



# Organizačný poriadok

Vydaný dňa: 3. 9. 2018

-----  
PaedDr. Marian Paprskár  
riaditeľ školy

Tento organizačný poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade  
dňa: 3.9. 2018

Tento organizačný poriadok bol schválený zriaďovateľom -  
Mesto Rajec, dňa :

-----  
Ing. Ján Rybárik  
primátor mesta

# Čl. 1

## Základné ustanovenia

1. Základná škola, Lipová 2, Rajec (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako **samostatná rozpočtová organizácia na úseku základného školstva** zriaďovacou listinou zo dňa 22.4.2002 pod č.j.: 96/10347-001 a s účinnosťou od 1.4.2002, vydanou prednostom okresného úradu v Žiline podľa § 21 až 23 zákona NRSR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, podľa § 5 ods. 1 zákona NRSR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a § 1 a 63 ods. 3 zákona SNR č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov.
2. Dodatkom č.1 k zriaďovacej listine o zriadení Základnej školy, so sídlom Lipová 2, Rajec, s účinnosťou od 1.7.2002 v zmysle § 4 ods. 1 a 2 zák. č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v znení neskorších predpisov, prešla zriaďovacia pôsobnosť k Základnej škole, so sídlom Lipová ulica 2, Rajec na Mesto Rajec, Námestie SNP 2/2, 015 01 Rajec.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelania a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov ZŠ, poskytovanie základného vzdelania, zabezpečenie rozumovej výchovy v zmysle vedeckého poznania so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37810910**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je:
  - a) Základná škola
  - b) Školská jedáleň
  - c) Školský klub detí
9. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
10. Sídlom ZŠ je Lipová 2, Rajec, 015 01

## Poslanie a hlavné úlohy školy:

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b) zamestnancom a žiakom školy vytvára potrebné materiálne podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s Mestom Rajec,
- d) zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
- e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Mesta Rajec a pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR na príslušný školský rok,
- f) pravidelne informuje verejnosť a radu školy o stave a problémoch školy,
- g) v spolupráci s radou školy, rodičmi a orgánmi samosprávy mesta prispieva k rozvoju kultúrnej, rozumovej a pohybovej zdatnosti mládeže,
- h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov a v súčinnosti s Mestom Rajec,
- i) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- j) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- k) zabezpečuje plnenie úloh ochrany štátu,
- l) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

## Čl. 2

### 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. 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 riaditeľovi ZŠ.

**A. útvar riaditeľa školy**

**B. pedagogický útvar**

**C. hospodársko-správny útvar**

**D. školské stravovanie (originálna kompetencia obce)**

Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť útvarov zodpovedajú zástupcovia 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 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, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.

3. Riaditeľ 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. 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 riaditeľku ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

## **Článok 3.**

### **Riadenie školy a zodpovednosť**

#### **A. Útvar riaditeľa školy**

ZŠ 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).

#### **Organizačná štruktúra:**

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa ZŠ pre primárne vzdelávanie
3. zástupca riaditeľa ZŠ pre nižšie stredné vzdelávanie
4. ekonómka školy – finančná účtovníčka
5. tajomníčka školy – administratívna zamestnankyňa
6. školský špeciálny pedagóg
7. vedúca školskej jedálne
8. vedúca ŠKD
9. výchovný poradca
10. poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie

#### **Útvar riaditeľa ZŠ :**

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

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

- g) spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- h) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- i) vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- j) sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- k) zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre 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.

***Povinnosti riaditeľa školy:***

ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy, je oprávnený určovať a ukladať ostatným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v súlade s pracovným poriadkom.

***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) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- 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 ZŠ a jej partnermi,
- w) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),

- x) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- y) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- z) zariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- aa) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- bb) zverovanie na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP.

**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 PR 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) vecnú správnosť, tlač a distribúciu vzdelávacích poukazov žiakov a kultúrnych poukazov žiakov a pedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy.
- m) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- n) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z. novelizácia 390/2011,
- o) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- p) zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Obvodnému úradu Prešov – odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z. ),
- q) 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,
- r) 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.).

***Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:***

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy ( prerokuje sa aj v ZO OZ),
- c) školský poriadok ( 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) kolektívnu zmluvu (po dojednaní s ZO OZ),
- k) 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.

***Poskytuje zriaďovateľovi:***

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

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

***Menuje o 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) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

**Schvaľuje:**

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- 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 dovolení (po prerokovaní so ZO OZ ),
- i) osobné príplatky a odmeny,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- k) v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty ZŠ.

**Spolupracuje:**

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

Riaditeľ a ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupujú zástupcovia riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

## **B. Pedagogický útvar**

Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy.

**Úseky:**

1. primárne vzdelávanie, metodické združenie
2. nižšie stredné vzdelávanie, predmetové komisie
3. ŠKD

**Organizačná štruktúra:**

1. riaditeľ školy
2. zástupca riaditeľa pre primárne vzdelávanie
3. zástupca riaditeľa pre nižšie sekundárne vzdelávanie
4. vedúci MZ, PK
5. školský špeciálny pedagóg



- 6. asistent učiteľa
- 7. výchovná poradkyňa
- 8. triedni učitelia
- 10. netriedni učitelia, externí učitelia, vychovávateľky ŠKD
- 11. správcovia kabinetov

### **Pedagogický útvar ZŠ:**

- a) sleduje a kontroluje prospech žiakov (pri vstupe, priebežne a pri výstupe) podľa klasifikačných období,
- b) sleduje správanie žiakov a plnenie výchovných opatrení,
- c) tvorí triedy a dodržiava zásady naplnenosti,
- d) schvaľuje a kontroluje delené vyučovanie a vyťaženosť priestorov,
- e) kontroluje klasifikáciu voliteľných a nepovinných predmetov,
- f) organizuje a kontroluje priebeh opravných a komisionálnych skúšok,
- g) koncipuje rozvrh hodín na základe zásad psychohygieny,
- h) zabezpečuje zastupovanie za neprítomného učiteľa a kontroluje kvalitu zastupovania,
- i) kontroluje dôslednosť v evidencii neprítomnosti na vyučovaní – robí rozbor príčin a navrhuje opatrenia,
- j) organizuje kurzy, mimoškolské podujatia, určuje dozor a kontroluje realizáciu,
- k) kontroluje realizáciu učebného plánu, osnov a aktuálne povolené úpravy,
- l) kontroluje úroveň tematického výchovno-vzdelávacieho plánovania, jeho aktualizáciu, inováciu a komplexnosť,
- m) riadi a kontroluje činnosť PK a MZ,
- n) kontroluje experimentálne overovanie učebných osnov a realizáciu nových projektov,
- o) kontroluje, motivuje prácu a aktivitu triednych učiteľov,
- p) kontroluje využívanie pomôcok, didaktickej techniky a navrhuje optimálny stav, ktorý zabezpečuje efektívne vyučovanie,
- q) kontroluje výchovné poradenstvo na škole,
- r) koncipuje a kontroluje program práce s talentovanými žiakmi (prácu v záujmových útvaroch, záujmovú činnosť, predmetové olympiády a súťaže),
- s) kontroluje zameranie a realizáciu koncoročných výletov, exkurzií a zájazdov,
- t) vedie komplexnú dokumentáciu z riadenej oblasti, štatistických výkazov,
- u) organizuje a kontroluje odbornú-osobnostný rast učiteľov, ako aj aplikáciu získaných poznatkov (semináre MC, kurzy),
- v) na základe kontroly výchovy a vzdelávania (podľa stanovených kritérií) navrhuje odmeny učiteľom na svojom úseku,
- w) vedie evidenciu o kvalifikovanosti zamestnancov školy a zvyšovaní kvalifikácie, zaškoľuje nových zamestnancov a vykonáva pravidelné poučenia zamestnancov a žiakov,
- x) aktualizuje nové legislatívne úpravy.

### **1. Zástupca riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie a MZ**

Do funkcie ho menuje a odvoláva riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie.

Prvý zástupca riaditeľa školy zastupuje v plnom rozsahu v prípade neprítomnosti riaditeľa školy. Riadi a kontroluje prácu zamestnancov, utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Zabezpečuje aby nedochádzalo

k porušovaniu pracovnej disciplíny, zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv.

***Ako prvý zástupca riaditeľa školy:***

- a) upozorňuje riaditeľa školy na porušenie právneho poriadku zo strany učiteľov 1. – 9. ročníka, vychovávateľiek ŠKD a prevádzkových zamestnancov a navrhuje opatrenia na odstránenie vzniknutého právneho stavu,
- b) spolupracuje s riaditeľom školy, ktorému je zodpovedný za výkon svojej funkcie a stav výchovno-vzdelávacích výsledkov jej pridelených predmetov, mimotriedne a mimoškolské činnosti a za pridelenú časť administratívnych prác a hospodárskych úloh,
- c) pripravuje a odovzdáva podklady podľa pokynov riaditeľa školy,
- d) zúčastňuje sa na prevádzkovo – organizačnom riadení školy, usmerňuje, riadi a kontroluje činnosť prevádzkových zamestnancov, vedie evidenciu týchto zamestnancov,
- e) zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení vyžadujúcich periodicky sa opakujúcich revízií, včítane odstránenia závad,
- f) vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy,
- g) zabezpečuje spoluprácu s materskými školami v zmysle spropagovania školy,
- h) je zodpovedný za organizáciu školení BOZ a PO, periodicky pre stálych zamestnancov, vstupné školenie pre nových zamestnancov,
- i) vedie podrobnú evidenciu s príslušnou agendou o pracovných úrazoch, vyhodnocuje ich a likviduje,
- j) v spolupráci s hospodárkou školy zabezpečuje inventarizáciu majetku školy podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- k) je spoluorganizátorom zápisu žiakov do prvého ročníka,
- l) vedie požiarnu knihu školy, knihu záznamov úrazov, prevádzkových nákladov školy, vyúčtovanie poplatkov za prenájom školských priestorov, vedie evidenciu požičaných kľúčov,
- m) zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno – vzdelávacej práce so žiakmi. Z hľadiska odbornosti sleduje a vyhodnocuje výchovno- vzdelávací proces v 1. – 4. Ročníku,
- n) zabezpečuje správu školského majetku podľa vyhlášky o správe majetku,
- o) vstupuje spolu s riaditeľom školy do jednania s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou a prenájmami školských priestorov,
- p) vypracúva harmonogram pri prenájme objektov školy, vedie evidenciu žiadostí a zmlúv o prenájme,
- q) zabezpečuje plnenie iných úloh a prác okrem tých, ktoré sú uvedené v pracovnej náplni na základe pokynov riaditeľa školy, súvisiace s činnosťou a prevádzkou školy.

**2. Zástupca riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie a PK**

Do funkcie ho menuje a odvoláva riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

Druhý zástupca riaditeľa školy zastupuje v plnom rozsahu prvého zástupcu v prípade neprítomnosti. Riadi a kontroluje prácu zamestnancov, utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Zabezpečuje aby nedochádzalo

k porušovaniu pracovnej disciplíny, zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv.

***Ako zástupca riaditeľa školy:***

- a) upozorňuje riaditeľa školy na porušenie právneho poriadku zo strany učiteľov 1. – 9. ročníka, vychovávateľiek ŠKD a prevádzkových pracovníkov a navrhuje opatrenia na odstránenie vzniknutého právneho stavu,
- b) odborne sa stará o úroveň vyučovania v triedach 5. – 9. ročníka a predmetoch matematika, fyzika, prírodopis, chémia, zemepis,
- c) organizuje opravné skúšky žiakov 5. – 9. ročníka v zmysle klasifikačného poriadku,
- d) metodicky riadi a kontroluje prácu, ako aj agendu triednych učiteľov,
- e) zostavuje rozvrh hodín podľa pedagogických a psychohygienických zásad. Predkladá rozvrhy na schválenie riaditeľovi školy,
- f) zabezpečuje komplexné a včasné spracovanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- g) vedie evidenciu nadčasovej práce, vykazuje mesačné odmeny za nadčasové hodiny,
- h) prideliuje, kontroluje a hodnotí dozor nad žiakmi školy v čase vyučovania povinných a nepovinných predmetoch, v čase činnosti záujmových krúžkov a v školskej jedálni,
- i) vedie evidenciu o prisťahovaní a o odsťahovaní žiakov a zabezpečuje ich zaradenie do tried. Zodpovedá riaditeľovi za správne vedenie administratívnej agendy,
- j) vedie evidenciu o neprítomnosti učiteľov a vychovávateľiek ŠKD a pripravuje ich zastupovanie,
- k) sleduje organizáciu záujmových krúžkov na škole, zabezpečuje organizáciu súťaží v predmetoch, ktoré sú jej zverené na sledovanie,
- l) dbá o dodržiavanie zásad klasifikačného poriadku zo strany vyučujúcich 5. – 9. ročníka,
- m) na začiatku školského roka pripravuje triednym učiteľom agendu triedneho učiteľa,
- n) je hlavným garantom a organizátorom všetkých celoškolských podujatí,
- o) vedie evidenciu :
  - prisťahovaných a odsťahovaných žiakov,
  - záznamy o zastupovaní neprítomných učiteľov,
  - evidenciu neprítomných učiteľov,
  - prehľadný rozvrh hodín učiteľov a tried,
  - príchodu a odchodu pedagogických a odborných zamestnancov na pracovisko,
  - využívanie klubovne a špeciálnych učební,
- p) organizačne zabezpečuje celoplošné testovanie žiakov 9. ročníka,
- q) pripravuje a vypracúva plán dovolení pedagogických a odborných zamestnancov,
- r) zabezpečuje plnenie iných úloh a prác okrem tých, ktoré sú uvedené v pracovnej náplni na základe pokynov riaditeľa školy, súvisiace s činnosťou a prevádzkou školy.

**3. Vedúci metodického združenia a predmetových komisií**

Vedúci metodického orgánu (ďalej len MO) je menovaný riaditeľom školy na začiatku školského roka. Na 1. stupni vedie metodické združenie učiteľov a na 2. stupni predmetovú komisiu učiteľov. Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

### **Vedúci MZ a PK :**

- a) koordinuje prácu učiteľov s rovnakou alebo príbuznou aprobáciou učebných predmetov komisii, ktorej je vedúcim,
- b) organizuje a riadi činnosť metodického orgánu v súlade so štatútom, úlohami školy a potrebami jeho členov,
- c) vedúci MO na začiatku každého nového školského roka vypracuje v spolupráci s ostatnými členmi plán práce MO. Vychádza pri tom z analýzy práce MO za uplynulý školský rok, z navrhovaných opatrení, z pedagogicko-organizačných pokynov pre daný školský rok. Plán odovzdá riaditeľovi školy vždy určenom termíne,
- d) plánovito riadi a kontroluje dodržiavanie odbornej stránky vyučovania v rámci pôsobnosti MZ a PK,
- e) zodpovedá za správnosť vypracovania tematických výchovno-vzdelávacích plánov členov jeho MO na základe základných pedagogických dokumentov (štandardy, učebné osnovy) a priebežne kontroluje ich plnenie,
- f) koordinuje a podieľa sa na organizácii mimoškolskej činnosti žiakov podľa pridelených predmetov ( súťaže, olympiády, exkurzie, tematické vychádzky),
- g) sleduje prípravu a priebeh predmetových olympiád a súťaží,
- h) zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi 1. a 2. stupňom,
- i) prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
- j) zovšeobecnené získané poznatky predkladá na zasadnutiach MO a na pedagogických radách,
- k) sleduje plnenie vedomostných požiadaviek v jednotlivých predmetoch určených štandardami,
- l) neustále zvyšuje svoje pedagogické a odborné vedomosti a podľa určenia sa zúčastňuje akcií organizovaných vzdelávacími inštitúciami pre učiteľov,
- m) zabezpečuje aktívnu účasť členov MO na akciách a seminároch organizovaných vzdelávacími inštitúciami,
- n) zvoláva zasadnutia MO podľa pokynov riaditeľa školy a vedie ich rokovania. Je zodpovedný za správne dôsledné vedenie zápisníc z každého zasadnutia MOZ,
- o) podľa potreby vykonáva administratívne a organizačné činnosti vyplývajúce z poslania MO a PK (podklady pre hodnotiace správy, požiadavky členov a pod.),
- p) vedúci MO vypracuje z podkladov od členov predmetovej komisie, analýzu práce svojho orgánu za predchádzajúci školský rok,
- q) ak je prizvaný, zúčastňuje sa na poradách vedenia a iniciatívne podáva návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a návrhy do Plánu práce školy.

### **4. Školský špeciálny pedagóg**

- a) v spolupráci s triednym učiteľom a rodičom sa podieľajú na vypracovaní a prehodnocovaní individuálnych vzdelávacích plánov pre integrovaných (začlenených) žiakov,
- b) vstupuje do výchovno-vzdelávacieho procesu podľa aktuálnych a individuálnych potrieb žiakov so špeciálno- pedagogickými potrebami,
- c) poskytuje konzultačné a poradenské , špeciálno- pedagogické služby, služby rodičom a zákonným zástupcom žiakov, pedagógom a pracuje na vyučovacích hodinách i mimo so žiakmi so špeciálno- pedagogickými potrebami v rámci pôsobnosti školy,
- d) spolupracuje pri vypracovávaní nových metód, postupov a programov výchovno- vzdelávacej práce, žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami,

- e) spolupracuje s výchovnou poradkyňou a CPPPaP, pravidelne konzultuje a rieši s učiteľmi individuálne problémy žiakov, hľadá spôsob efektívnej spolupráce a koordinácie,
- f) je priamo podriadený riaditeľovi školy.

***Povinnosti školského špeciálneho pedagóga:***

- a) sleduje, diagnostikuje žiakov, navrhuje postup pri odstraňovaní výchovno-vzdelávacích problémov,
- b) v spolupráci s triednym učiteľom a rodičom zabezpečuje vypisovanie a zasielanie prihlášok do poradní na špeciálne vyšetrenia,
- c) vedie evidenciu všetkých žiakov so ŠVVP na škole,
- d) sleduje a hodnotí sociálne postavenie žiaka so ŠVVP v triede,
- e) sleduje, či pri hodnotení učebných výsledkov žiakov so ŠVVP sa učiteľ riadi Metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách,
- f) podieľa sa na úprave triedy tak, aby vyhovovala potrebám žiaka so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách,
- g) informuje a predkladá návrhy a žiadosti rodičov o integráciu žiakov riaditeľovi školy,
- h) podieľa sa na vypracovávaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu organizovaním odborného tímu, zabezpečuje celý proces integrácie žiaka,
- i) v procese vyučovania poskytuje žiakovi individuálne špeciálno-pedagogické, terapeutické a rehabilitačné služby,
- j) poskytuje konzultácie, rady a informácie ostatným pedagogickým pracovníkom školy ako aj rodičom dieťaťa,
- k) podľa potreby spolupracuje s ostatnými poradenskými inštitúciami, predovšetkým so špeciálno-pedagogickou poradňou, pedagogicko-psychologickou poradňou, detským integračným centrom a výchovným poradcom,
- l) vedie predpísanú písomnú dokumentáciu o integrácii žiaka a zodpovedá za jej správnosť a úplnosť,
- m) v procese integrácie žiaka dbá a dodržiava kooperatívne vyučovanie učiteľa a špeciálneho pedagóga. Školský špeciálny pedagóg sa zúčastňuje na vyučovaní zdravotne postihnutých žiakov a integrovaných žiakov v jednotlivých triedach podľa stanoveného rozvrhu hodín, ktorý je možné podľa aktuálnej situácie modifikovať (napr. ak niektorý žiak nie je v škole prítomný, alebo ak vznikne situácia, vyžadujúca si okamžitú intervenciu špeciálneho pedagóga ) alebo pracuje so zdravotne postihnutým žiakom a integrovaným žiakom aj mimo triedy,
- n) vo svojej činnosti sa riadi Metodickými pokynmi k integrácii žiakov so špeciálnymi potrebami do základných škôl, vydaných ŠPÚ,
- o) naďalej sleduje odbornú literatúru a rozširuje si svoje odborné vzdelanie.

**5. Asistent učiteľa**

Pomáha prekonávať zdravotné alebo sociálne bariéry žiaka.

***Vo výchovno-vzdelávacom procese:***

- a) bezprostredne spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- b) uľahčuje adaptáciu žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na prostredie školy a pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia žiaka,

- c) spoluorganizuje činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- d) vykonáva pedagogický dozor počas prestávok zameraný na žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- e) pomáha pri príprave učebných pomôcok.

## **6. Výchovná poradkyňa**

Riaditeľ školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi 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 poradenských zariadení (§ 134 ods. 3 zákona 542/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní). Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená riaditeľovi školy a zástupkyni riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

### ***Výchovná poradkyňa poskytuje pedagogické poradenstvo:***

- a) prostredníctvom triednych učiteľov vyhľadáva a robí prehľad všetkých výchovno-vzdelávacích problémov školy – napomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie,
- b) poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom,
- c) koordinuje (syntetizuje) výchovný proces školy a sprostredkuje servisné služby škole (pedagogické, psychologické, informačné, proorientačné, sociálno-právne, sociologické a iné),
- d) zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy,
- e) vykonáva konzultácie pre rodičov, žiakov a učiteľov,
- f) uskutočňuje individuálne pohovory so žiakmi,
- g) spolupracuje s orgánmi starostlivosti o dieťa,
- h) vypracováva ročný plán činnosti a priebežne svoju činnosť vyhodnocuje,
- i) vedie písomnú agendu, ktorá priamo súvisí s výchovou a vzdelávaním,
- j) spolupracuje so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka,
- k) spolupracuje s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami,
- l) eviduje končiacich žiakov, prechod, rozmiestnenie,
- m) 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,
- n) uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, rodičom ale aj kolegom.

### ***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.

## **7. Triedny učiteľ**

- a) vedie žiakov svojej triedy tak, aby dosahovali čo najlepšie výchovno-vzdelávacie výsledky, získava a zhromažďuje informácie o žiakoch za účelom pedagogickej diagnostiky,
- b) podľa potreby informuje ostatných vyučujúcich o individuálnych zvláštnostiach jednotlivých žiakov, o ich zdravotnom stave, rodinných pomeroch a pod.,
- c) zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitoruje zmeny v správaní žiakov, v prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu je povinný problém bezodkladne riešiť,
- d) sleduje správanie žiakov v triede, dochádzku a prospech všetkých žiakov triedy,
- e) vedie triednu knihu, ktorú týždenne prekontroluje, vyčiarkne prázdne rubriky,
- f) vedie triedny výkaz a ostatnú pedagogickú agendu,
- g) podľa pokynov riaditeľa školy uskutoční triednické hodiny,
- h) spolupracuje s výchovným poradcom a ostatnými učiteľmi v škole,
- i) na pedagogických radách informuje o stave výchovnej a vzdelávacej činnosti vo svojej triede,
- j) intenzívne spolupracuje s rodičmi a vedie písomný záznam o pohovore, dodržiava a rešpektuje Práva dieťaťa vyhlásené OSN a dbá, aby ich dodržiavali a rešpektovali všetci vyučujúci v jeho triede,
- k) preberá a zodpovedá za inventár v triede,
- l) z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti.

## **8. Netriedni učitelia, externí učitelia, vychovávateľky ŠKD**

### *Všeobecné povinnosti zamestnanca:*

- a) dodržiavať pracovno-právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, dodržiavať ostatné predpisy súvisiace s výkonom práce, pokiaľ boli s nimi riadne oboznámení,
- b) pri svojom styku s ostatnými zamestnancami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh
- c) prichádzať do práce v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
- d) dodržiavať Pracovný poriadok školy, predpisy BOZP a PO,
- e) dodržiavať zákon č. 428/2002 o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- f) oboznámiť bezprostredného nadriadeného s nedostatkami a závadami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, prípadne pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,
- g) udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- h) bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, brannú

pohotovosť, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy, atď.),

- i) predkladať doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer.

### ***Osobitné činnosti pedagogického zamestnanca:***

- a) vychovávať a vzdelávať žiakov v súlade s úlohami a cieľmi školy, neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- b) dbať na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu mladistvých a kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie,
- d) výchovu a vzdelávanie viesť v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí, pričom majú vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií, chrániť zdravie a morálku zverených detí,
- e) pri výchovno-vzdelávacej práci pracovať podľa schválených učebných plánov a učebných osnov, pedagogicko-organizačných pokynov a pokynov Ministerstva školstva SR, využívať slobodu vlastného rozhodovania pri výbere foriem, metód a prostriedkov na skvalitnenie a efektívnosť vyučovacieho a výchovného procesu,
- f) používať len schválené alebo odporúčané učebnice, učebné texty a pomocné výchovné a vzdelávacie texty, môže však pracovať podľa svojho uváženia aj s inou vhodnou odbornou literatúrou a podporovať rozvoj záujmovej, mimotriednej, mimoškolskej a krúžkovej činnosti žiakov,
- g) podľa svojich možností sa aktívne zúčastňovať a aktivizovať túto prácu, viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnosti pri práci, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov, pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve počas vyučovania, hlavne týkajúce sa predmetov a činností, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia, najmä telesná výchova, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, exkurzie, chémia, fyzika, pracovné vyučovanie, výlety; dodržiavať pri nich metodické postupy a bezpečnostné predpisy,
- h) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania sa, k ochrane zdravia a ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- i) viesť a hodnotiť prácu žiakov,
- j) spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou,
- k) pravidelne informovať zákonných zástupcov žiakov o problematike výchovy a vzdelávania, ktorá sa ich týka, prostredníctvom ich organizovaných zoskupení a počas vypísaných konzultačných hodín, ako i na požiadanie zákonných zástupcov, a to ústne alebo písomne;
- l) písomné informácie poskytnúť zákonným zástupcom v zmysle klasifikačného poriadku;
- m) spolupracovať s radou školy, ktorá zabezpečuje prepojenie školy s obcou a zákonnými zástupcami a ovplyvňuje chod školy vo všetkých jej činnostiach,



- n) plniť si vyučovaciu povinnosť v určenej miere a zabezpečovať práce súvisiace vyučovaním a výchovnou činnosťou,
- o) zúčastňovať sa na práci metodických orgánov, ktoré sa na výchove a práci podieľajú,
- p) pripravovať sa na výchovno-vzdelávací proces a ďalej sa vzdelávať v organizovaných alebo individuálnych formách vzdelávania, ak to vyžaduje potreba, zúčastniť sa počas prázdnin sústrezení, konzultácií, školení,
- q) viesť písomnú agendu, ktorá priamo súvisí s výchovou a vzdelávaním,
- r) starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- s) vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov riaditeľa školy,
- t) spolupracovať so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka,
- u) spolupracovať s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami,
- v) vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- w) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel(a) pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

## 9. Správcovia kabinetov

- a) učiteľ poverený vedením kabinetu nesie hmotnú zodpovednosť za zverený kabinet, stará sa o pridelený kabinet, vedie evidenciu pomôcok v inventárnej knihe, udržiava poriadok v kabinete,
- b) vedie požadovanú agendu,
- c) predkladá vedeniu školy návrh na doplnenie a vyradenie pomôcok,
- d) zodpovedá za bezpečné uloženie materiálu, správnu manipuláciu s pomôckami, k tomu vedie i ostatných vyučujúcich,
- e) bez súhlasu riaditeľa školy nesmie požičiavať pomôcky mimo školy,
- f) podľa pokynov vedenia školy vykoná fyzickú inventúru v kabinete,
- g) bez súhlasu vedúceho kabinetu nesmie nik vstupovať do kabinetu.

## C. Hospodársko-správny útvar

Je priamo riadený zástupcom riaditeľa školy.

### *Úseky:*

1. úsek administratívy
2. úsek správnych zamestnancov

### *Organizačná štruktúra:*

1. riaditeľ školy
2. zástupca riaditeľa pre primárne vzdelávanie
3. ekonómka – účtovníčka školy
4. tajomníčka

5. správca IKT
6. školník, údržbár
7. upratovačky
8. kuriči

### **Hospodársko-správny útvar ZŠ:**

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný,
- c) konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom ,
- d) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- e) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- f) zabezpečuje tlačivá, kancelárske potreby pre zamestnancov školy,
- g) zabezpečuje výber hotovosti do pokladne
- h) kontroluje zásoby dodávky materiálov pre školu, nakupuje materiálne zásoby
- i) zabezpečuje styk s bankou,
- j) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- k) vedie účtovnú evidenciu,
- l) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- m) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- n) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- o) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy,
- p) pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- q) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- r) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

### **1. Ekonómka – účtovníčka školy**

Vo svojej činnosti je priamo podriadená zástupcovi riaditeľa školy pre primárne vzdelanie.

- a) vedie účtovníctvo v členení na príjmy a výdavky a to podľa položiek rozpočtovej skladby, na prenesené a originálne kompetencie okrem toho účtuje depozitný účet, darovací účet a účet sociálneho fondu,
- b) zodpovedá za správne čerpanie rozpočtu a hospodárenie, ktoré v zmysle smernice v stanovených termínoch predkladá riaditeľovi školy a zriaďovateľovi,
- c) mesačne robí odpisy dlhodobého majetku,
- d) vedie náklady na prevádzku a údržbu školy v zmysle platných predpisov,
- e) kontroluje správnosť predložených dokladov z hľadiska zúčtovania,
- f) spracúva podklady na tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- g) vyhotovuje tabuľky pre MÚ Rajec a DÚ Žilina, rozborov hospodárenia,
- h) vyhotovuje štatistické výkazy a výkazy pre konsolidáciu,

- i) podľa Smernice č.11/2005 – R z 20.júla 2005 spolu s tajomníčkou školy vypláca cestovné náklady na dopravu žiakom zo spádových obcí,
- j) vypracováva ročný rozpočet školy, kontroluje a realizuje jeho plnenie,
- k) vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu - opravy, materiálno-technické zabezpečenie,
- l) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- m) v prípade neprítomnosti tajomníčky zabezpečuje pokladničné operácie,
- n) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- o) pri práci dodržiava predpisy BOZ.

## 2. Tajomníčka školy

Vo svojej činnosti je priamo podriadená zástupcovi riaditeľa školy pre primárne vzdelanie.

- a) uskutočňuje na základe dispozícií riaditeľa samostatné administratívne práce,
- b) vedie a vybavuje agendu školy,
- c) zakladá vybavené spisy,
- d) denne uzatvára čerpanie pokladničnej hotovosti,
- e) je predsedníčkou inventarizačnej komisie, zodpovedá za inventarizáciu majetku školy,
- f) kontroluje inventár UP vedúcich kabinetov,
- g) zabezpečuje objednávku školských tlačív, učebníc, UP, kancelárskych potrieb, čistiacich prostriedkov, ktoré prideliuje žiakom a zamestnancom školy,
- h) spracúva komplexnú evidenciu žiakov a zamestnancov školy,
- i) vedie osobné spisy zamestnancov,
- j) vedie evidenciu poistenia majetku a žiakov ako aj zamestnancov školy,
- k) vedie archív školy,
- l) sleduje, eviduje, kontroluje termíny pre vybavenie korešpondencie, vedie zošit odoslanej pošty a vyúčtovanie poštových cien,
- m) vedie agendový protokol, preberanie a odosielanie pošty,
- n) vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr, kontroluje ich správnosť,
- o) vykonáva fakturáciu poskytovaných služieb školou a predkladá ich riaditeľovi na schválenie,
- p) vyberá poplatky za prevádzku ŠKD od vedúcej vychovávateľky ŠKD, ktoré potom odvádza na príjmový účet školy,
- q) vykonáva úhradu faktúr cez peňažný ústav po kontrole správnosti položiek a fakturovaných súm, zabezpečuje platobný styk s bankou,
- r) 2-krát ročne vypláca príspevok na UP žiakom zo sociálne odkázaných rodín,
- s) podľa Smernice č.11/2005 – R z 20.júla 2005 vypláca cestovné náklady na dopravu žiakom zo spádových obcí,
- t) vedie evidenciu OOPP,
- u) vybavuje služobné telefónne hovory,
- v) zakladá v predpisanej forme všetky písomnosti riaditeľa,
- w) potvrdzuje žiacke cestovné preukazy, vydáva potvrdenia o návšteve školy a všetky potvrdenia pre žiakov školy,
- x) vedie pokladničnú knihu a pokladňu v škole, zabezpečuje preplácanie drobných výdavkov, vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady,
- y) likviduje cestovné príkazy,

- z) má na starosti preberanie a register všetkých písomných materiálov školy,
- aa) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- bb) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- cc) pri práci dodržiava predpisy BOZ.

### **3. Správca IKT**

Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

#### ***Správca IKT zodpovedá najmä za:***

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

### **4. Školník, údržbár**

Sú priamo podriadení zástupcovi riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie. Zabezpečujú prevádzku školy, vykonávajú drobné údržbárske práce, sledujú spotrebu energií, kontrolujú, aby sa po skončení vyučovania v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

#### ***Zodpovedajú najmä za:***

- a) údržbu tried,
- b) opravy a údržbu umývadiel, WC, pisoárov, vodovodných batérii a pod.,
- c) výmenu tesnení, čistenie a regulovanie WC nádrží, čistenie sifónov,
- d) údržbu spíech, vodovodnej šachty,
- e) čistenie strešných výpustí,
- f) výmenu žiaroviek a žiariviek,
- g) opravu a výmenu dverí, kľučiek, vložiek do zámkov,
- h) menšie opravy nábytku,
- i) upevňovanie vešiakov, tabúľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov a drobných materiálov,
- j) maliarske a betonárske práce,
- k) čistenie chodníkov, dvora, areálu školy,
- l) vyvesenie štátnej zástavy, udržiava ju čistú a uloženú na vhodnom mieste,
- m) dodržiavanie a riadenie sa pracovným poriadkom,
- n) to, aby bola budova včas otvorená a uzamknutá,
- o) odhrňanie snehu v zimnom období a v lete kosenie,

- p) denné kontrolovanie okolia,
- q) plnenie ďalších úloh pridelených ZRŠ a riaditeľom školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne,
- r) včasné a riadne vykúrenie miestností podľa stanovenej teploty,
- s) udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
- t) nastavenie a ovzdušňovanie radiátorov,
- u) čistenie a bežnú údržbu kotolne,
- v) dodržiavanie predpisov BOZP,
- w) plnia ďalšie úlohy pridelené RŠ a ZRŠ v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

## 5. Upratovačky

Sú priamo podriadené zástupcovi riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie. Upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené nedostatky. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.

### *Zodpovedajú najmä za:*

- a) pravidelné zametanie a stieranie podlahy,
- b) pravidelné vynášanie smetí,
- c) pravidelné utieranie prachu,
- d) každodenné umývanie umývadiel,
- e) dezinfekciu priestorov WC a umývadiel,
- f) udržiavanie 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) zistené závady, ktoré ihneď treba zapisovať do knihy závad,
- k) efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
- l) vykonanie veľké upratovanie spojené s umývaním všetkých okien raz ročne,
- m) skontrolovanie zverených priestorov po ukončení upratovania, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie všetkých okien.

## 6. Kuriči

Sú priamo podriadení zástupcovi riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie.

### *Zodpovedajú najmä za:*

- a) včasné a riadne vykúrenie miestností podľa stanovenej teploty,
- b) zabezpečenie primeranej teploty v miestnostiach mimo vyučovania a cez víkendy a sviatky,
- c) šetrenie vykurovacieho média,
- d) nastavenie a odvzdušnenie radiátorov,
- e) čistotu a bežnú údržbu kotolne,
- f) dodržiavanie predpisov PO a BOZP

## D. Školské stravovanie

### E.

#### **Organizačná štruktúra:**

1. vedúca ŠJ,
2. hlavná kuchárka,
3. pracovníčky v prevádzke.

#### **Útvár školského stravovania:**

- a) zabezpečuje prípravu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov,
- b) zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov ZŠ, študentov gymnázia a pre zamestnancov,
- c) prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte.

#### **Povinnosti zamestnancov ŠJ:**

- a) pred nástupom do práce v zariadení absolvovať vstupnú lekársku prehliadku a ďalšie lekárske prehliadky,
- b) plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam nariadené orgánmi na ochranu zdravia,
- c) bez meškania oznámiť ošetrovateľovi alebo orgánu na ochranu zdravia všetky okolnosti dôležité na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení a poskytovať informácie dôležité pre epidemiologické vyšetrenie a posudzovanie ochorení vo vzťahu k práci s potravinami,
- d) dodržiavať zásady osobnej hygieny a hygienické požiadavky na výrobu pokrmov a manipuláciu s nimi a pri ich výdaji,
- e) vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu; pred vstupom na pracovisko si dôkladne umyť ruky a dbať na ďalšie zásady osobnej hygieny, čistoty pracovného prostredia a inventáru,
- f) v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko,
- g) pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov si úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou pokrývkou,
- h) hotové pokrmy nechytať priamo rukami ale používať náradie, náčinie, ochranné rukavice,
- i) v priestoroch kuchyne a v pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zovňajška (česanie, farbenie úst, čistenie a strihanie nechťov a pod.),
- j) pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, hodinky, ozdobné predmety - v pracovnom odevu môže byť len čistá vreckovka,
- k) ovládať a dodržiavať zásady správnej výrobných praxe na prípravu pokrmov a nápojov,
- l) zaobchádzať s potravinami tak, aby sa neporušovala ich zdravotná neškodnosť a kvalita.

#### **1. Vedúca školskej jedálne**

Zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne. Je priamo riadená riaditeľom školy. Spolupracuje s riaditeľom ZŠ pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám správnej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu.

### **Zodpovedá za:**

- a) dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch ŠJ a ŠK,
  - b) dozerá na riadne hospodárenie,
  - c) prípravu jedál,
  - d) zostavovanie stravného lístka,
  - e) kvalitu práce kuchárov,
  - f) uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
  - g) uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
  - h) objednáva a obstaráva potraviny v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
  - i) dbá na správne skladovanie, nezávadnosť potravín, dodržiavanie záručných lehôt,
  - j) vedie evidenciu skladových zásob, evidenciu výkazov stravovaných osôb, normovacie hárky,
  - k) dbá na dodržiavanie materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie,
  - l) zabezpečuje prostredníctvom poukážok úhradu stravného mesiac dopredu,
  - m) vedie peňažný denník, robí mesačné vyúčtovania.
- a) uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

### **Povinnosti vedúcej ŠJ:**

- a) koordinuje a organizačne zabezpečuje prevádzku zariadenia školského stravovania,
- b) zodpovedá riaditeľovi ZŠ za hospodárne spracovanie štátneho majetku, štátnych, finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady ŠJ, spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na stravovanie žiakov,
- c) zabezpečuje pravidelnú údržbu, obnovu strojového a materiálno-technického vybavenia ŠJ podľa finančných možností,
- d) podľa platných predpisov riaditeľky ZŠ vedie evidenciu majetku, finančných prostriedkov, robí celoročné a mimoriadne inventarizácie,
- e) zabezpečuje zúčtovanie prvotných účtovných dokladov v zmysle platných predpisov pre školské stravovanie a následne komplexnú agendu hospodárenia s finančnými prostriedkami na potravinovom účte,
- f) sleduje hospodárenie a účtovanie na potravinovom účte v peňažnom ústave, vyhotovuje príkazy na úhradu faktúr,
- g) mesačne sleduje preplatky a nedoplatky na stravných poplatkoch tak, aby ŠJ nevznikol finančný schodok a rodičovi boli vrátené všetky preplatky z odhlásených, neodobratých jedál,
- h) hmotne zodpovedá za hospodárenie všetkých finančných prostriedkov určených na stravovanie detí, žiakov a prevádzkovanie ŠJ,
- i) zabezpečuje rozsiahle dodávateľsko-odberateľské vzťahy pri nákupe potravín. Uzatvára s dodávateľmi zmluvy o dodávke potravín, v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov sleduje pohyb cien potravín. Nákup potravín zabezpečuje u tých dodávateľov, kde cena potravín je najnižšia, pritom sleduje kvalitu potravín I. triedy,
- j) pri nákupe a skladovaní potravín sleduje dobu najneskoršej spotreby. Hmotne zodpovedá za sklad potravín,

- k) zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka. Zostavu jedálneho lístka robí na základe platných metodických pokynov MŠ SR a MZ SR k týždennej a mesačnej skladbe jedálneho lístka pre školské stravovanie,
- l) denne sleduje dodržiavanie odporúčaných výživových dávok podľa vekových skupín stravníkov,
- m) zabezpečuje podávanie jedál na zdravotne nezávadnom stolovom inventári. Kuchárky vedie k estetickému úprave jedál na tanieroch. Výdaj jedál zabezpečuje tak, aby jedlo bolo dostatočne teplé a pritom sa neznižovala jeho biologická hodnota. Podľa prevádzkových možností a počtu stravníkov je potrebné zabezpečovať aj postupné dovážanie jedál,
- n) pre ŠJ zabezpečuje všetkých prevádzkových pracovníkov, pričom dbá na ich kvalifikačné požiadavky podľa pracovného zaradenia. Mesačne vyhotovuje podklady za ŠJ pre spracovanie mzdovej agendy pracovníčkou PaM-u,
- o) dbá na dodržiavanie bezpečnostných predpisov, predpisov požiarnej ochrany, hygieny a protiepidemiologickej činnosti v celej prevádzke ŠJ,
- p) pri výrobe jedál dodržiava predpisy MZ SR – Potravinový kódex „Zásady správnej výrobných praxe“,
- q) zabezpečuje školenie BOZP a PO, prípravu (preškolenie) novoprijatej pracovníčky ŠJ na skúšku odbornej spôsobilosti. Každú novoprijatú pracovníčku informuje o prevádzke ŠJ, vnútornom poriadku a hygienickom režime ŠJ, spôsobe používania strojového technologického zariadenia,
- r) vypracuje prevádzkový a sanitárny poriadok ŠJ zosúladený s organizačným poriadkom školy a s rozvrhom hodín v ZŠ, ktorý postupuje na schválenie RÚVZ,
- s) sleduje najnovšie poznatky zdravej výživy detí a mládeže,
- t) propaguje zásady zdravej výživy,
- u) rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
- v) zabezpečuje nasledovnú vnútornú kontrolu:
  - dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov,
  - dodržiavanie MSN pri normovaní dávok potravín,
  - dodržiavanie technologického postupu pri príprave jedál,
  - odkladanie a evidenciu odobratých vzoriek jedál,
  - výdaj jedál a ich správne dávkovanie podľa vekových skupín stravníkov,
  - počty normovaných jedál,
  - spotrebu surovín vydaných zo skladu potravín a medziskladové zásoby potravín,
  - dodržiavanie hygienických zásad pri výrobe jedál,
- w) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- x) dodržiava a zodpovedá za všeobecne záväzné právne predpisy. Riadi sa pokynmi riaditeľa ZŠ,
- y) vedie evidenciu detí v hmotnej núdzi a dáva im zľavu na stravných lístkoch podľa pokynov,
- z) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

**2. Hlavná kuchárka** – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť.



### ***Povinnosti hlavnej kuchárky:***

- a) zodpovedá za obsluhu nasledovných veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke: elektrické panvice, kuchynské roboty, plynové kotle, elektrické sporáky, plynové šporáky,
- b) zodpovedá za dodržiavanie MSN pri normovaní dávok surovín na prípravu jedál podľa počtu a vekových skupín stravníkov, dodržiavanie normy výťažnosti hotového jedla, ako aj dávkovania porcií podľa MSN a vekových skupín stravníkov,
- c) zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave všetkých druhov podávaných jedál,
- d) dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál,
- e) radi prácu kolektívu pracovníčok – zaučených kuchárov, kuchárok a pracovníčok v prevádzke ŠJ,
- f) pri preberaní surovín zo skladu potravín zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch. Nespotrebované suroviny denne odovzdá vedúcej ŠJ,
- g) dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy,
- h) podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedícii hotových jedál do výdajne,
- i) spolupracuje na príprave receptúry nových druhov jedál a ich zavádzaní do praxe,
- j) riadi sa pokynmi vedúcej ŠJ.

**3. Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila)** – pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

### ***Povinnosti pracovníčky v prevádzke:***

- a) pomáha kuchárke pri príprave potravín pred varením,
- b) čistí zemiaky, zeleninu, atď.,
- c) umýva kuchynský a stolný riad,
- d) upratuje priestory ŠJ (sklad potravín, chodby, strojové zariadenie),
- e) zodpovedná za hygienu a dodržiava zásady BOZP a PO.

## **Čl. 4**

### **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.

**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 odborno-pedagogického 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. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy** - prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia ZŠ), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.
- 3. 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 na I. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. 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.
- 4. Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach a pod.
- 5. 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. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.
- 6. Rada rodičov školy** - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrtročne alebo podľa potreby.
- 7. 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 neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
- 8. Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.
- 9. Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.

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

## Čl. 5

### Základné zásady, nástroje a metódy zriadenia ZŠ

#### A. Základné organizačné a riadiace normy

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

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok,
3. kolektívna zmluva,
4. rokovací poriadok,
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. spisový a skartačný poriadok,
11. registratúrny poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie*

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

1. 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,
2. zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
3. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
4. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

#### B. 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 organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh,
2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

### **C. 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.

### **D. 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 R SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

### **E. Kontrolná činnosť**

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 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. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach je potrebné ihneď informovať riaditeľa ZŠ.

***Každý vedúci zamestnanec má aj tieto práva a povinnosti:***

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

## Čl. 6

### 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 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 prísl'uby 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.

### **D. Pedagogickí zamestnanci podľa kariérových stupňov:**

#### **Začínajúci učiteľ**

1. Je podriadený riaditeľovi školy.  
Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa pre pedagogické činnosti, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.  
Prácu vykonáva pod vedením uvádzajúceho učiteľa.
2. Absolvuje adaptačné vzdelávanie.
3. Začínajúci učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni.  
V zásade je to:
  - a) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch.
  - b) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimo svojich aprobačných predmetov ak to vyžadujú potreby školy.
  - c) Komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tematických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy.
  - d) Komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy, alebo plánu práce PK.
  - e) Plnenie všetkých úloh pridelených mu riadiacimi zamestnancami pokiaľ toto nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, hlavne zákonom práce a zákonom o verejnej službe
4. Pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi. Upozorňuje ich na výchovné problémy v triede. Pri riešení týchto problémov rešpektuje odporúčania triednych učiteľov.
5. V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, rieši ho s uvádzajúcim učiteľom.

### ***Samostatný učiteľ***

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

### ***Učiteľ s prvou atestáciou***

1. Je podriadený riaditeľovi školy.  
Rešpektuje a plní príkazy zástupcu riaditeľa pre pedagogické činnosti, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.  
Rešpektuje a plní príkazy pracovníkov podľa organizačného poriadku.
2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na dobu neurčitú. Len v prípade dočasnej potreby zvýšiť počet učiteľov (zastupovania učiteľa na dlhodobej PN, na materskej dovolenke a pod) na dobu určitú.
3. Učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:
  - a) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetoch.
  - b) Komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimo svojich aprobačných predmetov ak to vyžadujú potreby školy.
  - c) Komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tematických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu

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

### ***Učiteľ s druhou atestáciou***

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

## **Čl. 7**



# Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

## Rada školy

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.

### 1. 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.

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.

1.1 Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.

1.2. Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ.

Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

1.3. Členovia rady školy:

- 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

1.4. 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.

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.

## **Čl. 8**

### **Záverečné ustanovenie**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Riaditeľ je povinný oboznámiť s obsahom Organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov ZŠ.
3. Zmeny a doplnky k Organizačnému poriadku ZŠ vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Ruší sa platnosť Organizačného poriadku zo dňa 30.8.2017
5. Organizačný poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade 3.9.2018 a nadobúda účinnosť od 4.9.2018
6. Organizačný poriadok je vyhotovený v 5 exemplároch, ktoré sú umiestnené v zborovni ZŠ, na pracovnej nástenke ŠKD, na pracovnej nástenke v ŠJ, u riaditeľa školy a u zriaďovateľa školy.
7. Zamestnanci boli oboznámení s Organizačným poriadkom ZŠ a potvrdili to svojím podpisom (Prezenčná listina)

V Rajci 3.9.2018

.....  
PaedDr. Marian Paprskár  
riaditeľ školy