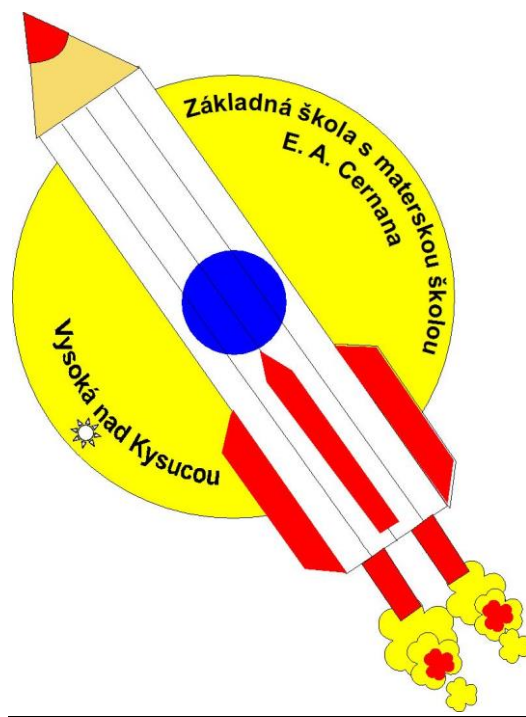


1. Základná škola s materskou školou E.A. Cernana Ústredie 316 Vysoká nad Kysucou



Organizačný poriadok

September 2020
Základná škola s materskou školou E.A. Cernana
Vysoká nad Kysucou 316

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Riaditeľ školy vydáva podľa § 3 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR 224/ 2011 Z.z. o základnej škole, ktorou sa mení a upravuje vyhláška č. 320/ 2008 Z.z. vydáva tento organizačný poriadok:

Článok I.

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou / ďalej len ZŠ s MŠ / je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva. Je štátnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou na základe zriaďovacej listiny č. k. 113/2013:542/2014-2 ,ktorú vydal Obecný úrad vo Vyskej nad Kysucou ako orgán preneseného výkonu štátnej správy, podľa § 6 ods.1, § 19 ods. 1a 2, § 20 a §22 ods. 1 a2 zákona č. 596/ 2003 Z.z o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v súlade so zákonom 245/2008 Z.z o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a rozhodnutím Ministerstva školstva, vedy a športu Slovenskej republiky číslo 2013-16016/54271:2-923/1 zo dňa 4.12.2013, ktoré nadobudlo právoplatnosť dňa 28.1.2014. Účinnosť zriaďovacej listiny od 01.9..2014.
2. ZŠ s MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **42387299**
3. Súčasťou ZŠ s MŠ je :
 - Školský klub detí , Ústredie 316,02355 Vysoká nad Kysucou
 - Školská jedáleň , Ústredie 286, 02355 vysoká nad Kysucou
 - Výdajňa jedál Vyšný Kelčov 658, 02355 Vysoká nad Kysucou
 - Elokované pracovisko, Ústredie 286, 02355 Vysoká nad Kysucou
 - Elokované pracovisko MŠ, Vyšný Kelčov 658, 023 55 Vysoká nad Kysucou
4. ZŠ s MŠ je právnickou osobou, 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.
5. ZŠ s MŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady

školy zriaďovateľ.

6. Predmetom činnosti je výchovno- vzdelávacia činnosť pre pred primárne, primárne vzdelávanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov.

7. 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. 2. Vyhlášky MŠVVaŠ SR 224/2011 o základnej škole.

Článok II.

Organizačná štruktúra

ZŠ s MŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

- A. útvar riaditeľa školy
- B. pedagogický útvar
- C. hospodársko- správny útvar

Článok III.

Riaditeľ školy a zodpovednosť

A. Útvar riaditeľa školy

1. ZŠ s MŠ riadi riaditeľ, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods. 1,2,3, Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

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

- o) o prijatí žiaka so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- r) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru, rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami
- s) o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov, vypracované nadriadeným zamestnancom(ZRŠ) , vedúcim vychovávateľom
- f) úroveň výchovno- vzdelávacej práce školy a školského zariadenia
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia
- i) za prípravu opatrení a uznesení z PR a úloh z pracovných porád
- j) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov
- k) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy
- l) dodržiavanie kolektívnej zmluvy
- m) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

1.3.Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy
- b) pracovný poriadok školy / prerokuje sa aj v ZO OZ/
- c) školský poriadok školy / prerokuje sa aj v Rade školy/
- d) prevádzkový poriadok školy / schvaľuje RÚVZ/
- e) prevádzkové poriadky pre odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky / vypracuje technik BOZP/
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať
- h) plán práce školy na príslušný školský rok / prerokuje sa na PR/
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy
- j) kolektívnu zmluvu / po dojednaní so ZO OZ/.

1.4.Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15. apríla kalendárneho roka.

1.5.Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch
- c) návrh rozpočtu
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) správu o výchovno- vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e zákona 596/2003
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia
- g) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie
- h) informáciu o pedagogicko- organizačnom a materiálno- technickom zabezpečení výchovno- vzdelávacieho procesu

1.6.Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods.1 zákona 552/ 2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov
- c) inventarizačnú, vyrad'ovaciu a likvidačnú komisiu
- d) škodovú komisiu
- e) komisiu na výber zhotoviteľov prác a dodávok zariadenia
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7.Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva
- c) rozvrh dozorov
- d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov
- e) pracovné cesty zamestnancov
- f) plán dovolení / po prerokovaní so ZO OZ a v PR/
- g) osobné príplatky a odmeny
- h) výchovné opatrenia žiakom / po prerokovaní v PR/
- i) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií.

1.8.Spolupracuje

- a) so zriaďovateľom školy
- b) školami a školskými zariadeniami v obci na ostatných úrovniach
- c) s nadriadenými orgánmi
- d) Radou školy a rodičovskou radou
- e) s ďalšími výchovnými činiteľmi podieľajúcimi sa na výchove a prevencii.

B. Pedagogický útvar

2.1 Zástupca riaditeľa školy

Do funkcie ho menuje riaditeľ školy v zmysle § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme školy. Vymenovanie uskutoční riaditeľ školy v súlade s pracovným poriadkom školy č. 6. ods. 7. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie a pred primárne vzdelávanie

2.1.1 Zástupca RŠ zodpovedá najmä za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov
- b) vypracovanie rozvrhu hodín v súlade s pedagogickými zásadami
- c) vypracovanie rozvrhu dozorov v škole a v ŠJ a kontrolu ich dodržiavania
- d) vypracovanie plánu sťahovania tried na vyučovanie predmetov
- e) pedagogicko- organizačné zabezpečenie výchovno- vzdelávacieho procesu na ISCED 1- primárne vzdelávanie a pridelených predmetoch na ISCED 2 - nižšie stredné vzdelávanie
- f) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku
- g) za činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, VMR a prevencie drogových závislostí a sociálno- patologických javov
- h) kompletne a včasné spracovanie príslušných štatistických výkazov
- i) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie opatrení a uznesení PR a úloh z pracovných porád
- j, dodržiavanie pracovnej doby pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy podľa pracovného poriadku, evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované odborné zastupovanie počas ich neprítomnosti
- k, mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OČR, náhradného voľna, študijného voľna
- l, efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku
- m, prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie, kontrolu a vyhodnotenie plnenia pracovných úloh
- n, koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod.
- o, za archiváciu všetkých písomností školy- ped. dokumentácie, vedenie evidencie došlej a odoslanej pošty, zabezpečuje vyhotovenie, vyradenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútorných noriem , príkazov a pokynov
- p, odmeňovanie podriadených pracovníkov
- r, včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno- vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi
- s, za inventarizáciu majetku školy, efektívne a hospodárne využívanie materiálo- technického vybavenia školy, jeho účelné a funkčné doplnenie
- r, objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie
- s, hodnotenie zamestnancov školy za školský rok

2.1.2 Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

2.1.3 Zúčastňuje sa na zasadnutiach výchovnej komisie

2.1.4 Vybavuje agendu spojenú s pracovnými úsekmi a zabezpečovanie nevyhnutných opráv a údržby v súlade so schváleným rozpočtom.,

2.2 Zástupca riaditeľa pre materskú školu

1. Zástupkyňa riaditeľky pre materskú školu je priamo podriadená riaditeľovi školy. Považuje sa za vedúceho zamestnanca v zmysle § 5 ods.1 Zákona 552/2003 Z.z o výkone prác vo verejnom záujme a preto sa jeho miesto obsadzuje na základe výberového konania vyhláseného riaditeľom školy. Riaditeľ školy pri vyhlásení konkurzu určuje podmienky výberového konania i podrobnosti podľa ods.3. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (§ 252 ZP).

2. Zúčastňuje na pedagogickom riadení MŠ a zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie detí v materskej škole.
3. Usmerňuje a kontroluje prácu učiteliek MŠ a zodpovedá za správnu pedagogickú dokumentáciu.
4. Vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť.
5. Riadi a zabezpečuje prácu školníčky a upratovačky.
6. Zodpovedá za BOZP detí a zamestnancov. Zodpovedá za materiálne zabezpečenie a chod materskej školy.
7. Vyberá príspevok za pobyt v MŠ.
8. Po prerokovaní s rodičom určuje dĺžku adaptačného pobytu

2.3 Triedny učiteľ

1. Triedny učiteľ je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“ Je podriadený zástupcovi riaditeľa, 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 nežiadúceho 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 riaditeľa školy

2.4 Výchovný poradca

Výchovný poradca je kariérová pozícia „ pedagogický zamestnanec špecialista“ Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou. Riaditeľ školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení / § 134 ods. 3 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu.

2.4.1. Výchovný poradca zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov
- b) za spoluprácu s ÚPSV a R
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie

- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom
- f) za spoluprácu so strednými školami
- g) pedagogicko- organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole
- h) vypracovanie správ o výchovno- vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi
- i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov, vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov
- k) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania, plní úlohy predsedu výchovnej komisie
- l) Evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania školskej dochádzky na primárnom a sekundárnom stupni vzdelávania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie

2.5 Školský špeciálny pedagóg

Je priamo podriadený riaditeľovi školy. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Poskytuje špeciálno- pedagogickú, psychologickú, poradenskú a výchovno- vzdelávaciu pomoc žiakom so zdravotným znevýhodnením a ich rodičom. Vykonáva priamu vyučovaciu povinnosť v kmeňovej triede, vtedy je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy.

2.5.1. Školský špeciálny pedagóg zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie individuálnych výchovno-vzdelávacích programov pre začlenených žiakov a ich predloženie na schválenie poradenskému zariadeniu
- b) dodržiavanie záverov odborných vyšetrení CPPP a P zodpovednými pedagogickými zamestnancami
- a) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou
- b) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na primárnom stupni vzdelávania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- c) dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu začlenených žiakov všetkými pedagogickými zamestnancami
- d) včasnú diagnostiku žiakov so ŠVVP
- e) informovanosť zákonných zástupcov o všetkých dôsledkoch nerešpektovania záverov odborných zamestnancov CPPP a P ako i o možnostiach ďalšieho vzdelávania žiakov s ŠVVP / § 61 ods. 1 zákona 245/ 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/
- f) kompletné a včasné spracovanie príslušných štatistických výkazov
- g) podľa potreby alebo charakteru problému sa zúčastňuje zasadnutí výchovnej komisie

2.6 Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

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

2.7 Vedúci metodického združenia

1. Vedúci predmetovej komisie je kariérová pozícia „ pedagogický zamestnanec špecialista“
2. Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa, 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 rozsahu jeho poverenia
 - c) Hodnotenie práce členov svojho tímu
5. V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je podriadený zástupcovi riaditeľa školy.

2.7 Vedúci predmetovej komisie

1. Vedúci predmetovej komisie je kariérová pozícia „ pedagogický zamestnanec špecialista“
2. Je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa, 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 predmetoch v gescii PK
 - c) Iniciovanie a riadenie modernizácie obsahu i metodiky v predmetoch v gescii PK
 - d) Iniciovanie, plánovanie, koordinácia a tvorba školských osnov a plánov na jednotlivé predmety
 - e) Hodnotenie práce členov PK
5. V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je podriadený zástupcovi riaditeľa školy.

2.8 Kordinátor prevencie závislosti

Riaditeľ školy menuje koordinátora prevencie závislosti z radov pedagogických zamestnancov školy ,pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení/§ 134ods.3 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní/. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu.

Koordinátor prevencie závislostí zodpovedá za :

- a, úlohy školského poradenstva v otázkach prevencie drogových a iných závislostí . Vypracováva ročný plán prevencie závislostí. Vypracováva preventívny školský program, ktorého súčasťou je harmonogram preventívno - výchovných aktivít školy a predkladá ho na prerokovanie pedagogickej rade
- b, iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno - vzdelávacieho procesu a v rámci aktivít školy poskytuje preventívno - výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom
- c, monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu

- a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov školy pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie)
- d, sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou
- e, venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnene predpokladať zvýšené riziko sociálno - patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti
- f, informuje žiakov , ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych poradenských a iných odborných zariadení, o možnostiach využitia ich odborných služieb zameraných na prevenciu a odstraňovanie drogových a iných závislostí. O aktuálnych úlohách prevencie závislosti informuje rodičov na celoškolskom rodičovskom združení
- g. v rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom a s príslušným centrom výchovnej a psychologickéj prevencie a pedagogicko – psychologickou poradňou, ktoré poskytujú metodickú pomoc
- h, permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy priamej prevencie v škole
- i, zabezpečuje propagáciu zdravého životného štýlu a zmysluplného využívania voľného času medzi žiakmi školy a v spolupráci s vedením školy , navrhuje a koordinuje preventívne opatrenia školy, realizuje účinné nástroje na predchádzanie nežiaducim javom a zvýšenie pocitu bezpečnosti v škole a realizuje preventívny program školy
- j, dvakrát do roka vypracováva vyhodnotenie plnenia úloh vyplývajúceho z ročného plánu práce koordinátora prevencie závislosti

2.9 Koordinátor IKT

Je priamo podriadený zástupcovi školy. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu.

Koordinátor IKT zodpovedá najmä za:

- a) koordináciu výchovno- vzdelávacej činnosti v oblasti IKT,
- b) používanie legálneho softwaru v počítačových systémoch školy
- c) grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy
- d) zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštalovanie legálnych programov do systému
- e) propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimedialných prezentácií
- f, kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- g, vypracovanie e realizáciu rozvojových projektov na zverenom úseku
- h, spoluprácu s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a organizáciami
- i, organizáciu rôznych školení a kurzov s využitím IKT pre zamestnancov školy prípadne i verejnosť
- j, vedenie inventára IKT, jeho pravidelné dopĺňanie a vyradovanie
- k, vecnú správnosť, tlač vysvedčení.

Pedagogickí zamestnanci podľa kariérových stupňov

Začínajúci učiteľ

1. Je podriadený riaditeľovi školy.

Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa, 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 podľa vzdelávacieho programu školy a platných učebných osnov

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 ZP a zákonom o verejnej službe.

4. Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych učiteľov.

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, 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 podľa školského vzdelávacieho programu a platných učebných osnov

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 sebvzdelávanie 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 ZP a zákonom o verejnej službe

4. Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych učiteľov.

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, 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 podľa školského vzdelávacieho programu a platných učebných osnov
 - 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 ZP a zákonom o verejnej službe
4. Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych učiteľov.
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, 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 podľa školského vzdelávacieho programu a platných učebných osnov
- 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 ZP a zákonom o verejnej službe.
4. Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych učiteľov.
5. V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy

Špeciálny školský pedagóg

- poskytuje odborné špeciálno-pedagogické služby škole v záujme efektívneho fungovania školy ako systému, s dôrazom na duševné zdravie žiakov a pedagógov v školských podmienkach.
- Špeciálny pedagóg je samostatný pedagogický zamestnanec; svoju činnosť vykonáva priamo na škole. Metodicky ho usmerňuje príslušné CPPP a P.
 - Špeciálny pedagóg spolupracuje s pedagogicko-psychologickými poradňami a inými psychologickými pracoviskami; vykonáva činnosť informačnú, preventívnu, identifikačno-diagnostickú, orientačnú, modifikačnú, rozvíjajúcu a optimalizačnú;
 - vyhľadáva a eviduje žiakov, u ktorých sa prejavujú: výchovné ťažkosti a poruchy správania, ťažkosti a poruchy v učení, viditeľné a skryté zdravotné postihnutie,
 - ✓ zmena pracovnej spôsobilosti; vedie evidenciu žiakov so špecifickými poruchami učenia a nadaných žiakov; eviduje začlenených/integrovaných žiakov školy;
 - ✓ vypracováva podklady pre riaditeľa školy ku žiadosti na pridelenie pedagogického asistenta; predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacej práce so zdravotne postihnutými deťmi a s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami;
 - ✓ vedie denník školského špeciálneho pedagóga s individuálnou prácou žiakov;
 - vedie pedagogickú dokumentáciu súvisiacu s činnosťou špeciálneho pedagóga,
 - ✓ spravuje kabinetnú zbierku a je zodpovedný za jej postupné dopĺňanie;
 - pravidelne sa zúčastňuje zasadnutí pedagogických sekcií a rokovaní pedagogických rád; úzko spolupracuje odbornými zamestnancami príslušného CPPP a P, ČSPP.
- Hlavný prínos asistenta učiteľa spočíva v tom, že individuálnym prístupom pomáha v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Tým pádom môžu byť aj žiaci s takýmito potrebami integrovaní do bežnej školy a môžu sa vzdelávať v štandardnom vzdelávacom procese.

Asistent učiteľa

- Asistent učiteľa s pomocou špeciálneho pedagóga a vyučujúceho daného predmetu pomáha skvalitňovať vyučovací proces žiaka so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním.
- S daným vyučujúcim prekonzultuje preberané učivo a oboznámi sa, do akej miery má integrovaný žiak nové učivo ovládať, čo je pre neho podstatné, príp. na čo je zamerané skúšanie a ako možno pritom podporiť daného žiaka
 - Podľa okolností a potrieb žiaka si pripravuje pomocné didaktické prostriedky pre prácu s ním Špeciálny pedagóg

- Na vyučovaní pomáha žiakovi pri príprave pomôcok, písaní poznámok, pochopiť zadanie úloh vysvetliť ešte raz poučky a javy, ktorým žiak nerozumie, pracovať s pomôckami (slovníky, atlasy, rysovacie potreby a pod.)
- Dohliadať pri zaznamenávaní domácich úloh, udržiavať na hodine jeho pozornosť a korigovať nežiaduce prejavy správania. Pri písaní písomnej práce pomáha zjednodušiť zadanie úloh a snaží sa ich žiakovi viac ráz vysvetliť, aby otázku pochopil a dokázal na ňu správne odpovedať.
- pomáha žiakom aj v reálnych situáciách v škole, napr. na školskom dvore, cez prestávky, počas obeda v jedálni a to vykonávaním pedagogického dozoru, pomocou pri aktivitách organizovaných školou (vychádzky, exkurzie, výlety, návšteva kultúrnych podujatí ...).
- medzi žiakom a asistentom sa neraz vytvára určitý druh dôvery, pričom žiak u neho hľadá psychickú podporu nielen pri písaní písomiek, keď ho musí asistent často povzbudzovať, ale aj vtedy, keď ide napr. k tabuli. Keď je žiak pred tabuľou, často s ním nadväzuje zrakový kontakt, vďaka ktorému nadobúda istotu.
- PA uľahčuje adaptáciu dieťaťa z MRK na prostredie školy a pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo sociálneho znevýhodnenia dieťaťa
- V súčinnosti so školským špeciálnym pedagógom, výchovným poradcom, pedagogickým zborom a rodičmi detí sa podieľa na vytváraní rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní ako aj na prekonávaní konkrétnych situácií a z bariér vyplývajúcich z konkrétnych zdravotných, jazykových, kultúrnych, sociálnych a iných znevýhodnení žiakov
- Spolupracuje a sústavne komunikuje s rodičmi/zákonnými zástupcami žiakov a oboznamuje sa s momentálnymi podmienkami v rodine, monitoruje aktuálny zdravotný stav žiakov v súvislosti s ich zdravotnými znevýhodneniami a procesom výchovy a vzdelávania s cieľom optimálneho súladu medzi domácim a školským prostredím

Školský psychológ

- vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickkej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v ZŠ a stredných školách vo svojej územnej pôsobnosti,
- poskytuje individuálne a skupinové psychologické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, zákonným zástupcom, inkluzívnemu tímu školy, pedagogickým zamestnancom základných, stredných škôl vo svojej územnej pôsobnosti,
- uskutočňuje odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti ZŠ,
- spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi
- zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1.ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich

dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,

- poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách v súvislosti s drogovou závislosťou a inými sociálno-patologickými javmi,
- aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka, v ktorej pôsobí,
- systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou školy,
- spolupráca, podieľanie sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie
- vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti

3. Úsek školského klubu

3.1 Vychovávateľka ŠK

Vychovávateľka ŠK si pri výkone výchovno-vzdelávacej činnosti plní svoje povinnosti vyplývajúce jej z pracovnej zmluvy, z opisu súhrnu pracovných činností, z vnútroorganizačných noriem a pokynov nadriadeného zamestnanca.

C. Hospodársko- správny útvar

1. Pracovníčka ekonomicko- hospodárskeho úseku (hospodárka)

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom
- zabezpečuje prijímanie a odosielanie pošty
- zodpovedá za vedenie pokladne, vedie evidenciu cenín a kancelárskych potrieb,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy
- zabezpečuje podklady pre inventarizáciu majetku školy
- vyhotovuje zmluvy o prenájme priestorov školy a zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na opravy, údržbu, neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby, revízie a pod.,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu a verejné obstarávanie
- vedie účtovnú evidenciu
- sleduje čerpanie rozpočtu a finančných prostriedkov na účtoch
- vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu

- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami
- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch
- vedie kompletnú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje kompletnú archiváciu školy v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch
- vykonáva predbežnú kontrolu účtovných dokladov
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne, popisu funkcie a pokynov riaditeľa školy.

2. Technik BOZP, PO a ZS

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, je podriadený riaditeľovi školy a **zodpovedá** najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

3. Školník

1. Školník je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy.
2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
3. Školník vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) komplexná práca v oblasti starostlivosti o majetok školy.
 - b) komplexná práca v oblasti zabezpečenia bezproblémového chodu školy
 - c) samostatná a iniciatívna práca v oblasti bežnej údržby.
 - d) komplexné zabezpečenie bezpečnej a ekonomickej prevádzky kotolne.
 - e) samostatná práca v oblasti bežnej údržby v kotolni a podľa pokynov školníka
 - f) komplexná a samostatná práca pri udržiavaní poriadku na chodníkoch a v okolí školy.
 - g) koordinácia práce upratovačiek a výdaj čistiacich prostriedkov
 - h) pomocné práce pre hospodára a tajomníčku školy.
4. V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy a požiadavky ktoré môže vyžadovať od nich.

4. Upratovačka

1. Upratovačka je priamo podriadená zástupcovi riaditeľa školy.
2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.
3. Upratovačka vykonáva a zodpovedá za práce určené jej v pracovnej náplni. V zásade je to:
 - a) komplexné zabezpečenie čistoty a hygieny na zverenom úseku.
 - b) uzavretie budovy, vrátane okien.
 - c) odhaľovanie a nahlasovanie skutočností ohrozujúcich zdravie, bezpečnosť alebo hroziacich následnými škodami.
 - d) pomocné práce.
4. V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy.

5. Úsek školského stravovania

5.1 Vedúca školskej jedálne

1. Vedúca školskej jedálne je priamo podriadená riaditeľovi školy
2. Vedúca školskej jedálne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne, za prípravu jedál, za zostavovanie jedálneho lístka, za správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy, zodpovedá za kvalitu práce kuchárov.
3. Na základe písomného poverenia riaditeľom školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov, uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania a nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

5.2 Školská jedáleň

1. Hlavná kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne.
2. Kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť.
3. Pracovníčka v prevádzke – pomáha pri príprave doplnkových jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Časť IV.

Poradné orgány riaditeľa

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

1.1. Rada školy je 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 vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytrvaní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v základnej škole vo Vysokej nad Kysucou. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

1.2. Pedagogická rada školy

Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a zamestnanci školy. Riadi sa rokovacím poriadkom.

1.3. Gremiálna rada- porada vedenia

Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa potreby.

1.4. Rada rodičov školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne alebo podľa potreby.

1.5. Výchovná komisia

Výchovná komisia je poradným odborným orgánom riaditeľa školy pri zabezpečovaní požadovanej kvality výchovy a vzdelávania žiakov. Komisia na svojich zasadnutiach rieši závažné resp. opakované porušovanie školského poriadku školy, prerokúva rôzne výchovné problémy a problémové situácie života školy, upozorňuje príslušné orgány na problémy v rodine (zanedbávanie školskej dochádzky, zanedbávanie starostlivosti o výchovu detí, týranie...).

Navrhuje riaditeľovi školy a pedagogickej rade riešenia a opatrenia na odstránenie negatívnych javov a opakovaného porušovania školského poriadku.

Jej úlohou je zároveň aktivizovať žiakov, aby odstránili a zmenili nežiadúce správanie a predišli tak uloženiu výchovných opatrení alebo znížením známky zo správania (podľa školského poriadku) ešte pred celkovým hodnotením žiaka na konci prvého resp. druhého polroka školského roka. (podľa závažnosti porušenia školského poriadku).

Z uvedených dôvodov včas upozorňuje rodičov na správanie žiakov, ktoré je v rozpore so školským poriadkom, aby mohli včas voliť nápravu a prizýva ich na svoje zasadnutie.

Pri riešení závažných výchovno- vzdelávacích problémov žiakov výchovná komisia spolupracuje s príslušnými inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní (CPPP a P, odborom sociálnych vecí a rodiny v obci..., oddelením polície atď.) a podľa potreby ich pozýva na svoje zasadnutie. Potrebnější je funkcia a činnosť spracovaná v internom predpise školy „ Štatút výchovnej komisie“.

1.6. Inventarizačná a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ písomný návrh na usporiadanie, vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválený riaditeľom ZŠ.

1.7.Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom a žiakom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

V prípade potreby konzultuje návrhy s hospodárkou a právnikom.

Jej úlohou je riešenie a uplatňovanie práv na náhradu škody spôsobenej zamestnancom.

Riešiť nároky žiakov pri odškodňovaní úrazov a náhrady škôd na majetku školy, ktoré spôsobili žiaci.

1.8.Výberová komisia na realizovanie prác pri dodávke tovaru a služieb

Jej funkciou je zaobstarat' výber dodávateľa prác v objektoch a zariadení školy a obstarávanie tovarov a služieb pre potreby školy.

Činnosti vykonáva v súlade s platnou legislatívou. Komisiu menuje riaditeľ školy podľa predmetu obstarávania.

Výsledky obstarávania predkladá komisia riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.

Článok V.

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností, za ktorý zodpovedajú vedúci zamestnanci školy a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy.

1. Základné zásady riadenia

- jeden vedúci pri využívaní princípov demokratického riadenia
- jednotná kontrola
- uplatňovanie a zvyšovanie pedagogickej odbornosti
- zachovanie zákonnosti, uplatňovanie a dodržiavanie platných právnych predpisov

- dodržiavanie rozpočtových a účtovných pravidiel
- hospodárnosť
- spolupráca s orgánmi miestnej samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi

2. Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- školský poriadok
- kolektívna zmluva
- rokovací poriadok
- rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti
- plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
- pedagogická rada a pracovná porada
- uznesenia PR a opatrenia PP
- registratúrny plán
- normy so všeobecnou platnosťou- príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn
- ďalšie akty riadenia s určitou obmedzenosťou, ktoré môžu po schválení riaditeľom školy vydávať aj ostatní vedúci zamestnanci

3. Medzi základné metódy riadiacej práce patria:

- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí
- tímová práca, zodpovednosť jednotlivých zamestnancov
- perspektívnosť a programovosť
- autoevalvačná činnosť
- uvádzanie záverov evalvácie do praxe
- informovanosť ostatných zamestnancov o všetkých ukazovateľoch, ktoré majú vplyv na riadny chod školy

4. 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 preberaní funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov / zákon 428/ 2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov/.

5. Zásady kontrolnej činnosti

Riaditeľ základnej školy a ostatní zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitnú a efektívne plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku
- prijímať opatrenia na odstránenie nedostatkov ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ
- podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi

riadeného útvaru alebo úseku.

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovedností 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, prekonať 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 mohli ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov na odmeňovanie . Súborným výkonom kontroly je podľa plánu vnútornej školskej kontroly poverený riaditeľ školy.

6. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analýza činnosti v oblasti odbornej pedagogickej, ekonomickej, administratívnej
- neustále hodnotenie, kontrola, prijímanie záverov a ich aplikácia v praxi
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi komisiami, jednotlivcami
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

Článok VI.

Zamestnanci školy

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne, rezortné a vnútro školské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

1.1. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- a) plniť príkazy priameho nadriadeného
- b) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- c) dodržiavať pracovný čas
- d) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- e) ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- f) upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vedúcemu zamestnancovi.

1.2. Každý zamestnanec má najmä tieto práva:

- a) právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- b) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci

- c) požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu
- d) dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce
- e) oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej.

Článok VII.

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

2. **Súčasťou organizačnej normy je:**

Zriaďovacia listina

Štatút Základnej školy

Zákon SNR č. 596/ 2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov

Zákon 245/ 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní

Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov ZŠ

Školský poriadok školy

Článok VIII.

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.9.2020 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 01.09.2016

Vo Vysokej nad Kysucou 01.09. 2020

Mgr. Alojz Žuffa
riaditeľ školy