

Základná škola Beňovského 1, 841 01 Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

č.j. : č. 573/2016

Dátum vydania: 25. augusta 2016

Účinnosť od: 5. septembra 2016

Schválila: PaedDr. Viera Karovičová, riaditeľka

Bratislava september 2016

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola Beňovského 1, 841 01 Bratislava (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou, ktorú vydala Mestská časť Bratislava-Dúbravka v súlade s ustanoveniami § 6 a § 22 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, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov dňa 27. 01. 2009 č.: starosta-21/2009.
2. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie stredné vzdelávanie žiakov.
3. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **36071048**.
4. Organizačný poriadok vydáva riaditeľka školy podľa §11 ods. 10 písm. f) zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 2 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole v znení neskorších predpisov.
5. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
6. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje v zmysle zákona č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
7. Súčasťou ZŠ je:
 - a) Základná škola - podľa § 29 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov zabezpečuje povinnú školskú dochádzku žiakov 1.-9. ročníka, zabezpečuje výchovu a základné (primárne a nižšie stredné) vzdelávanie prostredníctvom štátneho vzdelávacieho programu a školského vzdelávacieho programu, ktoré poskytujú základné vzdelanie (primárne a nižšie stredné).
 - b) Školský klub detí - podľa § 114 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov zabezpečuje pre deti nenáročnú záujmovú činnosť podľa školského výchovného programu zameranú na prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.
 - c) Zariadenie školského stravovania - Školská jedáleň podľa § 140 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy, v prípade záujmu aj cudzích strávníkov.
8. ZŠ riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

9. Sídлом ZŠ je Bratislava, obec Dúbravka, Beňovského 1.

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

1. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom, ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- zásada odbornej a metodickkej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

2. Základné organizačné a riadiace normy

Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných noriem tvoria riadiace normy so všeobecnou platnosťou, vnútroorganizačné normy, ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou.

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

2.1 Zriaďovacia listina

2.2 Štatút ZŠ

2.3 Organizačné normy riaditeľa školy – vnútorné predpisy v členení:

2.3.1 Poriadky:

- Organizačný poriadok
- Pracovný poriadok
- Školský poriadok
- Prevádzkový poriadok ZŠ a jej školských zariadení
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán.

2.3.2 **Vnútorné predpisy so špeciálnym určením a pomenovaním** – vydávané v zmysle platnej legislatívy.

2.3.3 **Smernice** – upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Vydáva ich riaditeľka školy podľa potreby.

2.3.4 **Pokyny, pracovné príkazy, nariadenia, obežníky** – stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

2.4 Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia v zmysle § 11 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých

zákonov. Organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku. Rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti. Plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti. Pedagogická rada a pracovná porada. Uznesenia pedagogickej rady a opatrenia pracovných porád.

2.5 Ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

3. Metódy riadiacej práce

V zmysle zásady perspektívnosti programovosti sa v ZŠ využíva:

- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracovanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráce s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanie ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie alebo uplatňovaním informačného systému organizácie.

4. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

5. Kontrolná a hodnotiaci činnosť

Neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce je kontrolná a hodnotiaci činnosť zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Svojimi výsledkami má podstatne prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh.

Vedúci zamestnanci sú v zmysle Plánu kontrolnej činnosti školy priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať a vyhodnocovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
- prijímať opatrenie na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,

- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú zástupcovia povinní ihneď informovať riaditeľku školy.

Každý vedúci zamestnanec 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 zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovanie za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Čl.3

Organizačná štruktúra

1. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé **útvary**. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
2. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke ZŠ.
3. Riaditeľka ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Každý útvar (úsek) zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť útvarov (úsekov) zodpovedajú zástupcovia riaditeľky ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou ZŠ poverený plnením tejto úlohy.
5. Riaditeľka ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

6. ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - A. útvar riaditeľky ZŠ,
 - B. pedagogický útvar,
 - C. hospodársko-správny útvar,
 - D. útvar školského stravovania.
7. Organizačná štruktúra ZŠ je usporiadaná so zreteľom na úlohy a poslanie v oblasti školstva a s ohľadom na zabezpečovanie vzdelávania, ako aj plnenie úloh samostatného právneho subjektu. V ZŠ sa uplatňuje viacstupňové riadenie podľa grafického znázornenia v prílohe tohto dokumentu (príloha č.1).

Čl. 4

Osobitná časť

A. Útvar riaditeľky školy

1. ZŠ riadi riaditeľka, ktorá 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).
2. Riaditeľka školy je štatutárnym orgánom školy. Je menovaná na päťročné funkčné obdobie na návrh Rady školy po výberovom konaní.
3. Riaditeľka, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.
4. Riadi činnosť školy a školských zariadení. Za výsledky činnosti organizácie sa zodpovedá zriaďovateľovi.
5. Riaditeľka školy riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov. Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej činnosti, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.
6. V zmysle organizačnej štruktúry vedie školu, riadi činnosť zástupcov, vedúcej ZŠS. Je priamo nadriadená špeciálnemu pedagógovi i zamestnancom hospodársko-správneho útvaru.
7. **ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka ZŠ PaedDr. Viera Karovičová. Riaditeľka ZŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platnými poriadkami a ďalšími normami, pričom:**
 - 7.1. **Rozhoduje o:**
 - a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
 - b) prijatí žiaka do školy,

- c) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- f) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- g) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- h) uložení výchovných opatrení,
- i) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- j) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- k) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- m) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.
- p) náležitostiach v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- q) zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- r) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- s) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- t) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- u) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- v) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
- w) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- x) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- y) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- z) zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- aa) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- bb) *zverovaní* kabinetných zbierok, učebných pomôcok, didaktickej techniky, pracovných nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až 191 ZP.

7.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,

- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- m) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- o) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Okresnému úradu Bratislava, odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z.),
- p) priznáva kredity za autorstvo alebo spoluautorstvo schválených alebo odporúčaných učebníc v tlačenej alebo digitálnej podobe a ich pracovných zošitov (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- q) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 10 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- r) zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole,
- s) pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

7.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) školský poriadok,

- d) prevádzkový poriadok školy,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) školský vzdelávací program a výchovný program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- g) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- h) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ PŠaV pri ZŠ Beňovského 1, 841 01 Bratislava/.
- i) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 Z.z. v pracovnom poriadku
- j) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- k) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po prerokovaní v pedagogickej rade.

7.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

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

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) Školský vzdelávací program – zmeny a návrhy na úpravy v učebných plánoch, predmetov a zameraní v školskom vzdelávacom a výchovnom programe, predpokladané počty žiakov v predmetoch cudzích jazykov, informatiky, etickej a náboženskej výchovy,
- c) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- f) koncepčný zámer rozvoja školy a jeho vyhodnotenie,
- g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

7.6. Ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- 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) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,

- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) stravovaciu komisiu,
- g) integračnú komisiu,
- h) výchovnú komisiu,
- i) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,
- j) komisie zasadajúce jednorazovo,
- k) triednych učiteľov,
- l) uvádzajúceho pedagogického zamestnanca.

7.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v pedagogickej rade/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v pedagogickej rade/,
- e) plány výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovoleníek /po prerokovaní so ZO OZ PŠaV pri ZŠ Beňovského 1, 841 01 Bratislava a v pedagogickej rade/,
- i) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- k) v mene organizácie /ako štatutár/ kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty ZŠ.

7.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v mestskej časti a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a Radou rodičov,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v mestskej časti a na ostatných úrovniach.

7.9. Riadi a kontroluje:

- a) všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- b) všetku písomnú agendu školy.

8. **Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia.** Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
9. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
10. Riaditeľka ZŠ ustanovuje zástupcov riaditeľa školy, ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
11. Riaditeľka ZŠ môže poveriť zástupcov riaditeľa školy podľa aktuálnej situácie a potreby školy.

Útvar riaditeľky zabezpečuje:

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- 1.6. eviduje a predkladá riaditeľke ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

B. Pedagogický útvar

1. Je priamo riadený zástupcami riaditeľky školy, tvoria ho:
 - úsek primárneho vzdelávania
 - úsek nižšieho stredného vzdelávania
 - úsek ŠKD

2. Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a. riaditeľ ZŠ
- b. zástupca riaditeľa ZŠ
- c. zástupca riaditeľa ZŠ
- d. výchovný poradca, koordinátor pre voľbu povolania
- e. školský špeciálny pedagóg – odborný zamestnanec
- f. vedúci metodických orgánov
- g. pedagogickí a odborní zamestnanci - triedni učitelia, netriedni učitelia
- h. koordinátori - koordinátorka projektov, IKT a DT, koordinátorka prevencie, osobnostný a sociálny rozvoj, koordinátorka finančnej gramotnosti, koordinátorka environmentálnej výchovy, koordinátorka dopravnej výchovy – výchovy k bezpečnosti v cestnej premávke, koordinátor súťaží a mimoškolských aktivít, koordinátorka čitateľskej gramotnosti, koordinátorka školy podporujúcej zdravie a koordinátorka výchovy k manželstvu a rodičovstvu, koordinátor žiackeho parlamentu, koordinátorka zberovej činnosti, koordinátorka regionálnej výchovy a ľudovej kultúry, mediálna výchova, multikultúrna výchova
- i. vychovávateľky ŠKD
- j. zdravotníčky školy
- k. školská knihovnička

3. Zástupcovia riaditeľky školy pre základnú školu

3.1 Do funkcie ich ustanovuje riaditeľka školy.

3.2 Sú priamo podriadení riaditeľke školy.

3.3 **Základné povinnosti zástupcov školy:**

- zástupcovia riaditeľa ZŠ plnia úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- plnia ďalšie úlohy pracovnej náplne a popisu funkcie,
- v čase neprítomnosti riaditeľky školy ju zastupujú v plnom rozsahu – okrem pracovnoprávných vzťahov,
- riadia výchovno-vzdelávací proces v základnej škole a v školskom klube detí,
- realizujú pedagogické riadenie – kontroluje vypracovanie a plnenie ŠkVP – ISCED 1 ISCED 2, výchovný program ŠKD,
- priamo riadia, kontrolujú a hodnotia podriadených zamestnancov pedagogického útvaru 1.-9. ročník a školského klubu detí,
- vykonávajú hospitácie v súlade s plánom kontrolnej činnosti, uskutočňujú hospitačné rozbor, prijímajú konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdávajú riaditeľke školy (ďalej RŠ),
- pripravujú podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,

- prideľujú dozory na chodbách, prípadne touto činnosťou poveria iného zamestnanca, kontrolujú ich dodržiavanie,
- zostavujú rozvrh hodín pre 1.-9. ročník, ŠKD a kontrolujú jeho dodržiavanie,
- vedú evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancoch, zabezpečujú za nich zastupovanie, vedú evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických a prevádzkových zamestnancov,
- kontrolujú a vypracúvajú mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických a prevádzkových zamestnancov,
- zabezpečujú účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľky školy,
- zodpovedajú za správne spracovanie vybraných štatistických výkazov podľa stanovených termínov,
- organizačne zabezpečujú plynulú prevádzku školy a jej zariadení v tom smere,
- pripravujú objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje opodstatnenosť sťažností a pripravujú podklady a navrhujú riešenie pre riaditeľku školy na jej zverenom úseku,
- kontrolujú povinnú pedagogickú dokumentáciu príslušných triednych učiteľov, zodpovedajú za jej správnosť a úplnosť, sledujú a kontrolujú prácu zverenej MZ, PK.
- vedú evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhujú opatrenia na zlepšenie, spolupracujú s výchovným poradcom a CPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- hodnotia výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov priamych podriadených jedenkrát ročne do konca školského roku,
- dbajú na efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a iných ekonomických činností,
- koordinujú organizovanie školských výletov, exkurzií, ŠVP, plaveckých kurzov a LVVK,
- kontrolujú uplatňovanie zásad hodnotenia a klasifikácie žiakov podľa metodických pokynov,
- vedú školský register žiakov a pravidelne ho aktualizujú,
- vedú evidenciu školských úrazov,
- vedú evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- zabezpečujú archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- vypracúvajú odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.

- zabezpečujú včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- kontrolujú využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- vypracovávajú objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overujú ich opodstatnenosť, pripravujú podklady a návrhy na riešenie,
- spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- pri nákupoch, kde sa to vyžaduje, zabezpečuje prieskum trhu.

4. Výchovný poradca a koordinátor pre voľbu povolania

Riaditeľka školy ustanovuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa 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 školy a poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

Základné povinnosti výchovného poradcu a koordinátora pre voľbu povolania:

I. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémov žiakov

1. Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú

- výchovné ťažkosti a poruchy správania,
- ťažkosti a poruchy v učení,
- skryté zdravotné postihnutie,
- zmenená pracovná spôsobilosť,
- problémy zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- sociálne problémy.

2. Prevencia uvedených problémov

3. Riešenie problémov

- pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
- individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
- poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
- spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so školským psychológom, školským špeciálnym pedagógom
- spolupráca a riešenie problémových prípadov s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie – ďalej len CPPPaP a Centrom špeciálno-pedagogického poradenstva v Bratislave,

- koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.
- 4. Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi
- 5. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov

II. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov

- Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne seba hodnoteniu a usmerňovanie k vhodnej voľbe povolania.
- Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
- Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
- Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami.
- Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov ôsmeho a deviatego ročníka.
- Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie žiakov od piateho ročníka.
- Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
- Pravidelný servis informácií v oblasti povolania (nástenky, zber záujmu, vyhodnotenie, atď.).
- Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.
- Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre výpočtové stredisko v Michalovciach.

III. Iné činnosti

- Spolupráca s CPPP a Centrom špeciálno-pedagogického poradenstva (vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca s psychologickými testami, atď.).
- Plní ďalšie úlohy pracovnej náplne a popisu funkcie.

5. Školský špeciálny pedagóg

- 5.1 Školský špeciálny pedagóg vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálno-pedagogického individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a s poruchou správania alebo žiakom s nadaním.

- 5.2 Poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení.
- 5.3 Pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení.
- 5.4 Sleduje úroveň školskej zrelosti detí vstupujúcich do školy a v prípade nedostatočnej pripravenosti pre vstup do 1. ročníka v spolupráci s poradenským zariadením -Centrom špeciálno-pedagogického poradenstva a CPPPaP, rieši otázku odkladu školskej dochádzky, zúčastňuje sa na zápise žiakov do prvého ročníka.
- 5.5 Skúma úroveň kognitívneho vývinu žiakov v škole, identifikuje žiakov dočasne alebo trvalo neprospiievajúcich a žiakov učiacich sa pod svoje možnosti, žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo žiakov s nadaním.
- 5.6 Pracuje s deťmi so špecifickou poruchou učenia a správania, počas vyučovania realizuje reedukačné cvičenia so všetkými žiakmi, ktorým bola diagnostikovaná špecifická porucha učenia alebo správania podľa rozvrhu, cvičenia zameriava na zmiernenie problémov žiakov pri učení a pri príprave na vyučovanie.
- 5.7 Žiakom, ktorým Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva po diagnostikovaní odporučí individuálne začlenenie (integráciu) v bežnej triede ZŠ – vypracuje v spolupráci s triednymi učiteľmi a učiteľmi jednotlivých predmetov Individuálny výchovno-vzdelávací program – zabezpečí ich realizáciu a dodržiavanie v školskom roku.
- 5.8 Vypracuje dokumentáciu na výchovu a vzdelávanie pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, pre žiakov s nadaním a špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
- 5.9 Pravidelne pracuje so žiakmi so zdravotným znevýhodnením, s nadaním a so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na individuálnych hodinách, ale aj priamo vo vyučovacom procese,
- 5.10 Dohliada a kontroluje, aby bol zo strany pedagógov dodržiavaný individuálny výchovno-vzdelávací prístup ku žiakom so špecifickými poruchami učenia a správania, ku žiakom s nadaním, zdravotne oslabeným.
- 5.11 Navrhuje a zúčastňuje sa na príprave priamych a nepriamych učebných a rozvíjajúcich programov.
- 5.12 Pozná žiakov s problémami a poruchami správania a v spolupráci s triednymi učiteľmi, výchovným poradcom a koordinátorom prevencie sociálno-patologických javov sa podieľa na eliminovaní nežiaduceho správania.
- 5.13 Spolu s výchovným poradcom a koordinátorom pre voľbu povolania sa podieľa na procese profesionálnej orientácie a voľby žiakov stojacich pred prvou a druhou smerovou voľbou, vypracováva a realizuje programy voľby povolania, diagnostikuje predpoklady žiakov z hľadiska vybranej profesie, pracuje so začlenenými žiakmi z hľadiska voľby povolania (nevhodný výber).
- 5.14 Pracuje so žiakmi s problémami v oblasti učenia, poskytuje poradenské služby pedagógom v oblasti duševného vývinu žiakov, poskytuje konzultácie zamerané na

skvalitnenie práce pedagóga, učiteľov jednotlivých predmetov, zefektívnenie jednotlivých postupov, zosúladenie práce v škole a doma.

5.15 Zameriava sa hlavne na podchytenie žiakov na prvom stupni.

5.16 Poskytuje poradenské služby a konzultácie rodičom, navrhuje adekvátne formy práce dieťaťa v rodinnom prostredí resp. pri príprave na vyučovanie, informovanie rodičov o práci žiakov a o možnej pomoci zo strany rodičov, s Centrom špeciálno-pedagogického poradenstva a CPPPaP a iných špeciálnych pedagógov s konkrétnym zameraním na niektoré špecifické poruchy (logopéd).

5.17 Plní ďalšie úlohy pracovnej náplne a popisu funkcie.

6. Vedúci metodických orgánov

- vedúci predmetovej komisie (PK) a metodického združenia (MZ) je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole,
- vedúci PK, MZ je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety,
- zodpovedajú za vypracovanie školského vzdelávacieho program v rámci zverených predmetov,
- plánujú riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
- v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- spolu s členmi MZ a PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- sú v kontakte s metodikom MPC svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- vedúca MZ ŠKD zabezpečuje tieto ďalšie úlohy:

- zabezpečuje zastupovanie za neprítomné vychovávateľky
- kontroluje dokumentáciu vychovávateľiek
- eviduje a kontroluje platby poplatkov za ŠKD
- zabezpečuje mimovyučovacie aktivity pre oddelenie ŠKD.

7. Pedagogickí a odborní zamestnanci

7.1 Pedagogickí zamestnanci :

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa Školského vzdelávacieho programu,,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

7.2 Triedni učitelia

- a) vedú povinnú pedagogickú dokumentáciu príslušných triednych učiteľov, zodpovedajú za jej správnosť a úplnosť,
- b) triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednické hodiny,

- c) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- d) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- e) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- f) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov . ktorí porušujú školský poriadok, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych aktívoch ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- g) triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
- h) triedni učitelia zodpovedajú za vzhlad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia
- i) zúčastňujú sa so svojou triedou na ďalších plánovaných akciách i mimo školy v rámci svojho týždenného pracovného času
- j) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľky školy k organizácii triednických hodín (v zmysle Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 224/2011 Z. z.)

8. Koordinátori

8.1 Koordinátorka projektov, IKT a DT

Koordinátor projektov, IKT a DT zabezpečuje poradenstvo v oblasti informatizácie a koordinuje používanie informačných a komunikačných technológií a digitálnych technológií vo výchovno-vzdelávacom procese. Môže zabezpečovať aj chod a údržbu informačného systému, ak zamestnávateľ nemá tieto činnosti zabezpečené iným spôsobom.

Koordinátor projektov, IKT a DT vyhladáva výzvy na projekty, vypracováva projekty a zapája zamestnancov a žiakov do ich plnenia.

Ďalej:

- monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje proces informatizácie na škole, spolupracuje s vedením školy a učiteľmi.
- zabezpečuje údržbu hardvéru a softvéru v škole
- spolupracuje so správcom počítačovej siete
- spravuje a aktualizuje webové sídlo školy
- zabezpečuje rozširovanie využívania IKT a DT vo vyučovacom procese a rozvíjanie kompetencií žiakov v tejto oblasti
- dbá na propagáciu a informovanosť žiakov ohľadom bezpečného používania internetu.

8.2 Koordinátorka prevencie, osobnostný a sociálny rozvoj

- spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu,
- plní úlohy školského poradcu v otázkach drogovej prevencie,
- analyzuje a monitoruje situáciu v škole z pohľadu užívania legálnych a nelegálnych drog v priestoroch školy,
- všíma si žiakov z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou,
- poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
- koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu činnosť pedagogických zamestnancov, ale i žiakov,
- informuje o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení,
- spolupracuje s výchovným poradcom v škole, s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- implementuje osobnostný a sociálny rozvoj ako prierezovú tému štátneho vzdelávacieho programu do obsahu jednotlivých učebných predmetov v školskom vzdelávacom programe a to ako neoddeliteľnú súčasť vzdelávacieho procesu,
- organizuje aktivity na podporu osobnostného a sociálneho rozvoja.

8.3 Koordinátorka finančnej gramotnosti

- implementuje finančnú gramotnosť do obsahu jednotlivých učebných predmetov v školskom vzdelávacom programe a to ako neoddeliteľnú súčasť vzdelávacieho procesu,
- zabezpečuje vzdelávanie učiteľov v oblasti finančnej gramotnosti,
- koordinuje aktivity problematiky finančnej gramotnosti v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu.

8.4 Koordinátorka environmentálnej výchovy

- implementuje environmentálnu výchovu ako prierezovú tému štátneho vzdelávacieho programu do obsahu jednotlivých učebných predmetov v školskom vzdelávacom programe a to ako neoddeliteľnú súčasť vzdelávacieho procesu,
- koordinuje environmentálnu výchovu v škole, prípadne realizuje environmentálny program školy, spolupracuje so širšou školskou komunitou a s organizáciami pôsobiacimi v tejto oblasti,
- rozvíja osvetovú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť detí a žiakov, kladie dôraz na environmentálnu výchovu a vzdelávanie k trvalo udržateľnému rozvoju zameranú hlavne na zdravé potraviny, čistú vodu, bezpečnú a zdravú dopravu, udržateľnú spotrebu energie,
- zvyšuje povedomie v oblasti separácie odpadov, prevenciu pred znečisťovaním a poškodzovaním životného prostredia,
- vedie žiakov k šetreniu elektrickej a tepelnej energie, k šetrnému zaobchádzaniu so školskými potrebami,
- pestuje v žiakoch povedomie o nevyhnutnosti znižovania spotreby vody,
- zapája žiakov do environmentálnych súťaží, projektov, referátov, zvyšuje motiváciu k štúdiu prírodovedných predmetov a učí ich uplatňovať medzipredmetové vzťahy v rámci dobrovoľných domácich úloh,
- prispieva k skrášleniu školy a tried,
- vytvára vhodné podmienky k zdravému spôsobu života s dôrazom na vedenie žiakov k uvedomelej spotrebe a vytváraniu správnych postojov a správaniu sa k životnému prostrediu,
- rozvíja u žiakov praktické zručnosti pri poznávaní krajiny, prírody, rastlín, živočíchov,
- formuje a rozvíja osobnostné kvality žiakov.

8.5 Koordinátorka dopravnej výchovy – výchovy k bezpečnosti v cestnej premávke

- implementuje dopravnú výchovu - výchovu k bezpečnosti v cestnej premávke ako prierezovú tému štátneho vzdelávacieho programu do obsahu jednotlivých učebných predmetov v školskom vzdelávacom programe a to ako neoddeliteľnú súčasť vzdelávacieho procesu,
- zabezpečuje a koordinuje aktivity na podporu implementácie učiva dopravnej výchovy do jednotlivých vyučovacích predmetov,
- navrhuje rozširovanie materiálového zabezpečenia výučby dopravnej výchovy,
- koordinuje návštevu žiakov na detskom dopravnom ihrisku.

8.6 Koordinátor súťaží a mimoškolských aktivít

- zabezpečuje a koordinuje školské aktivity, súťaže a mimoškolské aktivity,

- včas informuje učiteľov o možnostiach zapájania sa do súťaží, workshopov a aktivít,
- vytvára informačný panel o súťažiach a aktivitách.

8.7 Koordinátorka čitateľskej gramotnosti

Úlohou školy je podporovať všetky aktivity začleňované do výchovno-vzdelávacieho procesu, ktoré žiakom pomôžu upevňovať a rozvíjať čitateľskú gramotnosť. Dôležitá je integrácia čitateľskej gramotnosti aj do aktivít v mimovyučovacom čase, a to vo forme súťaží, besied, školskej knižnice, práce v školskom časopise a podobne.

Činnosť školy a koordinátora čitateľskej gramotnosti sa sústreďuje na tieto oblasti:

- zvyšuje povedomie žiakov o dôležitosti čitateľskej gramotnosti v bežnom živote;
- koordinuje začlenenie čitateľskej gramotnosti aj do ostatných vyučovacích predmetov okrem slovenského jazyka a literatúry;
- koordinuje činnosť žiakov v školskej knižnici;
- spolupracuje pri organizácii literárnych súťaží a súťaží v prednese prózy a poézie;
- spolupracuje so všetkými vyučujúcimi a pomáha im správne začleniť vybrané texty do vyučovania,
- v spolupráci s vyučujúcimi bude organizovať rôzne podujatia, ktoré pomôžu žiakom rozvíjať čitateľskú gramotnosť a vzbudia záujem o knihy a časopisy.

8.8 Koordinátorka školy podporujúcej zdravie

- vypracovávať, koordinovať a spolupracovať na aktivitách podporujúcich plnenie cieľov projektu
- metodicky usmerňovať učiteľov pri jednotlivých činnostiach

8.9 Koordinátorka výchovy k manželstvu a rodičovstvu

- implementuje výchovu k manželstvu a rodičovstvu ako prierezovú tému štátneho vzdelávacieho programu do obsahu jednotlivých učebných predmetov v školskom vzdelávacom programe a to ako neoddeliteľnú súčasť vzdelávacieho procesu,
- spolu s výchovným poradcom rieši problémy žiakov v súvislosti so sexuálnym správaním a sexuálnom využívaní,
- pomáha triednym učiteľom v otázkach poradenstva pri riešení problémov súvisiacich so sexuálnym správaním,
- pomáha pri organizovaní a zabezpečovaní preventívnych aktivít so žiakmi,
- zvyšuje informovanosť rodičov o správnom reagovaní a spôsobe ako rozprávať so svojimi deťmi o sexuálnej oblasti,
- zabezpečuje realizáciu preventívnych aktivít a programov pre žiakov.

8.10 Koordinátorka žiackeho parlamentu

Žiacky parlament je pomocný orgán školy, ktorý vyjadruje záujmy žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania na základnej škole. Poslaním žiackeho parlamentu je riešenie výchovno-vzdelávacích problémov, navrhovanie opatrení na zlepšenie činností v škole, hľadanie spoločných postupov v organizovaní mimoškolskej činnosti žiakov, alebo aj zlepšovanie vzájomných vzťahov na škole. Spolupracuje s vedením školy, so žiakmi aj s učiteľmi školy. Spolupracuje s parlamentom v rámci obce a mesta prostredníctvom svojho predsedu.

Koordinátor žiackeho parlamentu:

- zabezpečuje činnosť žiackeho parlamentu v škole a koordinuje jeho zasadania.
- zabezpečuje účasť zástupcu žiackeho parlamentu školy na zasadnutiach obvodného detského parlamentu.
- spolupracuje s riaditeľkou školy pri odovzdávaní informácií zo zasadnutia parlamentu v oblasti návrhov a pripomienok žiakov k životu školy.

8.11 Koordinátorka zberovej činnosti

- zabezpečuje zber druhotných surovín na škole – papier, plasty, elektrozaradenia, batérie, žiarivky, v súlade s platnou legislatívou,
- pripravuje letáky s informáciami o jednotlivých zberoch,
- zabezpečuje a koordinuje aktivity súvisiace so zberom,
- úzko spolupracuje s koordinátorom environmentálnej činnosti.

8.12 Koordinátorka regionálnej výchovy a ľudovej kultúry, mediálna výchova, multikultúrna výchova

- implementuje regionálnu výchovu a ľudovú kultúru, mediánu a multikultúrnú výchovu ako prierezové témy štátneho vzdelávacieho programu do obsahu jednotlivých učebných predmetov v školskom vzdelávacom programe a to ako neoddeliteľnú súčasť vzdelávacieho procesu,
- koordinuje aktivity k napĺňaniu cieľov a obsahu vyššie uvedených výchov,
- spolupracuje s výchovným poradcom a koordinátormi prevencie a žiackeho parlamentu.

9. Zdravotníčky školy

- poskytujú prvú pomoc žiakom a zamestnancom pri úrazoch,
- realizujú preventívne opatrenia so zameraním na ochranu zdravia.

10. Školská knižnička

Školský knihovník vykonáva odborné práce spojené s budovaním, správou, ochranou a sprístupňovaním knižničného fondu, tvorbou a využívaním informačných zdrojov a produktov, sprostredkovaním a poskytovaním informácií, poznávaním informačných a čitateľských potrieb používateľov, uspokojovaním týchto potrieb, poskytovaním špeciálnych knižnično-informačných služieb, programovaním a realizáciou informačnej a čitateľskej výchovy.

11. Vychovávateľky

- vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- vypracovávajú plány vých. činnosti,
- zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- učia deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánných činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- **zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy v rámci svojho týždenného pracovného času**
- vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- podieľajú sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode
- podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť základnej školy a ŠKD.

C. Hospodársko-správny útvar

- 1. Úseky:**
1. administratívni zamestnanci,
 2. správni zamestnanci

2. Organizačná štruktúra nepedagogických zamestnancov:

- a) Ekonómka, mzdárka, personalistika

- b) administratívna zamestnankyňa-tajomníčka ZŠ
- c) školník
- d) upratovačky
- e) informátor
- f) technik BOZP a PO

Hospodársko-ekonomický útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ.

3.1 Ekonomka, mzdárka , personalistka

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) spracováva mzdy,
- f) zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi a inštitúciami,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- i) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- j) vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky,
- l) spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje úhradu faktúr,
- m) spolupracuje pri inventarizácii majetku školy,
- n) pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - c. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
5. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,

- a. vedie všetku účtovnú evidenciu tj. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 7. štvrťročne predkladá na MÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
 8. za archiváciu, archivuje všetky doklady,
 9. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
 10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
 11. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
 12. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
 13. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
 14. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 15. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
 16. zabezpečuje styk s bankou,
 17. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, osobné spisy pracovníkov),
 18. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 19. zodpovedá za kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 20. pripravuje podklady materiálov pre zverejnenie na webových stránkach školy (faktúry, zmluvy),
 21. vedie evidenciu faktúr.

3.2 Administratívna pracovníčka – tajomníčka:

Je priamo riadená riaditeľkou školy a:

- vedie evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov pre ekonóma,
- pripravuje podklady pre evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami pre ekonóma,
- vedie evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
- zabezpečuje styk s bankou,
- vedie účtovnú evidenciu pokladne,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- pripravuje podklady pre evidenciu práce nadčas zamestnancov hospodársko – správneho útvaru pre ekonóma,
- zabezpečuje evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- vedie archív – registratúru školy,
- vedie a sleduje termíny pracovného programu riaditeľky školy a vyhotovuje zápisnice z porád riaditeľky školy,
- zabezpečuje rozdelenie a expedíciu všetkých vnútroorganizačných príkazov, noriem a pokynov,
- vyhotovuje a predkladá na podpis riaditeľke školy písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
- vedie evidenciu cestovných príkazov,
- na základe požiadaviek chýbajúceho materiálno-technického zabezpečenia a po schválení ich nákupu riaditeľkou školy vystavuje k požiadavkám písomné objednávky,
- podľa pokynov riaditeľky školy zabezpečuje externých dodávateľov na drobné opravy majetku školy, objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektriny, MTZ a pod.,
- pripravuje podklady materiálov pre zverejnenie na webových stránkach školy (objednávky),
- zodpovedá za vedenie pokladne, vedie pokladničnú knihu, vydáva finančnú hotovosť na drobné nákupy, zabezpečuje dotovanie pokladne a pripravuje podklady pre mesačné účtovné spracovanie pre ekonóma školy,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty,
- vedie evidenciu uzavretých zmlúv v organizácii,
- vyhotovuje faktúry za dozory v telocvičniach,
- spolupracuje pri vyhotovovaní korešpondencie súvisiacej s prijímaním žiakov na stredné školy,
- telefonicky aj osobne komunikuje s rodičmi a poskytuje informácie pre rodičov, vykonáva prácu telefónnej ústredne, prepája telefonické hovory pre vedenie školy, denne zapisuje do zošita chýbajúcich žiakov, podľa telefonického hlásenia rodičov, vykonáva ďalšie práce, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

3.3 Technik BOZP – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platných právnych predpisov,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
5. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov a pracovných úrazov

Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

3.4 Školník

- školník organizuje prácu upratovačiek
- usmerňuje a kontroluje prácu zadávanú pracovníkom firiem, presviedča sa o správnosti a kvalite vykonaných prác a množstve dodaného materiálu
- zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliada, aby upratovačky používali predpísané ochranné odevy a pomôcky
- zabezpečuje údržbu a opravy technických a technologických zariadení, budov, kancelárií, tried a ich vybavenia
- vykonáva činnosť podľa náplne práce

I.) Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie

- zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, obsluhuje bezpečnostný systém
- stará sa o zásobovanie tried, WC papierovými utierkami, mydlom a toaletným papierom
- vydáva upratovačkám čistiace prostriedky a vedie o nich evidenciu
- vykonáva údržbárske práce :
 1. Sanitárne zariadenie
 - upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov
 - opravy, výmenu výtokového ventilu – kohútika
 - opravu batérie
 - výmenu tesnenia
 - opravu sprchy pevnej alebo hadicovej
 - opravu, výmenu ochranných rámov na drezoch a výlevkách
 - výmenu sedátka záchodovej misy

- vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže
 - vyčistenie sifónov
 - vyčistenie podlahových a strešných vpustí
 - udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty a žumpy
 - 2. Elektrické zariadenie
 - výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky
 - výmena ochranného krytu na osvetľovacom telese
 - 3. Kovanie a zámky
 - opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách
 - opravu, výmenu štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách
 - opravu, výmenu zámkov a kovania nábytku
 - 4. Stolárske práce
 - jednoduchú opravu školského nábytku
 - upevňovanie vešiakov, garníž a ostatných drobných predmetov
 - 5. Podlahy
 - opravu uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu
 - upevnenie podlahových líšt
 - 6. Zasklievanie
 - Zabezpečí výmenu tabuľového skla u okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce
 - 7. Maliarske práce
 - sadrovanie dier po klincoch
 - sadrovanie odrazených rohov stien
 - drobné maliarske a natieračské práce
 - stará sa o signalizačné zariadenie, zabezpečuje 24-hodinovú službu cez mobilný telefón v prípade ohrozenia
 - stará sa o hasiace prístroje
 - stará sa o školské hodiny a prevádzku zvonenia
 - stará sa o pridelené pomôcky a náradia
 - udržiava v dobrom stave a v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory, zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy
 - zamyká školské budovy, keď sa presvedčí, že je v nich zhasnuté, vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody, uzavreté všetky okná a miestnosti a keď sa presvedčí, že v budovách sa nezdržiava žiadna osoba
 - dbá, aby boli v poriadku všetky kľúče, zámky a vykonáva všetky opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy
 - vyvesuje štátne zástavy, udržiava ich vždy čisté a vhodne uložené
- II.) Pri starostlivosti o žiakov

- dbá, aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimo vyučovacom čase nezdržovali v budove školy
- uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti
- robí dozor nad žiakmi v čase určenom riaditeľkou školy
- nájdenie predmetov väčšej hodnoty hlási RŠ

III.) Pri starostlivosti o upratovanie

- zodpovedá za čistotu, včasné upratanie všetkých miestností a za dodržiavanie hygienických zásad (vetranie, dezinfekcie)
- organizuje hlavné upratovanie
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti
- dozerá na prácu upratovačiek
- stará sa, by pre údržbárske práce bol včas zabezpečený potrebný materiál
- dbá, aby pri všetkých upratovacích prácach boli dodržiavané bezpečnostné opatrenia
- upratuje betónové plochy areálu, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom
- udržiava poriadok a čistotu v celom areáli školy, kontroluje oplotenie a zistené nedostatky odstráni okamžite
- strihanie kríkov a stromov
- dbá o nenarušovanie vyučovania (pohybu nepovolaných osôb v škole ako i v areáli školy)

IV.) Pri obstarávaní pomocných administratívnych prác

- vykonáva pomocné administratívne práce, zabezpečovanie pošty, nákupy čistiacich prostriedkov a pomocného materiálu
- pri remeselných prácach vedie záznam o vykonaní prác, o množstve a spotrebe materiálu

V.) Zvláštne úlohy a povinnosti

- zabezpečuje obranyschopnosť žiakov a osadenstva školy a ŠJ (kontrolou a udržiavaním hasiacich prístrojov, priedechodnosťou požiarnych schodísk a pod.)
- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, zabezpečí nákup a vyhotovenie dostatočného množstva náradia na odhŕňanie snehu a rozbíjanie ľadu
- vedie a zodpovedá za sklad čistiacich prostriedkov a CO,
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

3.5 Upratovačky

- sú povinné udržiavať čistotu a poriadok v škole za účelom ochrany zdravia žiakov, učiteľov a ostatných pracovníkov
- sú povinné vykonávať bežné a veľké upratovanie školskej budovy vrátane čistenia okien
- vykonávajú aj iné práce podľa pokynov riaditeľky školy a podľa potrieb prevádzky školy
- denne po odchode žiakov vykonávajú bežné upratovanie (utrú podlahy všetkých miestností, umyjú sociálne zariadenia dezinfekčným roztokom, utrú prach z okenných rámov, zariadenia miestností, z výhrevných telies ako i zo žiackych lavíc, vyvetrajú všetky miestnosti)
- denne zotrú vlhkou handrou schody a schodištia po skončení vyučovania
- denne umývajú priestory šatní
- pred odchodom z budovy prekontrolujú uzatvorenie okien
- jedenkrát za týždeň umývajú nátery a obkladačky
- raz mesačne poometajú steny v učebniach a ostatných miestnostiach školy, vyčistia nábytok, vykonávajú dezinfekciu a podľa možnosti utrú prach z osvetľovacích telies
- minimálne 1 krát do roka vykonávajú veľké upratovanie (umývajú podlahy všetkých miestností, schodišť, chodieb a sociálnych zariadení, poometajú steny učební a ostatných miestností a umyjú okná vrátane okenných rámov zvnútra i zvonka vyčistia všetky zariadenia miestností vrátane nábytku a svietidiel)
- vykonávajú iné veľké upratovanie, napr. po maľovaní, rekonštrukcii školy, pri havárii a pod.
- vykonávajú dozor pri jedálni počas výdaja obedov
- vykonávajú prácu informátora v určenom čase,
- zastupujú informátora na vrátnici podľa pokynov riaditeľky školy.

3.6 Informátor

V rámci povinností vymedzených v pracovnej náplni poskytuje informácie návštevným, naviguje ich v rámci objektu. Dohliada, aby do objektu školy nevstúpila nepovolaná osoba ohrozujúca bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy. Eviduje návštevy, ich nacionálne v obmedzenom rozsahu.

Ďalej plní:

- otvára a zatvára šatne
- zodpovedá za poriadok v šatniach a v chodbe na prízemí
- udržiava čistotu vo vstupnom vestibule, na chodbe na prízemí a na betónovej ploche pred hlavným vchodom
- cudzie osoby zapisuje do knihy návštev pri ich vstupe do budovy
- zachovávať mlčanlivosť vyplývajúcu zo zákona o ochrane osobných údajov
- kontroluje pohyb cudzích osôb po budove

- pri vstupe osôb z organizácií, ktorí vykonávajú prácu alebo poskytujú služby škole, hlási ich príchod vedeniu školy, resp. školníkovi
- uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti
- nájdenie predmetov väčšej hodnoty hlási tajomníčke alebo riaditeľke školy.

Plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy, ktorému aj zodpovedá za svoju prácu.

D. Útvar školského stravovania

Organizačná štruktúra zamestnancov:

1. vedúca ZŠS a ŠJ
2. hlavná kuchárka
3. podkuchárka
4. pomocné sily

Útvar školského stravovania:

- a. zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
- b. zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ, pre zamestnancov a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- c. prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov a zamestnancov na potravinovom účte,
- d. v ZŠS a ŠJ pripravuje obed – hlavné jedlo a jedno doplnkové jedlo – desiatu podľa zostaveného jedálneho lístka.

Vedúca ZŠS a ŠJ:

- je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa,
- spolupracuje so ZŠ pri zabezpečení pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
- spolupracuje s riaditeľom ZŠ pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,
- so ZŠ spolupracuje pri zostavovaní rozvrhu vyučovacích hodín, aby prestávky na doplnkové jedlo – desiatu v trvaní 15 minút a hlavné jedlo - obed v trvaní 45 minút – žiaci 1. stupňa a 30 minút - žiaci 2. stupňa zodpovedali fyziologickým potrebám detí.

Čl. 5

Poradné orgány a komisie

1. Riaditeľka zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

2. Základné poradné orgány riaditeľky školy v oblasti metodickej a odbornej úrovni vyučovania sú:

- **pedagogická rada,**
- **metodické orgány** – metodické združenia a predmetové komisie,
- **porada vedenia riaditeľa ZŠ - kolégium.**

2.1 Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno – pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

2.2 Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch 1. stupňa - primárneho vzdelávania, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov 2. stupňa- nižšie stredné vzdelávanie. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK:

- plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- podieľajú sa na príprave a realizácii ŠkVP,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi 1. a 2. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovnovyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupkyňi RŠ alebo riaditeľke školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,

- poznatky takto získaných zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

Asistent učiteľa je tiež členom poradného orgánu podľa § 4 odsek 4 Zákona č. 245/2008 Z.z.

Na ZŠ pracujú:

- a) MZ primárne vzdelávanie
- b) MZ školského klubu detí
- c) PK vzdelávacia oblasť jazyk a komunikácia
- d) PK vzdelávacia oblasť človek a spoločnosť,
- e) PK vzdelávacia oblasť matematika a práca s informáciami, človek a príroda, človek a svet práce
- f) PK vzdelávacia oblasť človek a hodnoty, umenia a kultúra, zdravie a pohyb

2.3 Porada vedenia riaditeľa ZŠ - kolégium

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä členov širšieho vedenia ZŠ, výchovného poradcu, školského špeciálneho pedagóga, vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcov odborovej organizácie, rodičovskej rady, rady školy, prípadne iné osoby.

3. Ďalšie poradné orgány

- Rada školy
- Rada rodičov
- Žiacky parlament

3.1 Rada školy

Rada školy je zriadená podľa § 2 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 a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona.

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

2. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.
3. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
4. Rada školy je schopná uznávať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
5. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
6. Rada školy sa skladá z *11 členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
7. Členom rady školy je:
 - a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov základnej školy
 - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - c) 4 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
 - d) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
8. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
9. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

3.2 Rada rodičov

Rada rodičov je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy – členov Rodičovského združenia pri ZŠ. Má osobitné postavenie. Má vlastný štatút, rokovací poriadok. Má vlastný účet a koná vo svojom mene. Zvoláva ju zvolený predseda Rady rodičov. Riaditeľka školy je pravidelne pozvaným hosťom jej zasadaní. Schádza sa spravidla štyrikrát ročne alebo podľa potreby. Podieľa sa na riešení problémov v oblasti výchovy a vzdelávania, úzko spolupracuje s vedením školy a triednymi učiteľmi. Spolufinancuje výchovné a kultúrno-spoločenské akcie školy.

3.3 Žiacky parlament

Žiacky parlament je iniciatívnym a poradným orgánom riaditeľky školy zložený z volených zástupcov žiakov školy. Má špecifické postavenie. Má vlastný štatút. Vyjadruje sa k činnosti školy, prekladá návrhy na skvalitnenie edukačného procesu, organizuje, presadzuje záujmy žiakov a dohliada na dodržiavanie práv dieťaťa. Spolupodieľa sa a zabezpečuje činnosť žiakov mimo vyučovania.

Stanoviská a závery poradných orgánov majú pre riaditeľku školy odporúčajúci charakter. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľka školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľka školy.

4 Odborné komisie

4.1 Riaditeľka školy ustanovuje odborné komisie spravidla na riešenie úloh s pôsobnosťou pre celú organizáciu. Určuje predmet ich činnosti, menuje predsedu a členov komisií.

4.2 Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenie a rozhodnutie vo vymedzených oblastiach činnosti.

4.3 Odborné komisie nemajú právo vyjednávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

4.4 Riaditeľka školy zriaďuje tieto odborné komisie:

4.4.1 Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných, zastaraných a poškodených predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

4.4.2 Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov určuje riaditeľ ZŠ. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

4.4.3 Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní č. 330/2009 Z.z. Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa ZŠ, vedúca ZŠS, hlavná kuchárka, vedúca ŠKD (ak nie je ustanovená, druhý zástupca riaditeľa), zástupca rodičovskej rady.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- Pomáhať vedúcej ZŠS a ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy.
- Prerokovávať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ZŠS a ŠJ uplatňuje u riaditeľa ZŠ.
- Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení.
- Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy.
- Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.
- Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravin.
- Podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Práva stravovacej komisie:

- Členovia stravovacej komisie majú právo len degustácie stravy (musia byť najmenej traja členovia) v priestoroch školskej jedálne.
- Nemajú však bez prítomnosti zástupcu zriaďovateľa vykonať prevažovanie stravy a kontrolu skladov.
- V prípade zistených nedostatkov podávajú členovia stravovacej komisie písomný podnet na vykonanie odbornej kontroly

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá najmenej raz za polrok, častejšie v prípade potreby.
2. Zo zasadnutí vypracováva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej ŠK a ŠJ.

4.4.5 Výchovná komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ. Členov výchovnej komisie určuje riaditeľ ZŠ. Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa ZŠ, výchovná poradkyňa, školský špeciálny pedagóg, vedúca ŠKD (ak nie je ustanovená, druhý zástupca riaditeľa), zástupca rodičovskej rady.

Podľa potreby, alebo charakteru problému možno prizvať odborníkov

- Triedny učiteľ danej triedy
- Vyučujúci príslušného predmetu
- Vychovávateľ danej triedy
- Koordinátor prevencie

- Kurátor
- Lekár
- Zástupca polície
- Zástupca rodičov

Ak vznikne výchovno-vzdelávací problém, triedny učiteľ konzultuje problém najprv so žiakom, podľa závažnosti problému je potrebné aby triedny učiteľ kontaktoval zákonného zástupcu žiaka, ak sa tieto opatrenia javia ako neúčinné, je potrebné zasadnutie výchovnej komisie, kde sa členovia snažia objektívne prístupit' k problému a navrhnúť možnosti riešenia problému.

Úlohou výchovnej komisie je spolupracovať pri plnení výchovných cieľov a úloh školy, pomáhať vedeniu školy, pedagogickým zamestnancom a rodičom pri riešení výchovno-vzdelávacích problémov žiakov a zabezpečovať prevenciu pred sociálno-patologickými javmi. Výchovná komisia vzniká z potreby čo najobjektívnejšie posudzovať priestupky žiakov proti školskému poriadku. Zasadnutia výchovnej komisie zvolávajú triedni učitelia so súhlasom vedenia školy a členov výchovnej komisie.

Plánovanie zasadnutí výchovnej komisie je stanovené podľa závažnosti situácie, v prípade nutnosti náhleho riešenia komisia zasadne podľa aktuálnej potreby. Priebeh výchovnej komisie vedie člen výchovnej komisie. Triedny učiteľ oboznámi prítomných o výchovno-vzdelávacom probléme žiaka.

Každá zo zúčastnených strán sa k predloženej problematike vyjadrí. V spoločnej diskusii hľadajú účastníci primeraný spôsob riešenia. Na zasadnutí je zákonný zástupca detailne oboznámený so zistenými skutočnosťami, s navrhovanými opatreniami, ako aj s možnými následkami vyplývajúcimi z nedodržovania stanovených požiadaviek na zmenu správania sa žiaka. V závere zasadnutia sa zákonný zástupca vyjadrí a písomne potvrdí svoj súhlas či nesúhlas s dohodnutými požiadavkami. Závery zo zasadnutia sú zhrnuté v zápise o zasadnutí výchovnej komisie.

4.4.6 Integrovaná komisia

Komisia zasadá dvakrát do roka, alebo podľa potreby. Začleňuje do výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa individuálne vypracovaného plánu vzdelávania s prihliadnutím na dodržiavanie materiálno-technického zabezpečenia výchovy. Špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vyplývajú zo zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo vývinu žiaka v sociálne znevýhodnenom prostredí, Skladá sa z vedenia školy, školského špeciálneho pedagóga – odborného zamestnanca školy, výchovného poradcu, zamestnancov školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie - odborného zamestnanca Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP) Bratislava IV.

4.4.6 Poradný zbor

Po prerokovaní predkladá riaditeľovi ZŠ návrhy žiakov s vývinovými poruchami učenia na ich diagnostický pobyt alebo zaradenie do špeciálnych tried, alebo na individuálne začlenenie (integráciu) do bežných tried, navrhuje riaditeľovi ZŠ začlenenie (integráciu) žiakov so zdravotným postihnutím, preradenie žiakov s mentálnym postihnutím do špeciálnej základnej školy.

4.4.7 Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach, pri výbere žiakov do tried a pod.

Čl. 6

Povinnosti zamestnancov

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a

- to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

C. Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z.

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov, a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
4. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
9. vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,
10. poskytovať dieťaťu, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Čl.7

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. (*príloha č.3*).
4. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ.

Čl. 8

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 05.09.2016 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 25.9.2013.

V Bratislave, 25. august 2016

PaedDr. Viera Karovičová
riaditeľka