

*Organizačný poriadok  
Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola Sokolce*

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

*Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským*

*Alapiskola*

*Hlavná 27, 946 17 Sokolce*

*Sokolce, september 2012*

## **Čl. I.**

### **Základné ustanovenia**

1. Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola, Hlavná 27, 946 17 Sokolce (ďalej len „ZŠ s VJM“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacom listinou zo dňa 1. 07. 2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Sokolce.
2. Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola, Hlavná 27, 946 17 Sokolce je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ s VJM je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov ZŠ.
4. ZŠ s VJM bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37866923**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s VJM, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s VJM, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ s VJM je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ s VJM je aj Školský klub detí
9. Sídлом ZŠ s VJM je Hlavná 27, 946 17 Sokolce
10. ZŠ s VJM a ŠKD riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 01.07.2002 pod číslom 96/2002. Dodatok k zriaďovateľskej listine pri zmene názvu školy bol vydaný dňa 02.01.2009 k zriaďovacej listine.

## **Čl. II.**

### **Organizačná štruktúra**

1. ZŠ s VJM sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
  - A. úsek riaditeľa školy
  - B. pedagogický útvar
  - C. hospodársko-správny úsek

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupca riaditeľa 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 riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

2. Organizačné členenie ZŠ s VJM zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s VJM, ktorí sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ.
3. Riaditeľ ZŠ s VJM, 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. Riaditeľ 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 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.

### **Čl. III.**

#### **Riadenie školy a zodpovednosť**

##### **A. Úsek riaditeľa školy**

1. ZŠ s VJM 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) 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) určenie 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,  
umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- p) zmenách vnútornej organizácie ZŠ s VJM,
- q) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- r) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- s) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- t) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- u) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s VJM a jej partnermi,
- v) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- x) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- y) zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- z) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- aa) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

### **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) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) zostavenie rozvrhu pre ročníky 1-4. a pre ročníky 5-9.,
- e) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- f) za činnosť koordinátora drogových prevencií, prevencie a riešenia šikanovania,
- g) za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,
- h) za činnosť výchovného a karietového poradcu
- i) za činnosť koordinátora „Zdravá škola“,

- j) spolupracuje s výchovným poradcom a CPPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- k) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí,
- l) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- m) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- n) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- o) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- p) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- q) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- r) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- s) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- t) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- u) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- v) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Krajskému školskému úradu Nitra za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z. ),
- w) priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- x) 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.),
- a) 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.

### **1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy / prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) vnútorný poriadok školy / prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy / schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, 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 /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- k) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku
- l) 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,
- m) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa, v prípade školského klubu po súhlase zriaďovateľa.

**1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:**

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do 0. ročníka a žiakov 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.

**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 vyučovaných voliteľných predmetov
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- 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 Z. z.
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

**1.6. Vymenúva:**

- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

**1.7. Schvaľuje:**

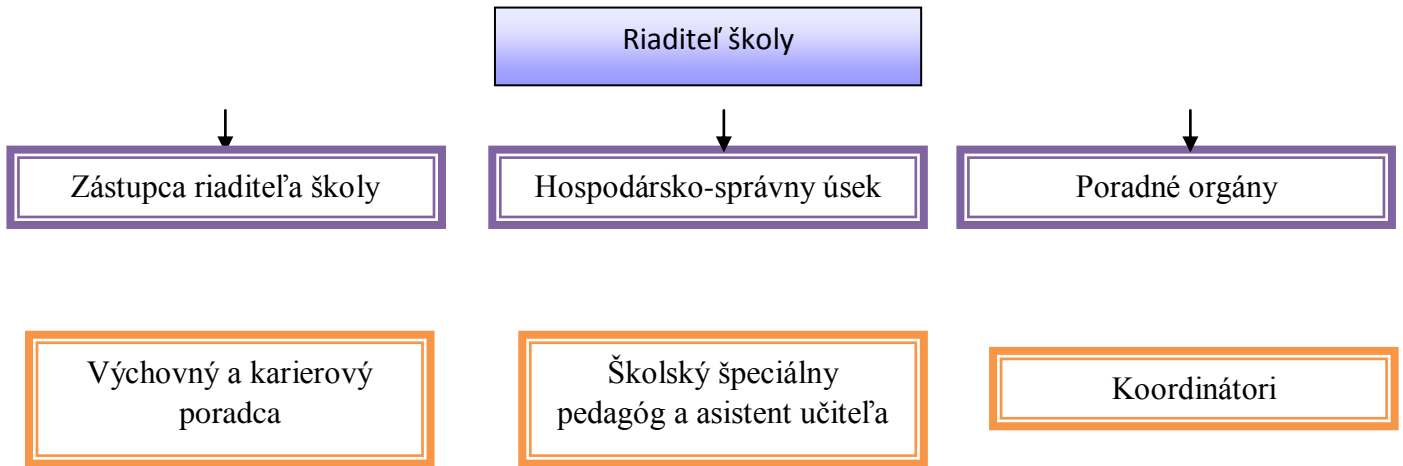
- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,

- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovoleníek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- 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/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty ZŠ.

**1.8. Spolupracuje:**

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
  - b) školskými zariadeniami v územnej pôsobnosti školy a na ostatných úrovniach,
  - c) s nadriadenými orgánmi,
  - d) Radou školy a rodičovskou radou,
  - e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
- 
- a) Riaditeľ ZŠ s VJM v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
  - b) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s VJM jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
  - c) Riaditeľ ZŠ s VJM menuje:
    - zástupcu riaditeľa školy pre primárne a nižšie stredné vzdelávanie, ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
  - d) Riaditeľ ZŠ s VJM si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

**1. Úsek riaditeľa školy**



Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

- 1. Úsek riaditeľa ZŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

**Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy**

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa ZŠ (*zástupca pre primárne a nižšie stredné vzdelávanie*)
3. výchovný a karietový poradca
4. školský špeciálny pedagóg, asistent učiteľa
5. hospodársko-správny úsek,
6. koordinátori, zdravotník, správca IC
7. stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

- a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- b) zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- c) eviduje a sleduje termíny úloh,
- d) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- e) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- f) eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- g) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,



- h) 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,
- i) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- j) vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- k) sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- l) 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,
- m) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

**2. Zástupca riaditeľa školy pre primárne a nižšie stredné vzdelávanie a školský klub detí** - do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne a nižšie stredné vzdelávanie a školský klub detí. Zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou. Plní úlohy na II b. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

**2.1. Zástupca RŠ zodpovedá najmä za:**

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I a na ISCED II,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- e) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- f) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení a predmetových komisií,
- g) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- h) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- i) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
- j) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- k) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- l) príprava podkladov ku kompletizovaniu a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

*Organizačný poriadok  
Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola Sokolce*

- m) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- n) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- o) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- p) pripravuje a vypracováva plán dovolení,
- q) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- r) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- s) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- t) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- u) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- v) zabezpečenie organizácie celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- w) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- x) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona 317/2009 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- y) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
- z) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- aa) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- bb) inventarizáciu majetku školy,
  - a. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
  - b. zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
  - c. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
  - d. spolupracuje so škodovou komisiou.
- cc) Objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

**2.2. Zastupuje riaditeľa školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.**

1. Poverenie musí byť písomné, určením časového obmedzenia.
2. Zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa v rozsahu nasledujúcom:
  - a. Personálne a organizačné zabezpečenie plynulého chodu školy
  - b. Uvoľňovanie zamestnancov zo zamestnania počas krátkodobej prekážky v práci

- c. Riešenie mimoriadnych situácií možným ohrozením zdravia žiakov a zamestnancov, a majetku školy
- d. Nevyhnutné výchovné opatrenia
- e. Prijímanie podľa objednávky dodaného tovaru, alebo služby
- f. Podpis bežnej korešpondencie (prihlášky, hlásenia, potvrdenia o návšteve školy) uvedením skratky „zast.“ pred slová riaditeľ školy

**2.3.** Riaditeľ a môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

### **3. Výchovný poradca a kariérový poradca**

Riaditeľ školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený 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. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupcovi riaditeľa školy.

#### **3.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:**

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s triednym učiteľom, vyučujúcimi jednotlivých predmetov a za spoluprácu s ÚPSVaR, CPPPaP, CŠpPP
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na primárnom a nižšom sekundárnom stupni vzdelania 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,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.

**3.2. Kariérna poradkyňa zodpovedá najmä za:**

- a) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom, za vyplnenie a odoslanie prihlášok na SŠ,
- b) za spoluprácu so strednými školami,
- c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- d) evidenciu končiacich žiakov, prechod, rozmiestnenia.
- e) koordináciu Testovania 9

**3.3. Zabezpečuje a podieľa sa** na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

**3.4. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť** podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

**3.5. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:**

- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) robí prieskumy, prieskumové štúdiá a vyhodnotenia,
- d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- h) koordinuje výchovný proces v škole,
- i) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
- j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

**3.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny:** určené podľa aktuálneho rozvrhu hodín /zverejnené na hlavnej nástenke a v žiackych knižkách/, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, rodičom ale aj kolegom.

**4. Zdravotník školy**

Pedagogický pracovník, ktorý absolvoval zdravotnícky kurz, a má osvedčenie o spôsobilosti vykonávať funkciu zdravotníka v škole a na akciách organizovaných školou.

**4.1. Zdravotník poskytuje žiakom:**

- a) poradenstvo a prípadne podanie liekov, ktorý nevyžaduje lekársky predpis
- b) okamžitú prvú pomoc
- c) ošetrovanie drobných poranení
- d) zabezpečí transportu žiaka k lekárovi v neodkladných prípadoch
- e) informuje zákonných zástupcov žiakov o úraze
- f) vyhotovuje záznam o neregistrovanom školskom úraze do knihy úrazov

- g) vyhotovuje záznam o registrovanom školskom úraze na tlačivo a zabezpečí podpisy všetkých zainteresovaných
- h) zabezpečuje všetky riadne vyplnené formuláre pre odškodnenie žiakov poisťovňou
- i) zabezpečuje odoslanie formulárov (záznam o úraze, hlásenie škodovej udalosti, lekársky posudok o bolestnom) do poisťovne, vybavuje korešpondenciu s poisťovňou
- j) zabezpečuje zasielanie záznamu o úrazoch na príslušné orgány
- k) pripraví elektronickú štatistiku o školskom úraze na web stránke UIPS
- l) vedie riadnu evidenciu úrazov v knihe úrazov uložené v zborovni školy
- m) stará sa o lekárničku školy, kontroluje použiteľnosť a dopĺňa novými liekmi
- n) na požiadavku vydá základné vybavenie lekárničky na školský výlet či športové akcie inému vyučujúcemu
- o) zhromažďuje nutné lekárske posudky a potvrdenia o bezinfekčnosti pre školské akcie (lyžiarsky výcvikový kurz apod.)

**5. Správca informatiky - je priamo podriadený riaditeľovi školy.**

**5.1. Správca IC a zodpovedá najmä za:**

- a) koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v IC,
- b) používanie legálneho softwaru v počítačových systémoch školy,
- c) grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy,
- d) zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému,
- e) propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimediálnych prezentácií,
- f) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- g) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou IC,
- h) vypracovanie a realizáciu rozvojových projektov na zverenom úseku,
- i) spoluprácu s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a organizáciami,
- j) organizáciu rôznych školení a kurzov s využitím IKT pre zamestnancov školy a verejnosť,
- k) vedenie inventára IC a ŠK, jeho pravidelné dopĺňanie a vyradovanie,

**6. Školský špeciálny pedagóg a asistent učiteľa - sú priamo podriadení riaditeľovi školy.**

**6.1. Školský špeciálny pedagóg a asistent učiteľa:**

- a) v spolupráci s triednym učiteľom a rodičom sa podieľajú na vypracovaní a prehodnocovaní individuálnych vzdelávacích plánov pre integrovaných (začlenených) žiakov,
- b) vstupujú do výchovno-vzdelávacieho procesu podľa aktuálnych a individuálnych potrieb žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami.
- c) poskytujú konzultačné a poradenské služby, špeciálno-pedagogické služby rodičom a zákonným zástupcom žiakov, pedagógom

- d) pracujú na vyučovacích hodinách i mimo so žiakmi so špeciálno-pedagogickými potrebami v rámci pôsobnosti školy,
- e) spolupracujú pri vypracovávaní nových metód, postupov a programov výchovno-vzdelávacej práce žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami,
- f) spolupracujú s výchovnou poradkyňou a pedagogicko-psychologickou poradňou, pravidelne konzultujú a rieši s učiteľmi individuálne problémy žiakov, hľadá spôsob efektívnej spolupráce a koordinácie.
- g) sprostredkujú kontakt žiaka, jeho rodiča alebo iného zákonného zástupcu žiaka s odborným zariadením pre príslušnú oblasť sociálno-patologického javu,
- h) informujú vedenie školy a ostatných pedagogických zamestnancov o svojej činnosti na pedagogických radách v rozsahu určenom riaditeľom školy,
- i) plnia ostatné úlohy uložené riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa školy

## **7. Koordinátora prevencie**

Medzi zainteresovanými inštitútmi v oblasti školskej prevencie (riaditeľ školy, preventívne a poradenské zariadenia rezortu školstva) má nesporne významné miesto pedagóg koordinátor prevencie drogových závislostí. V poslednom čase sa úvahy o funkcii koordinátora orientujú na oblasť prevencie všetkých sociálno-patologických javov (teda aj prevencia šikanovania, zvýšenej agresivity, sexuálne prenosných chorôb a pod.), v zmysle orientácie celých školských kolektívov v smere pozitívnych postojov k zdravému životnému štýlu a vytvárania pozitívnej atmosféry na školách.

### **Koordinátor prevencie by mal plniť úlohy:**

- školského poradenstva v otázkach prevencie drogových a iných závislostí,
- v spolupráci s vedením školy 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,
- 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),
- sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou,
- venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnene predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
- 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,

- v rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom v škole a s príslušným centrom výchovnej a psychologickkej prevencie a pedagogicko-psychologickou poradňou, ktoré poskytujú metodickú pomoc,
- permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy primárnej prevencie v škole.

Z vymenovaných úloh a aktivít koordinátora prevencie v škole je zrejmé, že sa od neho vyžaduje dostatočná odborná rozhl'adenosť v otázkach prevencie sociálno-patologických javov a prevencie drogových závislostí, spôsobilosť efektívnej komunikácie, schopnosť sprostredkovať a presadiť požiadavky vyplývajúce z koordinačnej práce v kolektíve učiteľov, v škole, vo vedení školy, ale i v spolupráci s rodičmi a inými relevantnými inštitúciami.

Základom úspešnej práce koordinátora prevencie je kooperácia s celým kolektívom pedagogických pracovníkov v spolupráci s rodičmi a v súčinnosti s pracovníkmi z psychologických, zdravotníckych a vzdelávacích pracovísk.

### **7.1. Kompetencie koordinátora v škole**

- Koordinátor prevencie je pedagogický zamestnanec, ktorý v spolupráci s celým pedagogickým kolektívom a zamestnancami školy koordinuje preventívne aktivity v škole, ktoré predchádzajú sociálno-patologickým javom alebo ich eliminujú.
- Riaditeľ školy určí koordinátora prevencie vykonávať túto činnosť na základe jeho dobrovoľného záujmu, osobnostných predpokladov a odborných spôsobilostí na dobu najmenej jedného školského roku,
- Riaditeľ školy v spolupráci s koordinátorom prevencie vypracujú plán, ktorý vychádza z Národného programu boja proti drogám a úloh koordinátora. Riaditeľ školy bude aktívne vytvárať primerané podmienky pre túto činnosť.
- Koordinátor prevencie by mal spĺňať nasledovné osobnostné predpoklady:
  - koordinátor prevencie je osobným príkladom v zdravom spôsobe života a je presvedčený o správnosti a účinnosti prevencie,
  - je osobnosťou, ktorá vie komunikovať, kooperovať a koordinovať aktivity so žiakmi, kolegami, vedením školy, ale i s partnermi iných organizácií,
  - má predpoklady pre riešenie vzťahov, ale i hraničných životných situácií, hlavne z hľadiska ochrany zdravia,
  - má predpoklady pre osobný rast a ďalšie sebavzdelávanie.

### **Požiadavky na koordinátora prevencie po absolvovaní vzdelávania:**

- odborná spôsobilosť v problematike drogových závislostí a iných sociálno-patologických javoch:
- v metódach, prístupoch, stratégiách a prostriedkoch prevencie
- v motivácii a spolupráci rodičov
- v kooperácii s učiteľmi a odborníkmi pri realizácii úloh prevencie, ale i v preventívnych programoch

- v monitorovaní stavu a úrovne preventívnych opatrení školy
- prípadne aj v odbornom prístupe k relaxačným cvičeniam

## **7.2. Primárna prevencia**

- V spolupráci s vedením školy iniciovať preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu
- Plniť úlohy školského poradcu v otázkach drogovej prevencie
- Analyzovať a monitorovať situáciu v škole z pohľadu užívania legálnych a nelegálnych drog v priestoroch školy
- Poskytovať preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom
- Koordinovať a metodicky usmerňovať preventívnu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov, ale i žiakov
- Informovať žiakov, zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení a o preventívnych programoch organizovaných školou.
- V zmysle Deklarácie práv dieťaťa v školách a školských zariadeniach zabezpečovať aktívnu ochranu detí.
- Monitorovať zmeny v správaní detí a zabezpečiť opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí.
- Osobitnú pozornosť venovať realizácii a rešpektovaniu Zákona NR SR č.87/2009 Z.z. a Zákona NR SR č.648/2007 Z.z. ochrane nefajčiarov v podmienkach školy a školských zariadení
- Spolupracovať s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva v Komárne a s CPPP a P v Komárne.
- V prípade odôvodneného podozrenia z užitia alkoholu, resp. nelegálnej drogy u žiaka, riaditeľ školy alebo iný zodpovedný pedagogický zamestnanec kontaktuje príslušný útvar policajného zboru a v prípade ohrozenia života žiaka aj zdravotníkov, ktorí disponujú prostriedkami zodpovedajúcimi na zisťovanie alkoholu a požitia inej návykovej látky a majú na túto činnosť zo zákona aj oprávnenie.
- V prípade, ak sa požitie alkoholu, resp. nelegálnej látky potvrdí, riaditeľ školy postupuje podľa § 5 ods. 10 zákona č. 596/2003 Z. z.

## **7.3. Sekundárna a terciárna prevencia**

- poskytnúť metodické materiály a pomôcky pre žiakov, učiteľov, rodičov
- organizovať besedy, prednášky na zvolené témy
- monitorovať voľnočasové aktivity našich žiakov

## **7.4. Obsahová náplň práce koordinátora prevencie**

### **1. Smerom k vedeniu školy:**

- predložiť plán práce školy v oblasti prevencie závislostí a sociálnej patológie
- viesť evidenciu a dokumentáciu rizikových žiakov, predbežne informovať o aktuálnej situácii v uvedenej oblasti na škole
- poskytovať informácie o možnostiach spolupráce s CPPP a P, ako aj s nadväznými inštitúciami a organizáciami



- riešiť priestupky žiakov v súvislosti so zneužívaním drog a výskytom sociálno-patologických javov

**2. Smerom k triednym učiteľom a ostatným pedagogickým pracovníkom:**

- pomáhať triednym učiteľom v otázkach poradenstva pri riešení problémov súvisiacich so zneužívaním drog a výskytom javov sociálnej patológie
- pomáhať pri organizovaní a zabezpečovaní preventívnych aktivít so žiakmi
- sprostredkovať a dohliadať na realizáciu opatrení a doporučení CPPP a P ohľadom problémových žiakov v uvedenej oblasti

**3. Smerom k rodičom:**

- zvyšovať informovanosť rodičov o možnosti a rizikách zneužívania drog a výskyte javov sociálnej patológie
- zvyšovať informovanosť rodičov o trestnoprávnej zodpovednosti mládeže

**4. Smerom k žiakom:**

- zabezpečovať realizáciu preventívnych aktivít a programov pre žiakov
- realizovať individuálne poradenstvo pre ohrozených a rizikových žiakov
- realizovať prieskumy aktuálnej situácie v zneužívaní drog a vo výskyte sociálnopatologických javov
- aktualizovať nástenky s tematikou zdravého životného štýlu

**8. Hospodársko-správny úsek**

Hospodársko-správny úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ s VJM a je za ne zodpovedný.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) vedie účtovnú evidenciu,
- g) vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- 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 objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- k) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- l) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- m) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- n) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

### **8.1.Účtovníčka školy a referentka pre PaM**

- ❖ vedie účtovnú agendu školy,
  - spracováva účtovné závierky,
  - sleduje priebežné čerpanie rozpočtu,
  - zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi,
  - zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu,
  - vykonáva inventarizáciu majetku školy,
  - pripravuje podklady na účtovné spracovanie,
  - zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
  - vedie evidenciu tlačív.
- ❖ zabezpečuje personalistiku školy,
  - vedie spisovú agendu zamestnancov školy,
  - zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov,
  - spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.),
  - zodpovedá za spisovú službu,
  - zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
  - vedie registratúru školy,
  - plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.
- ❖ Vede evidenciu žiakov – AsC Agenda
  - pripraví potvrdenia pre zákonných zástupcov o návšteve školy
  - na základe pokynov pripravuje dokumentáciu
    - rozhodnutia
    - tlač vysvedčení

#### ***Je priamo riadená riaditeľom 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,
  - vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy
4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
6. vedenie účtovníctva
  - vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
  - odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
  - zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,

- kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
  - vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
  - evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
7. zodpovedá za formálnu stránku predložených účtovných a hospodárskych dokladov; prekontroluje, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok,
  8. štvrťročne predkladá na OcÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbery hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
  9. za vedenie knihy faktúr,
  10. vyhotovenie objednávok školy,
  11. za archiváciu, archivuje všetky doklady
  12. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
  13. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
  14. spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
  15. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
  16. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
  17. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  18. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
  19. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
    - a) vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov), podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc,
    - b) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
    - c) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
    - d) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
    - e) po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania, zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
    - f) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
    - g) zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
    - h) vykonáva ročné zúčtovanie dane zamestnancov,

- i) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP
  - j) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
  - k) zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
20. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
21. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
22. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
23. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- a. je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
24. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľa školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
  - b. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
25. na základe ďalších pokynov: evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
26. archív – registratúru školy,
27. zodpovedá za
- a. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
  - b. evidenciu a vyplácanie dopravného žiakom v zmysle platnej legislatívy.

**8.2.Školník – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy. Je priamo podriadený riaditeľovi školy pre hospodársko-správny úsek a zodpovedá najmä za:**

- a) vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy,
- b) školník vedie sklad čistiacich prostriedkov a eviduje,
- c) vykonáva drobné údržbárske práce, domovnícke a upratovacie práce v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
- d) sleduje spotrebu energií
- e) vyvesuje štátnu zástavu, udržiava ju čistú a uloženú na vhodnom mieste,
- f) riadi sa pracovným poriadkom,
- g) školník zodpovedá, aby bola budova včas otvorená a uzamknutá, otvorené šatne žiakom,
- h) kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolené osoby.
- i) denne kontroluje uzavretie okolia,
- j) riadi a kontroluje prácu upratovačiek, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám,

- k) plní ďalšie úlohy pridelené ZRŠ a riaditeľom školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

### **8.3. Technik BOZP** – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka.

Nie je zamestnancom školy.

**Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom /zmluva s OcÚ/, zodpovedá najmä za:**

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
5. kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských 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 bezpečnostnej ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

## **9. Poradné orgány a komisie**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

**1. Pedagogická rada školy** - 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 odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.

**2. Metodické orgány** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho

procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. 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. Na ZŠ pracujú:

- a) MZ primárne vzdelávanie a školského klubu detí
- b) PK vzdelávacia oblasť humánnych predmetov
- c) PK vzdelávacia oblasť prírodovedných predmetov
- d) PK vzdelávacia oblasť výchovných predmetov

**3. Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

- a) **Komisia pri komisionálnych skúškach /opravných skúškach/** - členov komisie poveruje písomne riaditeľ školy a komisia riadi príslušnými predpismi.

**Komisia sa zriaďuje v prípadoch:**

- a. žiak na konci klasifikačného obdobia neprospel najviac z dvoch predmetov – na žiadosť zákonného zástupcu
- b. na žiadosť zákonného zástupcu, ktorý nesúhlasí s klasifikáciou svojho dieťaťa
- c. z dôvodu prekročenia povolených ospravedlnených hodín za klasifikačné obdobie
- d. z dôvodu povolenia plnenia povinnej školskej dochádzky mimo územia SR – klasifikácia žiaka z predmetov, z učiva, ktoré v prijímacej škole neštuduje.

Po skúške predseda zhotoví protokol o komisionálnej skúške.

- b) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
- c) **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitelných predmetov.
- d) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.
- e) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ

ZŠ menovacím dekrétom . Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## **Čl. IV.**

### **Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ**

#### **A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie**

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

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

#### **B. Základné organizačné a riadiace normy**

*Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:*

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.*
4. kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
8. pedagogická rada a pracovná porada
9. uznesenia PR a opatrenia PP
10. plán vnútornej kontroly,
11. pracovná porada,
12. spisový a skartačný poriadok,
13. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov ZŠ s VJM a spôsob skartácie spisových materiálov ZŠ s VJM.*

### **C. Organizačné normy riaditeľa školy**

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia ZŠ s VJM a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky ZŠ s VJM. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
2. ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

### **D. Metódy riadiacej práce**

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

### **E. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

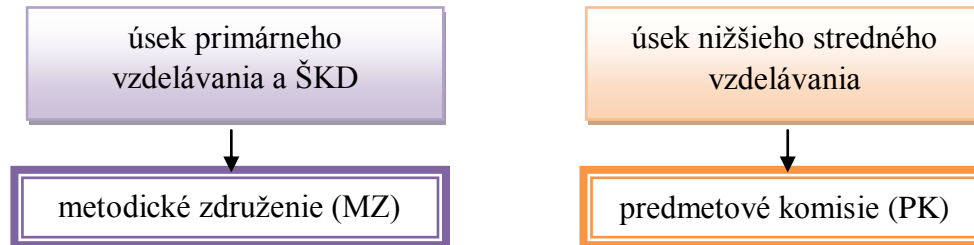
*Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:*

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
  - b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
  - c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
1. 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 osobitných predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).



**Článok V.**  
**B. Pedagogický úsek**

Je priamo riadený zástupcom riaditeľa školy, tvoria ho



**1. Pedagogický úsek**

- 1. primárne vzdelávanie – I. stupeň**
- 2. nižšie stredné vzdelávanie – II. stupeň**
- 3. školský klub detí**

**Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického úseku**

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa ZŠ  
(*zástupkyňa pre primárne a pre nižšie stredné vzdelávanie a ŠKD*)
3. výchovný poradca,
4. vedúci metodických orgánov,
5. triedni učitelia,
6. netriedni učitelia,
7. externí učitelia (len na ZŠ)
8. vychovávateľky ŠKD,
9. koordinátori.

- a) zabezpečuje vyučovanie predmetov a voliteľných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- b) využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- c) vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- d) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- e) zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,

- f) organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- g) vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- h) podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

### **1.1. 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 schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- 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 hygieny, správnej výživy, 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 dá odsúhlasiť riaditeľovi /pripustka, žiadosť o čerpanie dovolenky/, kto sa rozhodne o uvoľnení zamestnanca.
- p) neprítomnosť včas hlásia zástupcovi, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.
- q) potvrdenie o dôvode neprítomnosti odovzdávajú po návrate do práci zástupcovi.

## **1.2. Triedni učitelia :**

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,

- a) 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,
- b) 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,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) 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 so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 3 dni v polroku, 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 ,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhl'ad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia
- g) triednické hodiny sa uskutočňujú nasledovne:

Každý týždeň v stredu /okrem poslednej stredy v mesiaci, kedy je pracovná porada/ bude triednická hodina prebiehať:

- v triede podľa plánu triednických hodín sa uskutočnia školské akcie (príprava na sviatky, remeselnícke práce, realizácia plánu práce na školský rok – programy, úprava areálu školy, športové popoludnie, na I. stupni sa môžu realizovať aj v spolupráci s ŠKD)

V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase. Zapíše sa do triednej knihy – časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie)

### **1.3.Vedúca vychovávateľka ŠKD**

#### **Základné povinnosti vedúcej vychovávateľky ŠKD:**

- organizuje a riadi prácu podriadených zamestnancov úseku ŠKD pedagogického útvaru,
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Ďalej:

- a) zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovnej činnosti na škole, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- b) podľa pokynov riaditeľa školy organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť ostatných vychovávateľiek,
- c) vykonáva hospitácie v jednotlivých výchovných oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- d) zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek,
- e) zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek,
- f) v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce, výchovného programu,
- g) prerokováva s vychovávateľmi týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi,
- h) riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z porád predkladá riaditeľovi školy,
- i) predkladá riaditeľovi školy požiadavky vychovávateľiek a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia,
- a) zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za
- b) neprítomných,
- c) zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou.

#### **1.3.1. Vychovávateľky ŠKD:**

- a) 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,
- b) zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- c) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- d) sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- e) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- f) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- g) vypracovávajú plány vých. činnosti,
- h) zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- i) 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,

- j) vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- k) zúčastňujú sa so svojim oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l) vychovateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- m) podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

#### **1.4.Vedúci MZ a PK :**

- a) plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu VVP medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľovi školy,
- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) spolu s členmi MZ a PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) sú v kontakte s metodikom MCP svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- l) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,

#### **1.5.Uvádžajúci učiteľ:**

Činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca môže vykonávať samostatný pedagogický alebo pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou. Povinnosti a zodpovednosti sú rámcovo vymedzené zákonom. Uvádžajúci pedagogický zamestnanec vykonáva špecializované činnosti súčasne s výkonom pedagogickej činnosti podľa svojho zaradenia do príslušnej kategórie a podkategórie.

To znamená, že popri svojej bežnej činnosti vyplývajúcej z jeho vyučovacej povinnosti podľa § 33 ods. 7 a 12 súběžne:

- koordinuje priebeh adaptačného vzdelávania s jednotlivcami a organizačnými zložkami školy, školského zariadenia,
- zodpovedá za realizáciu adaptačného vzdelávania v súlade s vypracovaným a schváleným plánom adaptačného vzdelávania, na ktorého príprave sa aktívne podieľal,
- plní konkrétne úlohy, ktoré sú pre neho zadané v programe adaptačného vzdelávania,
- priebežne monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania, na základe ktorého vypracuje záverečnú správu o úrovni osvojenia si profesijných kompetencií samostatného učiteľa,
- je členom trojčlennej skúšobnej komisie pri ukončovaní adaptačného vzdelávania.

Špecifické pracovné činnosti, úlohy uvádzajúceho pedagogického zamestnanca:

- participovať na tvorbe adaptačného vzdelávania,
- sprostredkovať súčinnosť s kolegami pre potreby pedagogického pozorovania a tímovej práce,
- viesť evidenciu a záznam priebehu adaptačného vzdelávania,
- poskytovať autentickú spätnú väzbu (v reálnom čase),
- začínajúcemu pedagogickému alebo odbornému zamestnancovi organizovať pedagogické pozorovanie vlastnej edukačnej činnosti na otvorených, komentovaných hodinách,
- realizovať pedagogické pozorovanie na vyučovacích hodinách začínajúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca,
- robiť rozbor otvorených hodín,
- vyhodnocovať priebeh adaptačného vzdelávania a konzultovať ho so začínajúcim pedagogickým alebo odborným zamestnancom,
- sprostredkovať skúsenosti z metodiky vyučovania predmetu a z riešenia konkrétnych pedagogických situácií, /napr. odoslanie prihlášok na súťaže.../
- metodicky viesť začínajúceho pedagogického zamestnanca – pomáhať mu pri samovzdelávaní.

### **1.6. Začínajúci učiteľ:**

Začínajúci učiteľ je povinný absolvovať adaptačné vzdelávanie a úspešne ho ukončiť najneskôr do dvoch rokov od vzniku pracovného pomeru, v ktorom vykonáva pedagogickú činnosť. Adaptačné vzdelávanie trvá spravidla jeden rok a ukončuje sa vykonaním záverečného pohovoru a otvorenej hodiny pred skúšobnou komisiou.

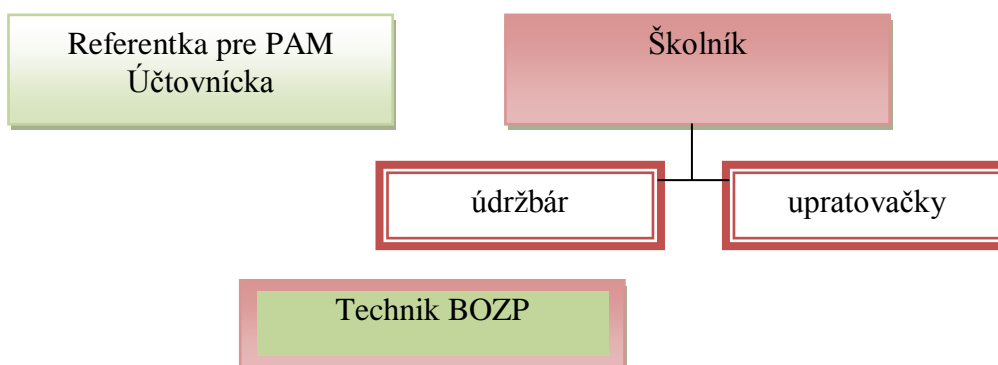
Adaptačné vzdelávanie z obsahového hľadiska umožňuje získať profesijné kompetencie potrebné pre výkon činností samostatného pedagogického zamestnanca, ktoré pedagogický zamestnanec nemohol získať predchádzajúcim štúdiom. Je určené pre začínajúcich učiteľov školy. Za tento typ vzdelávania sa nezískavajú kredity.

*Organizačný poriadok  
Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola Sokolce*

***Poznámka: Podrobne rozpracované náplne práce pre pedagogický úsek v prílohe.***

## Článok VI.

### C. Hospodársko-správny úsek



#### 1. Hospodársko-správny úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-správny úseku :

1. riaditeľ ZŠ,
2. účtovníčka a referentka pre PAM,
3. školník,
4. upratovačky
5. údržbár
6. technik BOZP

*Hospodársko-správny úsekr zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.*

**1.2. Kurič - je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá :**

- a) včasné a riadne vykúrenie miestností podľa stanovenej teploty,
- b) zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
- c) je povinný šetriť vykurovacie médium,
- d) nastavuje a ovzdušňuje radiátory,
- e) čistenie a bežná údržba kotolne,
- f) dodržiava predpisy BOZP

#### 1.3. Údržbár

**Je priamo podriadený školníkovi a riaditeľovi školy pre správny úsek, zodpovedá najmä za:**

- a) vytváranie dobrých podmienok pre plynulú prevádzku školy



- b) vykonáva drobné údržbárske práce, domovnícke v určenom rozsahu podľa pracovnej náplne,
- c) údržba tried,
- d) opravy a údržba umývadiel, WC, pisoárov, vodovodných batérii a pod.,
- e) výmena tesnení, čistenie a regulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
- f) čistenie strešných žľabov
- g) výmena žiaroviek a žiariviek,
- h) oprava a výmena dverí, kľučiek, vložiek do zámkov,
- i) menšie opravy nábytku,
- j) upevňovanie vešiakov, garníž, tabúl, násteniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov,
- k) drobné maliarske a betonárske práce,
- l) čistenie chodníkov, dvora, areálu školy,
- m) v zimnom období odhŕňajú sneh a v lete kosí,
- n) plní ďalšie úlohy pridelené ZRŠ a riaditeľkou školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.
- o) riadi sa pracovným poriadkom,

#### **1.4. Upratovačky**

**Sú priamo podriadené školníkovi a riaditeľovi školy pre správny úsek a zodpovedajú najmä za:**

- a) zametanie a stieranie podlahy,
- b) vynášanie smetí,
- c) utieranie prachu,
- d) umývanie umývadiel,
- e) dezinfekcia priestorov WC a umývadiel,
- f) udržiavať v čistote presklené okná a dvere,
- g) čistenie obkladačiek v triedach a na WC, v sprchách,
- h) umývanie dverí,
- i) udržiavanie v čistote olejové nátery stien v triedach a na chodbách,
- j) jednotlivé závady ihneď zapisovať do knihy závad,
- k) efektívne využívať čistiace prostriedky,
- l) dvakrát ročne umývanie okien
- m) raz ročne vykonať veľké upratovanie spojené s brúsením podlahových parkiet v triedach,
- n) raz ročne vykonať veľké upratovanie spojené s umývaním všetkých okien,
- o) po ukončení upratovania skontrolovať zverené priestory, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie všetkých okien.
- p) sú zodpovedné za uzamknutie všetkých zverených priestorov školy.

***Poznámka: Podrobne rozpracované náplne práce pre hospodársko-správny úsek v prílohe.***

**Čl. VII.**

**Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť**

**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 nestranne 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. VIII.**

### **Organizácia vonkajších vzťahov**

#### **Rada školy**

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán 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, 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. 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 vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. 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 koncepcným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
4. Rada školy je schopná uznášať 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) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov primárneho vzdelávania

- 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov nižšieho stredného vzdelávania
  - b) 1 zvolený zástupca nepedagogických 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.

### **ZO Združenie rodičov**

#### Postavenie rodičovského združenia

- 1) Rodičovské združenie (RZ) pri ZŠ s VJM - Alapiskola Sokolce je dobrovoľné občianske združenie rodičov alebo iných zákonných zástupcov žiakov školy, ktoré je organizáciou Združenia maďarských rodičov na Slovensku.
- 2) Rodičovské združenie je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahov svojím menom a nesie zodpovednosť, ktorá z týchto vzťahov vyplýva.
- 3) Spolu s vedením školy posudzuje výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, vyjadruje sa k metodike tejto práce a aktivizuje rodičov na odstránenie prekážok optimalizácie tohto procesu na škole. V rámci svojich možností poskytuje škole materiálnu, organizačnú a personálnu pomoc pri práci so žiakmi.
- 4) Činnosť rodičovského združenia sa riadi schválenými stanovami.

#### Poslanie a úlohy rodičovského združenia

- 1) Poslaním rodičovského združenia na škole je spolupracovať s vedením školy a jej pedagogickým zborom pri výchove a vzdelávaní žiakov školy.
- 2) Rodičovské združenie zhromažďuje a rieši námety, pripomienky a požiadavky rodičov týkajúce sa výchovy a vzdelávania žiakov, zabezpečovania tohto procesu a vzťahov, v ktorých sa uskutočňuje.
- 3) Prostredníctvom svojich zástupcov rokuje s riaditeľom školy, učiteľmi a ostatnými pracovníkmi školy na základe vzájomného partnerského vzťahu.

- 4) Rodičovské združenie rešpektuje právnu subjektivitu školy pri presadzovaní záujmov svojich členov v oblasti definovanej odsekom (1).
- 5) Zabezpečuje účasť svojich zástupcov v Rade školy.
- 6) Cieľom je pomôcť vedeniu školy a jej pedagogickým pracovníkom pri riešení výchovných problémov a výchovných problémových situácií.
- 7) Pomáhajú pri zabezpečovaní kultúrnych, športových a iných záujmových podujatí žiakov školy.

#### Organizácia rodičovského združenia

- 1) Triedny aktív zasadá pravidelne 1 x za štvrtrok školského roka. Zasadnutia TA zvoláva výkonný výbor RZ po dohode s vedením školy
- 2) Triedny aktív volí svojho zástupcu do Rodičovskej rady. Zvyčajne je zástupcom TA v tomto orgáne RZ predseda triedneho aktívu (triedny dôverník). Zvolený rodič je povinný zúčastňovať sa zasadnutí Rodičovskej rady alebo za seba zabezpečiť rovnocennú náhradu z rady rodičov TA.
- 3) Výkonný výbor (VV) zasadá pravidelne v mesiacoch september, november, január, marec, máj v danom školskom roku. Účasť členov výboru a pozývaných hostí zabezpečuje tajomník organizácie. Mimoriadne zasadnutia VV zvolané na žiadosť rodičov, triednych aktívov alebo vedenia školy na riešenie naliehavých úloh a problémov, zvoláva predseda RZ osobne. Zasadnutí VV sa podľa vlastného rozhodnutia alebo pozvania výboru zúčastňuje riaditeľ školy alebo ním určený zástupca vedenia školy.
- 4) V prípade potreby môže výbor na svoje riadne alebo mimoriadne zasadnutie prizvať jednotlivých pedagogických pracovníkov školy, triednych dôverníkov, jednotlivých rodičov alebo zástupcov RZ v iných orgánoch.
- 5) Tajomník VV vedie Zápisnicu zo zasadnutia výboru, ktorú vyhotovuje pre riaditeľku školy a jednotlivých členov výboru (4 výtlačky). Jeden výtlačok sa zakladá v dokumentácii RZ.

#### **Stravovacia komisia**

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní

Komisiu tvoria:

- štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ ( MŠ) ,
- vedúca - riaditeľka školskej kuchyne (školskej jedálne),
- kuchárka,
- vedúca vychovávateľka ŠKD,
- zástupca ZO PŠaV
- zástupca rodičovskej rady.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej (riaditeľke) ŠK a ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- b) prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠK a ŠJ uplatňuje u riaditeľa ZŠ,
- c) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- d) sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

*Organizačný poriadok  
Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola Sokolce*

Komisia zasadá najmenej raz za školský polrok. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej ŠK a ŠJ.

**Čl.IX.**

**Záverečné ustanovenia**

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

**Čl. X.**

**Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2012 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 29. 12. 2009.

Sokolce, 27. august 2012

**Mgr. Monika Kosárová**  
riaditeľka školy

Prílohy:

1. Organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov
2. Organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov
3. Štruktúra karietových pozícií
4. Náplne práce zamestnancov školy
5. Náplň práce karietových pozícií
6. Interné smernice
7. Registratúrny poriadok
8. Rokovací poriadok
9. Pracovný poriadok

Za zriaďovateľa:

\_\_\_\_\_  
Starosta obce