   |        |
| 14.   |                   |        |
| 15.   |                   |        |
| 16.   |                   |        |



Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/oboznámená s **Organizačným poriadkom školy**.

Dátum: .....

Školský rok: .....

| P. č. | Meno a priezvisko | Podpis |
|-------|-------------------|--------|
| 1.    |                   |        |
| 2.    |                   |        |
| 3.    |                   |        |
| 4.    |                   |        |
| 5.    |                   |        |
| 6.    |                   |        |
| 7.    |                   |        |
| 8.    |                   |        |
| 9.    |                   |        |
| 10.   |                   |        |
| 11.   |                   |        |
| 12.   |                   |        |
| 13.   |                   |        |
| 14.   |                   |        |
| 15.   |                   |        |
| 16.   |                   |        |

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/oboznámená s **Organizačným poriadkom školy**.

Dátum: .....

Školský rok: .....

| P. č. | Meno a priezvisko | Podpis |
|-------|-------------------|--------|
| 1.    |                   |        |
| 2.    |                   |        |
| 3.    |                   |        |
| 4.    |                   |        |
| 5.    |                   |        |
| 6.    |                   |        |
| 7.    |                   |        |
| 8.    |                   |        |
| 9.    |                   |        |
| 10.   |                   |        |
| 11.   |                   |        |
| 12.   |                   |        |
| 13.   |                   |        |
| 14.   |                   |        |
| 15.   |                   |        |
| 16.   |                   |        |

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola oboznámený/oboznámená s **Organizačným poriadkom školy**.

Dátum: .....

Školský rok: .....

| P. č. | Meno a priezvisko | Podpis |
|-------|-------------------|--------|
| 1.    |                   |        |
| 2.    |                   |        |
| 3.    |                   |        |
| 4.    |                   |        |
| 5.    |                   |        |
| 6.    |                   |        |
| 7.    |                   |        |
| 8.    |                   |        |
| 9.    |                   |        |
| 10.   |                   |        |
| 11.   |                   |        |
| 12.   |                   |        |
| 13.   |                   |        |
| 14.   |                   |        |
| 15.   |                   |        |
| 16.   |                   |        |