

Organizačný poriadok

školský rok 2018/2019

Mgr. Miloslava Olerínyová
riaditeľka školy

Organizačný poriadok je z...adnej školy, J.Alexyho 1941/1, Zvolen. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

Čl. 1

Základné ustanovenie

1. Základná škola, J. Alexyho 1941/1, Zvolen (ďalej ZŠ) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou č.99/18775, dodatkom č.1 č.483/2002, dodatkom č.2 č. 1121/2004, dodatkom č.3 z roku 2007, dodatkom č. 4 č. 614/2012 a dodatkom č.5 č. 430/2013 zriaďovateľom Mesto Zvolen, Námestie Slobody 22, Zvolen v zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
2. ZŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ.
4. Organizačný poriadok ako vnútorno-organizačná norma určuje najmä:
 - základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce,
 - zásady del'by práce, rozsah právomocí, povinností a zodpovednosť zamestnancov školy,
 - základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov so vzájomnými väzbami.
5. Sídлом ZŠ je ulica J. Alexyho 1941/1, Zvolen.

Čl. 2

Všeobecné ustanovenie

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

Úlohy Základnej školy, J. Alexyho 1941/1, Zvolen podrobne upravuje Štatút základnej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy. Poskytuje základné vzdelanie. Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie, poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov, umožňuje náboženskú výchovu, pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax a vytvára podmienky pre činnosť ŠKD a mimoškolskú činnosť, zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy.

2. Základná škola v oblasti :

2.1. výchovno-vzdelávacej

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť v súlade s poslaním ZŠ,
- b) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa POP MŠVVa Š SR a VZN zriaďovateľa.

2.2. ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia

- a) vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- b) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy,

- c) vykonávanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti so zriaďovateľom – Mesto Zvolen,
- d) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa a odboru školstva,
- f) zabezpečuje činnosť, organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti ZŠS a SKD ako súčastí školy,
- g) zabezpečuje archivačnú a škartačnú činnosť.

2.3. pracovno-právnej

- a) plní úlohy zamestnávateľa vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom,
- b) vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu poverenom zriaďovateľom.

2.4. informačnej

- a) zabezpečuje zhromažďovanie, spracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia MŠVVaŠ SR aj uchovávanie a spracovanie informácií v súlade so zákonom upravujúcim potreby získavania štatistických údajov,
- b) zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona,
- c) sleduje platné predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov, zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným zamestnancom,
- d) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy.

2.5. spolupráca školy s Radou školy, ktorej predkladá najmä :

- a) školský vzdelávací program a výchovný program ŠKD,
- b) dodatky a zmeny v ŠkVP a výchovnom programe ŠKD,
- c) návrh na počty prijímaných žiakov a počty žiakov v triedach,
- d) návrh na zavedenie učebných plánov a predpokladané počty žiakov, ktorí sa budú vzdelávať podľa týchto učebných plánov,
- e) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- f) správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- g) návrh rozpočtu,
- h) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- i) koncepčný zámer rozvoja školy.

2.6. starostlivosti o zamestnancov

- a) dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov vo svojej pôsobnosti.

2.7. bezpečnosti

- a) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov ,
- b) zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- c) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu.

ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka školy. Riaditeľka školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

a) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- náležitostiach vyplývajúcich z § 36 ods. 7 zákona č. 317/2009 Z.z.
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov.

b) riadi a kontroluje:

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

c) ustanovuje do funkcií:

- vedúcich zamestnancov ZŠ v súlade s platným pracovným poriadkom,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- správcov kabinetných zbierok.

d) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 7 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ.

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

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

g) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľky ZŠ 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.

Pri odvolaní riaditeľky ZŠ poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa.

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy

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

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

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

Každý zamestnanec má tieto práva:

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

Štatutárny zástupca, zástupkyňa riaditeľky školy, vedúca vychovávateľka ŠKD, vedúca prevádzkového útvaru a vedúca školskej stravovne sú zodpovední za jednotlivé úseky. Zvolávajú zasadnutia úseku, koordinujú a kontrolujú činnosť jeho zložiek, navrhujú opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, informujú riaditeľku školy o činnosti úseku, o navrhovaných opatreniach a konzultujú s riaditeľkou hlavné ciele činnosti úseku.

Čl.3

Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary - organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru je riaditeľka školy a jej zástupcovia, ktorých ustanoví RŠ do funkcie na základe výsledkov výberového konania na funkčné obdobie v trvaní 5 rokov.

Členenie ZŠ na útvary:

- A: útvar riaditeľky školy,
- B: pedagogický útvar,
- C: ekonomicko-prevádzkový útvar,

A: Útvar riaditeľky ZŠ

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

Organizačná štruktúra útvaru riaditeľky školy:

- a) riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) štatutárna zástupkyňa riaditeľky ZŠ,
- c) zástupkyňa riaditeľky ZŠ,
- d) vedúca vychovávateľka ŠKD,
- e) vedúca ZŠS,
- f) vedúca ekonomicko-prevádzkového útvaru,
- i) ekonómka školy,
- j) správca počítačových sietí.

Činnosť útvaru:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľke ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu podpisov vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytnutí iného voľna zamestnancom ZŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonávaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZŠ.

a) Základné povinnosti riaditeľky ZŠ:

- riaditeľka ZŠ plní úlohy na I. stupni riadenia s obvodovou (miestnou) pôsobnosťou,
- vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov – zástupcovia školy, vedúca ZŠS,
- zostavuje plán práce ZŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy,
- vydáva Školský vzdelávací program a Výchovný program,
- vydáva školský poriadok ZŠ, zostavuje plán výkonov a schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- vypracúva plán práce školy, hodnotiace správy o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch,

- zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov a plánov výchovy mimo miery vyučovania,
- zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie nepedagogických zamestnancov školy,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce, za vybavenie ZŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- rozhoduje o personálnych záležitostiach, o zmluvách a dohodách, schvaľuje pracovné cesty, o zmenách vnútornej organizácie ZŠ, o náležitostiach vymedzených § 5, ods.3 zákona 596/2003 Z.z.,
- ustanovuje a menuje do funkcií a odvoláva z nich,
- vykonáva priamu výchovno-vyučovaciu činnosť určenú podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy,
- zodpovedá za výkon hospitačnej a kontrolnej činnosti na oboch stupňoch základnej školy,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády.

Ďalšie úlohy podľa popisu funkcie a náplne práce:

- spolupracuje so zriaďovateľom, MŠ SR, s ďalšími inštitúciami,
- dbá o reprezentáciu školy na verejnosti,
- aktívne sa zaujíma a vstupuje do projektových aktivít, ktoré prinášajú prospech výchovno-vzdelávaciemu zámeru školy,
- spolupracuje s rodičovskou a občianskou verejnosťou.

b) Základné povinnosti štatutárnej zástupkyne riaditeľky školy:

- plní úlohy na I. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľky ZŠ ju zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru – primárneho vzdelávania,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Ďalšie úlohy podľa popisu funkcie a náplne práce:

- zostavuje rozpis dozorov a zabezpečuje ich riadne fungovanie,
- kontroluje včasné nástupy učiteľov do práce a na vyučovacie hodiny, dodržiavanie školského poriadku žiakmi a pracovného poriadku učiteľmi,
- vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť so žiakmi,
- usmerňuje výchovno-vzdelávací proces na primárnom stupni vzdelávania,

- hodnotí pedagogických zamestnancov primárneho stupňa vzdelávania v zmysle § 52 zákona 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a platného pracovného poriadku školy,
- spracováva podklady k hodnoteniu výchovno-vzdelávacích výsledkov, správania a dochádzky žiakov, na základe toho pripravuje podklady pre rokovanie pedagogických rád, pracovných porád a gremiálnych porád na primárnom stupni vzdelávania,
- zúčastňuje sa zasadnutí metodických orgánov školy,
- včas informuje riaditeľku školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávací proces na primárnom stupni vzdelávania,
- zaujíma objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie na primárnom stupni vzdelávania,
- riadi a organizuje prácu triednych učiteľov na primárnom stupni vzdelávania,
- pravidelne kontroluje pedagogickú dokumentáciu primárneho stupňa vzdelávania,
- zodpovedá za archivovanie všetkých písomností primárneho vzdelávania,
- zodpovedá za vedenie záznamov o činnosti záujmových útvarov,
- zodpovedá za výkon hospitačnej a kontrolnej činnosti v ročníkoch primárneho vzdelávania,
- zodpovedá za realizáciu zápisu žiakov do 1. ročníka ZŠ na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- zabezpečuje kontrolu organizovania plaveckého výcviku, školských výletov, exkurzií a ŠvP pre žiakov primárneho vzdelávania,
- plní úlohy, ktorými je poverená riaditeľkou školy na základe operatívnych rozhodnutí a aktuálnych potrieb školy,
- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- v oblasti personálnej a mzdovej:
 - ✓ zhotovuje doklady o vzniku, zmene a zániku pracovného pomeru, pracovné zmluvy, dohody,
 - ✓ sleduje platové postupy zamestnancov, vyhotovuje podklady pre platové zaradenie, platové dekréty,
 - ✓ kontroluje správnosť prvotných dokladov pre spracovanie miezd,
 - ✓ kompletizuje osobné spisy - žiadosť o prijatie do pracovného pomeru, výpis z registra trestov, dotazník, posudok o zdravotnom stave, podklady ku kvalifikácii, kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, náplň práce, prehlásenie o mlčanlivosti, doklady od predchádzajúceho zamestnávateľa,
 - ✓ zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca – zmeny platu, nároky dávok nemocenského poistenia,
 - ✓ vedie register pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy,
 - ✓ archivuje prvotné doklady a osobné spisy zamestnancov,
- vyhotovuje podklady pre výplatu odmien pre učiteľov primárneho stupňa vzdelávania podľa určených kritérií v spolupráci s riaditeľkou školy,
- zabezpečuje výplatné lístky pre zamestnancov školy,
- vytvára databázu vzorových tlačív pre žiakov, zákonných zástupcov a učiteľov,
- vedie evidenciu vzdelávacích a kultúrnych poukazov.

c) Základné povinnosti zástupkyne riaditeľky školy:

- plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľky ZŠ a jej štatutárneho zástupcu ju zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru – nižšieho stupňa stredného vzdelávania,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Ďalšie úlohy podľa popisu funkcie a náplne práce:

- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov školy,
- vedie evidenciu zastupovania, nadčasovej práce, čerpania dovolení, LV a LVRp pedagogických zamestnancov ZŠ, vedúcej ZŠS, vedúcej prevádzkových zamestnancov, odborných zamestnancov, ekonómky školy a správcu počítačovej siete v súlade s pracovným poriadkom školy,
- vypracováva mesačné analýzy a výkazy zastupovania za absentujúcich zamestnancov školy a podklady pre PaM,
- vyhotovuje podklady pre výplatu odmien pre učiteľov nižšieho stredného vzdelávania podľa určených kritérií v spolupráci s riaditeľkou školy,
- zodpovedá za archivovanie pedagogickej dokumentácie nižšieho stredného vzdelávania,
- usmerňuje výchovno-vzdelávací proces na nižšom stupni stredného vzdelávania,
- vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť so žiakmi,
- hodnotí pedagogických zamestnancov na nižšom stupni stredného vzdelávania v zmysle § 52 zákona 319/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a platného pracovného poriadku školy,
- komplexne zabezpečuje priebeh Testovania 9 na škole,
- zabezpečuje agendu žiakov, ktorí plnia osobitný spôsob plnenia povinnej školskej dochádzky,
- spracováva podklady k hodnoteniu výchovno-vzdelávacích výsledkov, správania a dochádzky žiakov, na základe toho pripravuje podklady pre rokovanie pedagogických rád, pracovných porád a gremiálnych porád na nižšom stupni stredného vzdelávania,
- zúčastňuje sa zasadnutí predmetových komisií na škole,
- včas informuje riaditeľku školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávací proces na nižšom stupni stredného vzdelávania,
- zaujíma objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie na nižšom stupni stredného vzdelávania,
- riadi a organizuje prácu triednych učiteľov na nižšom stupni stredného vzdelávania,
- pravidelne kontroluje pedagogickú dokumentáciu na nižšom stupni stredného vzdelávania,
- kontroluje evidenciu dochádzky a dodržiavania rozpisu pracovného času pedagogických zamestnancov v súlade s pracovným poriadkom,
- zostavuje školský rozvrh hodín a zabezpečuje jeho riadne fungovanie,
- zodpovedá za výkon hospitačnej a kontrolnej činnosti na nižšom stupni stredného vzdelávania,
- kontroluje organizačné zabezpečenie plaveckého kurzu, sústredenia žiakov ŠT, lyžiarskeho kurzu, školských výletov a exkurzií,
- vytvára databázu vzorových tlačív pre žiakov, zákonných zástupcov a učiteľov,

- plní úlohy, ktorými je poverený riaditeľkou školy na základe operatívnych rozhodnutí a aktuálnych potrieb školy.

d) Základné povinnosti vedúcej vychovávateľky :

- zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej práce v ŠKD,
- organizuje a koordinuje činnosť jednotlivých oddelení , uskutočňuje pedagogicko-organizačné opatrenia,
- dbá na dodržiavanie správneho režimu dňa a zásad psychohygieny,
- kontroluje činnosť vychovávateľiek , hospituje, robí analýzy jednotlivých činností, ktoré vedú k zlepšeniu pedagogického a výchovného pôsobenia,
- zabezpečuje adaptačné vzdelávanie nastupujúcich vychovávateľiek,
- kontroluje vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ŠKD,
- koordinuje činnosť vychovávateľiek pri tvorbe a realizácii Výchovného programu ŠKD,
- koordinuje činnosť oddelení, využívanie priestorov, ktoré má ŠKD k dispozícii,
- podáva návrhy na vybavenie ŠKD v súlade s finančným limitom,
- sleduje odborný rast vychovávateľiek a podáva návrhy na ich kontinuálne vzdelávanie v súlade s potrebami ŠKD,
- jeden raz do roka vykonáva hodnotenie vychovávateľiek,
- vedie porady vychovávateľiek,
- organizačne zabezpečuje zápis detí do ŠKD a ich zaradenie do jednotlivých oddelení,
- vypracováva rozvrh služieb vychovávateľiek, ktorý predkladá riaditeľke školy na schválenie,
- zabezpečuje rozdelenie detí do oddelení pri obmedzenej alebo prerušenej prevádzke,
- organizačne zabezpečuje prevádzku ŠKD počas vedľajších prázdnin,
- rieši sťažnosti na činnosť vychovávateľiek, koordinuje styk so zákonnými zástupcami detí,
- podáva návrh Vnútorného poriadku ŠKD a dbá na jeho dodržiavanie.

e) Základné povinnosti vedúcej zariadenia školského stravovania:

- vedúca zariadenia školskej stravovne môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov,
- je priamo podriadená riaditeľovi školy, ktorý ju menuje v zmysle platných predpisov,
- zodpovedá za prevádzku ZŠS a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie,
- dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- spracováva náplne práce pre zamestnancov ZŠS, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny, zabezpečuje všetky administratívne úlohy,
- podáva návrh na úpravu plátov, výšku osobného príplatku a odmieny,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích

- noriam a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- zabezpečuje podklady pre web stránku školy,
 - dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
 - pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
 - kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
 - sleduje vydávanie stravy pre cudzích stravníkov do obedárov,
 - prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
 - zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
 - zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
 - zabezpečuje mliečny program,
 - podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
 - zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
 - organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva zástupcovi školy, v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne riad. školy,
 - ak niektorá zamestnankyňa kuchyne ochorie, zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
 - rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
 - predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno-technické vybavenie, určuje ich priority,
 - vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov,
 - mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,
 - navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP, zabezpečuje inštruktáž zamestnancov ŠJ, aj novoprijatých, 1 x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku, objednáva eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky,
 - zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,
 - prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a rodičom,
 - spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy, plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

f) Základné povinnosti vedúcej prevádzkového útvaru:

- priamo riadi zamestnancov prevádzkového úseku,
- vedie evidenciu zamestnancov prevádzkového úseku,
- kontroluje včasné nástupy prevádzkových zamestnancov na pracovisko,

- vypracováva plán dovoleníek,
- vedie evidenciu dochádzky, dovoleníek, LV, OČR a nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov a predkladá na spracovanie mzdovej účtovníčke,
- realizuje včasné nákupy, vydáva a vedie evidenciu čistiacich prostriedkov,
- prideluje pracovné ochranné prostriedky prevádzkovým zamestnancom školy a zabezpečuje ich účelné využívanie,
- spolupracuje so zdravotnou a sociálnou poisťovňou, s úradom práce.

INVENTARIZÁCIA MAJETKU ŠKOLY:

- zabezpečuje číslovanie inventára v škole,
- operatívne vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku, vedie zoznamy inventára,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hmotných prostriedkov s hmotne zodpovednými zamestnancami školy a komisiami inventarizácie podľa platných predpisov,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre,
- uskutočňuje vyrad'ovanie podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií, zabezpečuje vyrad'ovacie protokoly,
- uskutočňuje vyrad'ovanie DHM z účtovnej evidencie,
- spolupracuje so škodovou komisiou,
- archivuje údaje spojené s inventarizáciou.

PROJEKTY ŠKOLY:

- vedie celú agendu projektov školy (zapojenie, priebeh, ukončenie, archivovanie),
- spolupracuje pri vypracovávaní projektov školy podľa požiadaviek nadriadeného zamestnanca,

UČEBNICOVÝ FOND:

- vedie sklad učebníc,
- zabezpečuje včasnú objednávku školských učebníc pre 1. až 9. ročník ZŠ, pre špeciálne triedy, sleduje ich dodávku, vedie evidenciu a vyrad'ovanie podľa platných predpisov,.

POISTENIE MAJETKU, ŽIAKOV A ZAMESTNACOV ŠKOLY:

- oznamuje poistné udalosti Slovenskej poisťovni ALLIANZ vo Zvolene podľa zmluvne dohodnutých povinností z poistenia pre prípad krádeže vecí žiakov a zamestnancov školy,
- zasiela hlásenia o zmene počtu žiakov vyplývajúce zo zmluvy o úrazovom poistení,
- vybavuje poistné udalosti (školské úrazy) v spolupráci s p. Drahovskou,
- nahlasuje poistnú udalosť vyplývajúcu zo zmluvne dohodnutých povinností poistenia majetku školy a prejednáva náhradu škody s poisťovňou,
- zabezpečuje včasné predkladanie prihlášok a odhlášok do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- vedie evidenciu poistenia žiakov – krádež a strata vecí,
- vedie evidenciu žiakov – úrazové poistenie.

REGISTRATÚRA:

- vedie a zabezpečuje správu registratúry,
- vedie riadnu evidenciu záznamov,
- zabezpečuje trvanlivosť registratúrneho záznamu,
- zabezpečuje účelné a bezpečné uloženie registratúrnych záznamov,
- riadne vyrad'uje registratúrne záznamy / spisy.

SOCIÁLNY FOND:

- komplexne zabezpečuje účtovnícku agendu sociálneho fondu.

ŽIACI:

- vedie evidenciu žiakov v hmotnej núdzi, objednáva školské potreby pre nich, vedie evidenciu žiakov, ktorým budú poskytované dotácie na motivačný príspevok a dopravu,
- spolupracuje s pedagogickými pracovníkmi školy pri finančných operáciách (fotografie, poisťné, ZRŠ, a pod.),
- vedie evidenciu potvrdení o školskej dochádzke žiakov.

ŠKOLSKÉ TLAČIVÁ:

- zabezpečuje objednávky školských tlačív podľa potrieb školy,
- zabezpečuje potvrdenia tlačív pre učiteľov, rodičov a žiakov školy,
- vyhotovuje druhopisy vysvedčení pre bývalých žiakov školy.

POŠTA:

- vybavuje zásielky, zapisuje došlú a odoslanú poštu, triedi ju a odosiela,
- prijíma, rozdeľuje a odosiela poštu podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- vedie evidenciu cenín (poštových známok).

BOZP a PO, PREVÁDZKA ŠKOLY:

- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti BOZP a PO v spolupráci s technikom BOZ a PO,
- zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstraňovania porúch,
- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku mesta zverenieho do užívania školy,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- zabezpečuje údržbárske práce v priestoroch školy.

INÉ ADMINISTRATÍVNE PRÁCE:

- manipuluje so záznamami a spismi (prijímať, triediť, evidovať obeh, tvorbu, vybavovať, odosiela záznamy a ukladať, ochraňovať a vyradovať spisy),
- archivuje zverené dokumenty podľa platných pravidiel,
- zabezpečuje písomné zmluvy o prevzatí hmotnej zodpovednosti u všetkých zamestnancov školy,
- vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole,
- kopírovacie práce pre pedagogických a odborných zamestnancov.

g) Základné povinnosti ekonómky školy:

OBJEDNÁVKY, FAKTÚRY, ŠEKY:

- vystavovať objednávky na nákup tovarov a služieb,
- evidovať, kontrolovať správnosť a likvidovať faktúry,
- zabezpečovať údržbu a opravy školy s dodávateľmi,
- vypracovať kalkulačné listy k zmluvám o nájme a ročné vyúčtovania z energií,
- vykonávať predbežné finančné kontroly účtovných dokladov,
- vystavovať šeky na výber peňažnej hotovosti do pokladne,
- vlastnoručným podpisom potvrdzovať, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržaný zákon o verejnom obstarávaní,
- zodpovednosť za vedenie knihy objednávok a faktúr a archiváciu dokladov,

- zodpovednosť za šekový materiál pre výber hotovosti do šekovej knižky,
- zodpovednosť za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- viesť a archivovať príslušné dokumenty a spisy,
- komplexne, včasne a vecne správne vypracovať príslušné štatistické výkazy, vyhotoviť objednávky školy.

STYK S PEŇAŽNÝMI ÚSTAVMI, ZRIAĐOVATEĽOM, VEREJNÉ OBSTARÁVANIE:

- zabezpečovať styk s peňažnými ústavmi,
- spolupracovať s ekonomickým útvarom zriaďovateľa,
- zabezpečovať v spolupráci s riaditeľkou školy verejné obstarávanie.

ROZPOČET ŠKOLY:

- vypracovať návrh rozpočtu školy a sledovať jeho priebežné čerpanie,
- vypracovať podklady k rozpočtu na kalendárny rok,
- dodržiavať rozpočtové pravidlá a predpisy o finančnom hospodárení,
- vypracovať návrhy rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- vypracovať vecne správne vnútorné smernice ekonomického charakteru a predložiť ich RŠ na schválenie,
- vypracovať podklady pre hospodárske zmluvy,
- vykonávať dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení,
- zabezpečovať plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi.

ŠTATISTIKY:

- zostaviť štatistické podklady, vyhotoviť štatistické výkazy účtovného charakteru,
- vykonávať ekonomické rozbor, sledovať vývoj ekonomických ukazovateľov, navrhovať opatrenia na skvalitnenie.

DANE:

- vykonávať práce vyplývajúce zo zákona o daniach – kontrola úplnosti údajov daňového vyhlásenia zamestnancov školy, včasnosť, správnosť,
- priznávať a zastavovať vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav,
- zodpovedať za správnosť zrážok zo mzdy,
- zverejňovať objednávky, faktúry, zmluvy.

POKLADŇA:

- vykonávať pokladničné práce (viesť pokladničnú knihu, vyhotoviť príjmové a výdavkové doklady),
- spracovať pokladničné doklady do príslušných období, kontrolovať pokladničné operácie,
- mesačne vyplácať dopravné a motivačné príspevky zákonným zástupcom žiakov,
- preskúmať správnosť vyúčtovania cestovných príkazov zamestnancov školy,
- uhrádzať cestovné príkazy z pokladne.

h) Základné povinnosti správcu školskej počítačovej siete:

Zabezpečuje kompletnú optimálnu a funkčnú prevádzku počítačovej siete školy:

- navrhuje počítačovú sieť,
- vykonáva správu, monitorovanie a inštalovanie počítačových serverov,
- pravidelne monitoruje, inštaluje a aktualizuje softvér,
- zabezpečuje bezpečnosť,
- vykonáva pravidelnú softvérovú a systémovú diagnostiku,

- kontroluje sieť pomocou technických zariadení – router, switch, firewall; spravovanie sieťovej infraštruktúry LAN,
- navrhuje jej vyladenie (zabezpečiť opravu, pravidelnú údržbu, káblovanie, návrhy na vylepšenie, návrhy na konfiguráciu, odstraňovanie vzniknutých problémov),
- zabezpečuje technickú údržbu IKT na škole,
- zodpovedá za vedenie a aktualizovanie technickej dokumentácie k počítačovej sieti.

Zabezpečuje funkčnosť, aktuálnosť a spoľahlivosť informačného systému:

- zabezpečuje optimálnu a bezpečnú prevádzku informačného systému,
- zabezpečuje aplikačný, pedagogický softvér na návrh pedagogických pracovníkov a po prerokovaní s nadriadeným pracovníkom,
- zabezpečuje informácie pre vedenie školy o aktuálnych projektoch digitalizácie školstva,
- vyhľadáva a zabezpečuje výhodnú spoluprácu s organizáciami, sponzormi z oblasti IKT pre školu,
- navrhuje optimálne riešenia problémov informatizácie školy v spolupráci s učiteľmi informatiky,
- poskytuje poradenstvo a spolupracuje pri využívaní IKT s príslušnými pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami školy - výchovný poradca školy, vedenie školy, zamestnanci hospodárskeho úseku, pedagogickí zamestnanci, žiaci,
- vykonáva bežnú helpdesk podporu,
- inštaluje, konfiguruje, implementuje, ladí, vytvára dokumentáciu k používanému licencovanému softvéru,
- zálohuje elektronické dáta (archivácia údajov) podľa dohodnutých pravidiel,
- zodpovedá za funkčnosť, správnosť a administráciu web stránky školy.

Komplexne zabezpečuje vstupné a výstupné informácie hromadného spracovania dát podľa pokynov nadriadeného pracovníka evidovať žiakov v databázovom systéme:

- tlačí vysvedčenia a dokumenty žiakov v informačnom systéme,
- tlačí a vedie vzdelávacie a kultúrne poukazy z informačného systému,
- tlačí rozvrhy, zoznamy, prehľady z informačného systému,
- a iné úlohy podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

Zabezpečuje realizáciu Bezpečnostného projektu na škole.

Vykonáva správcu počítačových učební, kabinetu IKT - inventarizácia majetku, dokumentácie k inštaláciám a používaniu softvéru a hardvéru.

Vedie prevádzkový poriadok učební IKT, NB, tabletov a inej IKT na škole.

B : Organizačná štruktúra pedagogického útvaru

Zodpovedné za riadenie pedagogického útvaru sú zástupkyne riaditeľky školy a vedúca ŠKD.

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického úseku:

- učitelia primárneho vzdelávania, asistenti učiteľa,
- učitelia nižšieho sekundárneho vzdelávania, odborní zamestnanci
- vychovateľky.

a) Základné povinnosti vedúceho :

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces v škole a aktívne sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,

- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľov ŠKD a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozborov, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, vedie písomné záznamy ,
- prideliuje dozory na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh a záujmových útvarov,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- zabezpečuje organizáciu Školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy, riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť (súťaže, olympiády a pod.),
- vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.

b) Základné povinnosti pedagogických zamestnancov.

Učítelia 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:

- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- 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 organizovaných riaditeľkou školy,
- vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na riaditeľkin príkaz zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- pravidelne zabezpečujú a aktualizujú podklady pre správcu webového sídla školy,
- 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,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

c) Základné povinnosti triednych učiteľov:

- 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,
- 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,
- vedú triednické hodiny v súlade s vypracovaným plánom triednických hodín a tieto využívajú predovšetkým na mravnú výchovu zverených žiakov,
- koordinujú úsilie všetkých vyučujúcich s cieľom zvyšovať celkovú úroveň vedomostí žiakov,
- 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,
- osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- 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., môžu ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa zákonným zástupcom v rozsahu 5 dní za pol roka,
- 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,
- v pondelok kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky odstránia ihneď,
- triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia,
- pred prázdninami je povinný poučiť žiakov o BOZ a vyhotoviť zápis do triednej knihy,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje so špeciálnym pedagógom pri zabezpečovaní psychologických vyšetrení žiakov.

d) Základné povinnosti dozor vykonajúcich učiteľov:

- nastupujú do zamestnania 15 minút pred príchodom žiakov do tried,
- dodržiavajú rozpis dozorov vypracovaný na začiatku školského roka,
- ak zo závažných dôvodov nemôže učiteľ dozor vykonávať, upozorní na túto skutočnosť zástupkyňu riaditeľky školy,
- ak zamestnanec školy zistí, že na niektorom stanovišti nie je zabezpečený dozor, upozorní na to vedenie školy, prípadne sa sám ujme dozoru,

- dozor vykonávajúci učiteľ dozerá:
 - o na poriadok na chodbách i v triedach,
 - o dbá na to, aby sa žiaci pohybovali vo vyhradenom priestore, za ktoré učiteľ zodpovedá,
 - o dbá, aby nedošlo k úrazu žiakov,
 - o sleduje správanie žiakov s cieľom zabrániť prejavom agresivity, násilia a šikanovania a porušovania školského poriadku,
- v školskej jedálni dbá o to, aby žiaci dodržiavali zásady stolovania a hygieny,
- pri vykonávaní dozoru v školskej jedálni dbá o to, aby žiaci z jedálne nevynášali potraviny – ovocie, jogurty a pod.
- pred organizovaním školského výletu, exkurzie je sprievodný dozor povinný poučiť žiakov o BOZ a o poučení vyhotoviť zápis do triednej knihy,
- sprievodný dozor po návrate z výletu alebo exkurzie informuje svojho priameho nadriadeného o ich priebehu, popr. riaditeľku školy o vzniku mimoriadnej udalosti.

e) Základné povinnosti koordinátora prevencie drogových závislostí:

- plní úlohy školského poradcu v otázkach prevencie sociálno-patologických javov,
- spolupracuje s vedením školy a výchovným poradcom,
- koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov,
- vypracuje plán, ktorý vychádza z Národného programu boja proti drogám a so Stratégie prevencie kriminality v SR,
- priebežne informuje rodičov, prípadne zákonných zástupcov o preventívnych aktivitách školy, o možnostiach pomoci ohrozeným deťom a o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení,
- spolupracuje s vedením školy a s výchovným poradcom pri riešení výchovných problémov žiakov.

f) Základné povinnosti špeciálneho pedagóga - učiteľa v špeciálnej triede:

- vzdeláva zdravotne postihnutých žiakov v špeciálnej triede v bežnej ZŠ,
- vypracováva ŠkVP pre žiakov so zdravotným znevýhodnením – mentálne postihnutie,
- poskytuje konzultácie, rady a informácie pedagogickým zamestnancom školy ako aj rodičom žiakov,
- spolupracuje so školským psychológom a s ostatnými poradenskými inštitúciami, predovšetkým s CPPPpP, ČŠPP, výchovným poradcom.

g) Základné povinnosti výchovného poradcu školy:

- vykonáva činnosť prieskumnú, identifikačnú, vyhodnocovaciú, diagnostickú, depistážnu, konzultačnú, metodickú, informačnú, osvetovo-preventívnu, koncepčno-plánovaciú, organizačnú a administratívnu.

Výchovný poradca plní úlohy školského poradenstva v oblasti:

1. výchovy a vzdelávania,
2. profesijnej orientácie detí,
3. problémového a delikventného správania detí,
4. prepojenia školy s odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú starostlivosťou o deti,
5. poskytovania metodickej a informačnej pomoci pracovníkom školy a zákonným zástupcom dieťaťa.

OBLASŤ VÝCHOVY A VZDELÁVANIA:

- aplikovať humanistické princípy do výchovno-vzdelávacieho procesu a medziľudských vzťahov v škole,
- zabezpečovať a podieľať sa na realizácii preventívnych aktivít pre žiakov, a to hlavne v oblasti právneho vedomia, dodržiavania ľudských a detských práv, prevencie šikanovania, antisemitizmu, rasizmu a xenofóbie, zdravého životného štýlu, zníženia problémového správania žiakov školy – v spolupráci s koordinátorom prevencie drogových závislostí,
- robiť prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia - v spolupráci s triednymi učiteľmi,
- robiť výcvikové programy, prednášky a besedy pre žiakov so zameraním na kognitívny, sociálny a emocionálny vývin žiakov, prevenciu problémov v prospechu a správaní - v spolupráci so školským psychológom,
- participovať odborne v systéme integrácie žiaka do špeciálnej triedy alebo do triedy pre nadané deti,
- participovať na kontrolnom systéme monitorovania situácie v škole,
- zabezpečovať poradenskú prácu pri výchove a vzdelávaní.

OBLASŤ PROFESIJNEJ ORIENTÁCIE DETÍ:

- viesť žiakov k správne sebahodnoteniu, voľbe štúdia a povolania:
- zabezpečiť pre žiakov a zákonných zástupcov materiály a pomôcky pre informačnú, poradenskú a konzultačnú činnosť, servis informácií v oblasti voľby povolania (nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, kontakty, prehľady, komunikácia),
- systematicky oboznamovať žiakov jednotlivých ročníkov s povolaniami v zmysle POP a usmernením MŠ SR,
- zabezpečiť pre túto oblasť potrebnú agendu:
- viesť evidenciu žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovať prehľady o profesijnej orientácii žiakov,
- spracovať a odovzdať prehľady o rozmiestnení žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre výpočtové stredisko (predbežná profesijná orientácia vo 8. a 9.ročníku, prihlášky a zápisné lístky na stredné školy, úspešnosť prijímacích pohovorov, výsledky Testovania 9),
- využívať pri spracovaní údajov program PROFORIENT, dostupné IKT, prípadne iný odporúčaný aplikačný softvér,
- spolupracovať s výchovnými poradcami stredných škôl (návštevy Dni otvorených dverí, prednášky, ukážky, komunikácia).

OBLASŤ PROBLÉMOVÉHO A DELIKVENTNÉHO VÝVOJA DETÍ:

- monitorovať žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- robiť pre nich v spolupráci so školským psychológom a špeciálnym pedagógom pedagogickú diagnostiku a depistáž, pracovať s nimi a v prípade potreby zabezpečovať im psychologické a iné odborné služby a starostlivosť,
- individuálne rozhovory s rodičmi detí s poruchami správania, učenia, zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- koordinácia práce triednych učiteľov, vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení problémov.

OBLASŤ PREPOJENIA ŠKOLY S ODBORNÝMI ZARIADENIAMI, KTORÉ SA ZAOBERAJÚ STAROSTLIVOSŤOU O DETI:

- koordinovať výchovný proces školy a sprostredkovať škole odborné služby pedagogické, psychologické, informačné, sociálno-právne, medicínske a iné,

- spolupracovať so sociálnymi kurátormi, lekárom, školským psychológom, špeciálnym pedagógom, zariadeniami, s orgánmi štátnej správy a samosprávy a ďalšími inštitúciami (súkromnými, cirkevnými, charitatívnymi, mimorezortnými, mimovládny) podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní pri riešení individuálnych problémov,
- spolupracovať s odborníkmi pri poskytovaní sociálneho poradenstva a poradenstva zameraného na zlepšovanie sociálnych vzťahov v triedach a v škole.

OBLASŤ POSKYTOVANIA METODICKEJ A INFORMAČNEJ POMOCI PRACOVNÍKOM ŠKOLY A ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM DIEŤAŤA:

- spolupracovať s vedením školy, s rodičmi, učiteľmi a triednymi učiteľmi, koordinátorom prevencie, vychovávateľmi, poskytovať im odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- na pedagogických radách informovať o výchovno-poradenských aktivitách a o opatreniach potrebných pre riešenie problémov,
- triednym učiteľom poskytovať pomoc pri práci so žiakmi intelektovo nadanými a talentovanými, sociálne znevýhodnenými, segregovanými, žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, žiakmi nastupujúcimi do prvého ročníka základnej školy a pri prechode na vyšší stupeň školy alebo inú školu,
- podávať návrhy na zmenu vnútorného poriadku školy a školského poriadku podľa aktuálnych potrieb.

ORGANIZAČNÁ A ADMINISTRATÍVNA OBLASŤ:

- vypracovať ročný plán práce výchovného poradcu školy, predkladať podľa požiadaviek nadriadeného zamestnanca jeho plnenie,
- rozširovať svoje vzdelanie z oblasti výchovného poradenstva, dbať o svoj profesionálny rast,
- aktívne sa zúčastňovať na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach pre výchovných poradcov,
- využívať určený konzultačný deň pre výkon funkcie,
- zúčastňovať sa zasadnutí vedenia školy a výchovnej komisie podľa pokynov riaditeľky školy, pracovať na úlohách podľa pokynov vedenia školy,
- evidovať žiakov:
 - so ŠVVP – v spolupráci so špeciálnym pedagógom,
 - zo sociálne znevýhodneného prostredia – v spolupráci s tajomníčkou školy,
 - prehľad o výsledkoch prijímacieho konania, o prihláškach, o výsledkoch TESTOVANIA 9, evidencia Dňa otvorených dverí na SŠ,
 - prehľad žiakov, ktorí zanedbávajú povinnú školskú dochádzku,
 - prehľad žiakov so slabými výchovno-vzdelávacími výsledkami.

h) Základné povinnosti špeciálneho pedagóga

Školský špeciálny pedagóg sa priamo zúčastňuje na práci školy a poskytuje odbornú špeciálno-pedagogickú pomoc deťom, zákonným zástupcom a pedagogickým pracovníkom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov.

Školský špeciálny pedagóg vykonáva špeciálno-pedagogickú prácu zameranú na optimalizáciu výchovno-vzdelávacieho vývinu žiakov. Jeho cieľom je podporiť prosperovanie a výchovné prispôsobenie sa žiakov v škole.

Plní úlohy v oblasti:

1. v oblasti detskej a školskej špeciálnej pedagogiky,
2. prepojenia školy s odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú starostlivosťou o deti,

3. poskytovania pedagogickej a informačnej pomoci pracovníkom školy a zákonným zástupcom dieťaťa.

OBLASŤ DETSKEJ A ŠKOLSKEJ ŠPECIÁLNEJ PEDAGOGIKY:

- aplikovať humanistické princípy do výchovno-vzdelávacieho procesu a medziľudských vzťahov v škole,
- robiť prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia - v spolupráci s triednymi učiteľmi,
- participovať na kontrolnom systéme monitorovania situácie v škole,
- zabezpečovať poradenskú prácu pri výchove a vzdelávaní,
- sledovať osobnostný vývin žiakov (kognitívny, sociálny, emocionálny),
- skúmať a odborne usmerňovať úroveň kognitívneho vývinu a kognitívnych procesov žiakov školy (na 1. stupni – problémy a ťažkosti v učení – písaní, čítaní, počítaní, učení sa cudzím jazykom) a viesť žiakov k správne sebahodnoteniu, sebapoznaniu, sebakritike,
- spolupodieľať sa s výchovným poradcom na profesionálnej orientácii a voľbe povolania u žiakov,
- pomáhať učiteľom nájsť adekvátny postup vo VV práci so žiakmi,
- monitorovať žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti, robiť pre nich psychologickú diagnostiku a depistáž, pracovať s nimi a v prípade potreby zabezpečovať im psychologické a iné odborné služby a starostlivosť v spolupráci s výchovnou poradkyňou a školským psychológom,
- viesť individuálne rozhovory s rodičmi detí s opakovanými alebo závažnými poruchami správania, učenia, zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- koordinovať prácu triednych učiteľov, vyučujúcich, výchovného poradcu a školského psychológa pri riešení problémov,
- realizovať testy školskej zrelosti detí vstupujúcich do školy na zistenie úrovne intelektu, emocionality a osobnosti budúcich prvákov, sledovanie úrovne školskej spôsobilosti a pripravenosti detí vstupujúcich do školy,
- poznávanie a diagnostikovanie žiakov tvorivých, intelektovo nadaných a v spolupráci s pedagógmi pripravovať špeciálne diferencované postupy vo výchove a vzdelávaní žiakov 1. a 5. ročníka,
- riešiť adaptačné ťažkosti na prostredie školy, najmä žiakov 1. ročníkov a 5. ročníkov.

OBLASŤ PREPOJENIA ŠKOLY S ODBORNÝMI ZARIADENAMI, KTORÉ SA ZAOBERAJÚ STAROSLIVOSŤOU O DETI:

- sprostredkovať škole odborné služby informačné, sociálno-právne, medicínske a iné, spolupracovať s lekárom, výchovným poradcom, školským psychológom, zariadeniami, s orgánmi štátnej správy a samosprávy a ďalšími inštitúciami (súkromnými, cirkevnými, charitatívnymi, mimorezortnými, mimovládny) podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní pri riešení individuálnych problémov.

OBLASŤ POSKYTOVANIA METODICKEJ A INFORMAČNEJ POMOCI PRACOVNÍKOM A ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM DIEŤAŤA:

- spolupracovať s vedením školy, so zákonnými zástupcami žiakov, učiteľmi a triednymi učiteľmi, vychovávateľmi, výchovným poradcom a poskytovať im odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- na pedagogických radách informovať o aktivitách zameraných na pedagogickú pomoc a o opatreniach potrebných pre riešenie problémov,
- triednym učiteľom poskytovať pomoc pri práci so žiakmi intelektovo nadanými a talentovanými, sociálne znevýhodnenými, segregovanými, žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, žiakmi nastupujúcimi do prvého ročníka základnej

školy a pri prechode na vyšší stupeň školy podávať návrhy na zmenu vnútorného poriadku školy a školského poriadku podľa aktuálnych potrieb.

ORGANIZAČNÁ A ADMINISTRATÍVNA OBLASŤ:

- vypracovať ročný plán práce školského špeciálneho pedagóga, predkladať podľa požiadaviek nadriadeného zamestnanca jeho plnenie,
- rozširovať svoje vzdelanie z oblasti špeciálnej pedagogiky, dbať o svoj profesionálny rast,
- aktívne sa zúčastňovať na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach,
- využívať určený konzultačný deň pre výkon funkcie v spolupráci s výchovným poradcom,
- zúčastňovať sa zasadnutí vedenia školy a výchovnej komisie podľa pokynov riaditeľky školy, pracovať na úlohách podľa pokynov vedenia školy,
- evidovať žiakov s poskytnutou špeciálno-pedagogickou pomocou s podrobnou dokumentáciou
a evidovať žiakov s pravdepodobnou potrebou špeciálno-pedagogického poradenstva.

ch) Základné povinnosti školského psychológa:

Školský psychológ sa priamo zúčastňuje na práci školy a poskytuje odbornú psychologickú pomoc deťom, zákonným zástupcom a pedagogickým pracovníkom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov.

Školský psychológ vykonáva činnosť prieskumnú, identifikačnú, vyhodnocovaciu, diagnostickú, depistážnu, konzultačnú, metodickú, informačnú, osvetovo-preventívnu, koncepčno-plánovaciu, organizačnú a administratívnu, a plní úlohy v oblasti:

1. detskej a školskej psychológie,
2. prepojenia školy s odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú starostlivosťou o deti,
3. poskytovania psychologickej a informačnej pomoci pracovníkom školy a zákonným zástupcom dieťaťa.

OBLASŤ DETSKEJ A ŠKOLSKEJ PSYCHOLÓGIE:

- aplikovať humanistické princípy do výchovno-vzdelávacieho procesu a medziľudských vzťahov v škole,
- robiť prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia - v spolupráci s triednymi učiteľmi,
- robiť výcvikové programy (zvládanie záťažových situácií, predchádzanie stresovému správaniu žiakov a pedagogických zamestnancov školy), prednášky a besedy pre žiakov so zameraním na kognitívny, sociálny a emocionálny vývin žiakov, prevenciu psychických problémov v prospechu a správaní - v spolupráci s výchovným poradcom školy, pripravovať a realizovať programy pre žiakov zamerané na rozvoj ich osobností a duševného zdravia a sociálnych kompetencií, spolupodieľať sa na vytváraní podmienok pre nestresovú situáciu v škole – tréningy efektívnych metód samoučenia sa a učebných štýlov,
- participovať na kontrolnom systéme monitorovania situácie v škole,
- zabezpečovať poradenskú prácu pri výchove a vzdelávaní,
- sledovať osobnostný vývin žiakov (kognitívny, sociálny, emocionálny),
- skúmať a odborne usmerňovať úroveň kognitívneho vývinu a kognitívnych procesov žiakov školy (na 1. stupni – problémy a ťažkosti v učení – písaní, čítaní, počítaní, učení sa cudzím jazykom) a viesť žiakov k správne sebahodnoteniu, sebahodnoteniu, sebakritike,

- skúmať predpoklady žiakov v oblasti intelektových schopností, osobnostných vlastností, motivácie a pomáhať rozvíjať predpoklady žiakov,
- spolupodieľať sa s výchovným poradcom na profesijnej orientácii a voľbe povolania u žiakov,
- pomáhať učiteľom nájsť adekvátny postup vo VV práci so žiakmi,
- monitorovať žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti, robiť pre nich psychologickú diagnostiku a depistáž, pracovať s nimi a v prípade potreby zabezpečovať im psychologické a iné odborné služby a starostlivosť v spolupráci s výchovnou poradkyňou a špeciálnymi pedagógmi,
- viesť individuálne rozhovory s rodičmi detí s opakovanými alebo závažnými poruchami správania, učenia, zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- koordinovať prácu triednych učiteľov, vyučujúcich, výchovného poradcu, špeciálneho pedagóga a školského psychológa pri riešení problémov,
- realizovať testy školskej zrelosti detí vstupujúcich do školy na zistenie úroveň intelektu, emocionality a osobnosti budúcich prvákov, sledovanie úrovne školskej spôsobilosti a pripravenosti detí vstupujúcich do školy,
- poznávanie a diagnostikovanie žiakov tvorivých, intelektovo nadaných a v spolupráci s pedagógmi pripravovať špeciálne diferencované postupy vo výchove a vzdelávaní žiakov 1. a 5. ročníka
- riešiť adaptačné ťažkosti na prostredie školy, najmä žiakov 1. ročníka a 5. ročníka.

OBLASŤ PREPOJENIA ŠKOLY S ODBORNÝMI ZARIADENAMI, KTORÉ SA ZAOBERAJÚ STAROSLIVOSŤOU O DETI:

- sprostredkovať škole odborné služby psychologické, informačné, sociálno-právne, medicínske a iné, spolupracovať s lekárom, výchovným poradcom, špeciálnym pedagógom, zariadeniami, s orgánmi štátnej správy a samosprávy a ďalšími inštitúciami (súkromnými, cirkevnými, charitatívnymi, mimorezortnými, mimovládny) podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní pri riešení individuálnych problémov,
- spolupracovať s odborníkmi pri poskytovaní psychologického poradenstva a poradenstva zameraného na zlepšovanie sociálnych vzťahov a duševného zdravia žiakov v triedach a v škole.

OBLASŤ POSKYTOVANIA METODICKEJ A INFORMAČNEJ POMOCI PRACOVNÍKOM A ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM DIETĀŤA:

- spolupracovať s vedením školy, so zákonnými zástupcami žiakov, učiteľmi a triednymi učiteľmi, koordinátorom prevencie, vychovávateľmi, výchovným poradcom a poskytovať im odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- na pedagogických radách informovať o aktivitách zameraných na psychologickú pomoc a o opatreniach potrebných pre riešenie problémov,
- triednym učiteľom poskytovať pomoc pri práci so žiakmi intelektovo nadanými a talentovanými, sociálne znevýhodnenými, segregovanými, žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, žiakmi nastupujúcimi do prvého ročníka základnej školy a pri prechode na vyšší stupeň školy alebo inú školu s prevládajúcimi výchovnými problémami,
- podávať návrhy na zmenu vnútorného poriadku školy a školského poriadku podľa aktuálnych potrieb.

ORGANIZAČNÁ A ADMINISTRATÍVNA OBLASŤ:

- vypracovať ročný plán práce školského psychológa školy, predkladať podľa požiadaviek nadriadeného zamestnanca jeho plnenie,
- rozširovať svoje vzdelanie z oblasti psychológie, dbať o svoj profesionálny rast,

- aktívne sa zúčastňovať na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach,
- využívať určený konzultačný deň pre výkon funkcie v spolupráci s výchovným poradcom,
- zúčastňovať sa zasadnutí vedenia školy a výchovnej komisie podľa pokynov riaditeľky školy, pracovať na úlohách podľa pokynov vedenia školy,
- evidovať žiakov s poskytnutou psychologickou pomocou s podrobnou dokumentáciou a evidovať žiakov s pravdepodobnou potrebou psychologického poradenstva.

i) Základné povinnosti asistenta učiteľa:

- spolupracuje so špeciálnym pedagógom, školským psychológom, pedagógmi,
- pomáha pri vzdelávacom procese žiakov so ŠVVP a sociálne znevýhodneného prostredia
- bezprostredne spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami v škole,
- zúčastňuje sa pedagogických porád, rodičovských združení,
- uľahčuje adaptáciu dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia na učebné prostredie a pomáha mu pri prekonávaní počiatkových jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
- organizuje a vedie doučovanie detí,
- vykonáva dozor počas prestávok, sprevádza žiakov mimo triedy (počet žiakov na jedného asistenta nesmie presiahnuť počet 12 detí),
- pomáha pri príprave učebných pomôcok,
- priamo vedie alebo napomáha pri voľnočasových aktivitách v škole i mimo školy,
- organizuje stretnutia s rodičmi,
- spoznáva rodinné prostredie, sociálne pomery, záujem rodičov a zdravotný stav detí,
- neustále si prehľbuje vzdelanie v súvislosti s prácou s mentálne postihnutými deťmi ako aj s deťmi so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami,
- zúčastňuje sa na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu a voľnočasových činností detí.

ŠKD

Zodpovedná za riadenie ŠKD je vedúca vychovávateľka.

Organizačnú štruktúru zamestnancov ŠKD tvoria vychovávateľky.

j) Základné povinnosti vychovávateľiek ŠKD:

- vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- zabezpečujú výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania,
- zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie,
- na priamu prácu s deťmi sa pravidelne písomne pripravujú,
- vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- podľa pokynov zástupcu spracovávajú príslušnú plánovaciu dokumentáciu,
- zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,

- vykonávajú dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD, učia žiakov kultúrne stolovať,
- sú povinné zúčastniť sa so svojim oddelením na ďalších hromadných akciách,
- vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde je vyučovanie,
- podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD,
- zúčastňujú sa triednych schôdzok a konzultácií s rodičmi.

C: Organizačná štruktúra ekonomicko-prevádzkového útvaru

Zodpovednou za ekonomickú časť ekonomicko-prevádzkového útvaru je ekonómka.

Zodpovednou za prevádzkovú časť ekonomicko-prevádzkového útvaru je vedúca prevádzkového útvaru.

Zodpovednou za riadenie útvaru školského stravovania je vedúca zariadenia školskej stravovne. Je priamo podriadená riaditeľke školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-ekonomické a prevádzkové záležitosti školskej stravovne.

Na prevádzkových zamestnancov sa vzťahujú všetky práva a povinnosti vyplývajúce zo Zákonníka práce, Zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov.

a) Základné povinnosti školníka - údržbára :

Zabezpečuje bezchybnú a plynulú prevádzku školy najmä:

- usmerňovaním a kontrolou prác realizovanými externými dodávateľskými organizáciami,
- kontrolou kvality vykonaných prác a množstva dodaného materiálu.

Dbá, aby bola budova školy v určený čas otvorená a zatvorená. Po skončení prevádzky skontroluje, či:

- sú pozatvárané všetky okná,
- sa v budove nezdržujú nepovolané osoby,
- sú uzamknuté východy zo školskej budovy.

Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia:

- dbá, aby miestnosti boli upratané, vyvetrané a vykúrené,
- zúčastňuje sa hlavného upratovania,
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby a koše na smeti, utreté tabule,
- čistí príchodové chodníky do školy,
- pred zimným obdobím zabezpečí nákup a vyhotovenie dostatočného množstva náradia na odhŕňanie snehu a rozbíjanie ľadu,
- v zimnom období odpratáva z chodníkov sneh, ľad a posýpa prístupové cesty,
- upratuje betónové plochy areálu, aby bola zabezpečená hygiena a bezpečnosť,
- pred letným obdobím zabezpečí prevádzky schopnosť a údržbu vonkajšieho polievacieho systému,
- dbá o údržbu trávnatých plôch počas prevádzky školy a letných prázdnin,
- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál.

Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce okrem tých, ktoré vyžadujú

odbornosť:

SANITÁRNE ZARIADENIE:

- upevnenie uvoľneného umývadla, výlevky záchodovej nádrže, záchodovej misy, zrkadla, konzol vešiakov,
- oprava a výmena výtokového ventilu – kohútika,
- výmena tesnenia,
- oprava sprchy,
- oprava a výmena ochranných rámov na drezoch a výlevkách,
- výmena sedadla záchodovej misy vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže,
- vyčistenie sifónov,
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí,
- udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty.

ELEKTRICKÉ ZARIADENIA:

- výmena žiaroviek, štartéra žiarivky,
- výmena vypínačov a zásuviek,
- výmena poistiek,
- výmena ochranného skla na sietidle.

STOLÁRSKE PRÁCE:

- jednoduchá oprava školského nábytku,
- upevňovanie vešiakov, garníží a ostatných drobných predmetov.

Podlahy :

- oprava uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu,
- upevnenie podlahových líšt,
- lepenie uvoľnenej gumy.

Zasklievanie:

- výmena tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce.

MALIARSKÉ PRÁCE:

- sadrovanie dier po klincoch,
- sadrovanie odrazených rohov stien,
- drobné maliarske a natieračské práce.

KOVANIE A ZÁMKY:

- oprava, výmena kľučiek na dverách a oknách,
- oprava, výmena štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách,
- oprava, výmena zámkov a kovania na nábytku.

ÚDRŽBA A ÚPRAVA ZELENE:

- hrabanie a odvoz lístia,
- kosenie,
- zber a odvoz pokosenej trávy,
- zastrihávanie stromov, kríkov a odvoz odpadu,
- výsadba a odstraňovanie určenej zelene,
- zavlažovanie.

STARÁ SA O BEZCHYBNÝ STAV:

- signalizačného zariadenia,
- hasiacich prístrojov,
- hydrantov,
- hodín školského zvonenia,
- údržbárskej dielne,
- skladových priestorov.

PRI STAROSTLIVOSTI O ŽIAKOV DBÁ O:

- aby žiaci vchádzali do budovy školy včas,

- aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu a poriadok,
- aby žiaci neničili spoločný majetok,
- aby žiaci nebehali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali priestory budovy školy,
- aby sa stratené predmety nedostali do nepovolaných rúk.

Vyvesuje zástavy.

Zodpovedá za kabinet a inventár CO.

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca – vedúca prevádzkových zamestnancov.

b) Základné povinnosti školníka :

Zabezpečuje bezchybnú a plynulú prevádzku školy najmä:

- usmerňovaním a kontrolou prác realizovaných externými dodávateľskými organizáciami,
- kontrolou kvality vykonaných prác a množstva dodaného materiálu,
- dodržiavaním BOZP.

Dbá, aby bola budova školy v určený čas otvorená a zatvorená. Po skončení prevádzky skontroluje či:

- sú pozatvárané všetky okná,
- sa v budove nezdržujú nepovolané osoby,
- sú uzamknuté východy zo školskej budovy.

Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia:

- dbá, aby miestnosti boli upratané, vyvetrané a vykúrené,
- zúčastňuje sa hlavného upratovania,
- čistí príchodové chodníky do školy, v zimnom období odpratáva z chodníkov sneh, ľad a posýpa prístupové cesty,
- upratuje betónové plochy areálu, aby bola zabezpečená hygiena a bezpečnosť,
- dbá o údržbu trávnatých plôch počas prevádzky školy a letných prázdnin,
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby a koše na smeti.

Vykonáva všetky údržbárske práce okrem tých, ktoré vyžadujú odbornosť.

SANITÁRNE ZARIADENIE:

- upevnenie uvoľneného umývadla, výlevky záchodovej nádrže, záchodovej misy, zrkadla, konzol vešiakov,
- oprava a výmena výtokového ventilu – kohútika,
- výmena tesnenia,
- oprava sprchy,
- oprava a výmena ochranných rámov na drezoch a výlevkách,
- výmena sedadla záchodovej misy, vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže,
- vyčistenie sifónov,
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí,
- udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty.

ELEKTRICKÉ ZARIADENIE:

- výmena štartéra žiarivky,
- výmena vypínačov a zásuviek,
- výmena poistiek,
- výmena tienidla na svietidle.

STOLÁRSKE PRÁCE:

- jednoduchá oprava školského nábytku,
- upevňovanie vešiakov, garníž a ostatných drobných predmetov.

Podlahy:

- oprava uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu,

- upevnenie podlahových líšt,
- lepenie uvoľnenej gumy.

Zasklievanie:

- výmena tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce.

MALIARSKE PRÁCE:

- sadrovanie dier po klincoch,
- sadrovanie odrazených rohov stien,
- drobné maliarske a natieračské práce.

KOVANIE A ZÁMKY:

- oprava, výmena kľučiek na dverách a oknách,
- oprava, výmena štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách,
- oprava, výmena zámkov a kovania na nábytku.

ÚDRŽBA A ÚPRAVA ZELENE:

- hrabanie a odvoz listia,
- kosenie,
- zber a odvoz pokosenej trávy,
- zastrihávanie stromov, kríkov a odvoz odpadu,
- výsadba a odstraňovanie určenej zelene,
- zavlažovanie.

STARÁ SA O BEZCHYBNÝ STAV:

- signalizačného zariadenia,
- hasiacich prístrojov,
- hydrantov,
- hodín školského zvonenia,
- údržbárskej dielne,
- skladových priestorov.

PRI STAROSTLIVOSTI O ŽIAKOV DBÁ:

- aby žiaci vchádzali do budovy školy včas,
- aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu a poriadok,
- aby žiaci neničili spoločný majetok,
- aby žiaci nebehali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali priestory budovy školy,

Vyvesuje zástavy.

Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov vedúcej prevádzkových zamestnancov.

c) Základné povinnosti upratovačky:

- 1) Upratovať školské priestory, udržiavať čistotu a poriadok tak, aby boli zachované základné bezpečnostné opatrenia na ochranu zdravia žiakov a zamestnancov. Zároveň dbať o dodržiavanie zásad BOZP a používanie OOPP.
- 2) Vykonávať práce v školskom areáli (mimo pridelenej upratovacej plochy) podľa pokynov priameho nadriadeného.
- 3) Bežné a veľké upratovanie robiť podľa nasledovných ustanovení:

Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestory nasledovne:

DENNÉ UPRATOVANIE:

- 1-krát denne po odchode žiakov pozametá a utrie navlhko podlahy vo všetkých miestnostiach, ktoré sú jej pridelené,
- podlahové krytiny v telocvičniach čistí predpísanými čistiacimi prostriedkami, podľa potreby ich ošetruje,
- umýva umývadlá v triedach a v umyvárňach,
- teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá záchodov,

klúčky a rukoväte sťahovacích retiazok, prepláchne žľaby pískov a vyčistí ich, utrie prach z okenných rámov a zo všetkého zariadenia i z výhrevného telesa a všetky miestnosti vyvetrá,

- priebežne počas dňa kontroluje sociálne zariadenia, pohyb žiakov, svetlá, vodu, čistotu, denne stiera chodby, schodišťa vlhkom handrou a to po začatí vyučovania a po odchode žiakov z vyučovania, po prestávke o 9:45 hod. a podľa potreby,
- po uprataní skontroluje vodovodné kohútiky, či je voda uzavretá, či sú vypnuté elektrické spotrebiče a zhasnuté svetlo,
- vynáša obsah smetných košov,
- dvakrát týždenne vysáva triedy s kobercami a umýva odpadové koše,
- predmety, ktoré zabudli žiaci alebo dospelí v škole, odloží na určené miesto.

TÝŽDENNÉ UPRAŤOVANIE:

- 1-krát v týždni umyje olejové nátery a obkladačky vo WC, poutiera prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z výhrevných telies a všetky miestnosti riadne vyvetrá,
- 1-krát za 14 dní ometie steny v učebniach a ostatných miestnostiach, urobí dezinfekciu v sprchách a v umyvárňach,
- 1-krát v týždni utrie navlhkom plochu pod kobercom, ak nie je na celej ploche miestnosti (koberec slúži pre deti ŠKD na relaxáciu a hry).

MESAČNÉ UPRAŤOVANIE:

- 1-krát mesačne očistí a vydezinfikuje odpadkové koše v miestnostiach a chodbách školy.

VELKÉ UPRAŤOVANIE: (vykonáva sa 2-krát do roka)

- umyje podlahu vo všetkých učebniach a ostatných miestnostiach, na chodbách, na schodišti a hygienických zariadeniach,
- ometie steny učebni a ostatných miestností,
- ak sú v miestnostiach koberce, tieto vytepuje, ak sú na oknách záclony a závesy, tieto vyperie.

JE ĎALEJ POVINNÁ:

- dôsledne dodržiavať pracovný poriadok,
- dodržiavať pri práci bezpečnostné predpisy a efektívne využívať pracovnú dobu,
- v prípade potreby vykonáva dozor nad žiakmi vo vestibule školy a v priestoroch šatne,
- dbá na to, aby cudzou osobou neboli zneužití kľúče od školy a jej miestností,
- preberá spoluzodpovednosť za predmety nachádzajúce sa v priestoroch, ktoré upratuje,
- je povinná na požiadanie ktoréhokoľvek pedagogického zamestnanca upratať nečistoty spôsobené nevoľnosťou dieťaťa,
- dbá o to, aby sa v škole nepohybovali cudzie osoby,
- po 4 hodinách svojej práce má prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (prestávka sa nezapočítava do prac. času),
- vykonáva aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení, ďalej je povinná zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR, v práci sa riadi pokynmi vedúcej správnych zamestnancov, školníka, zástupcu riaditeľa alebo riaditeľky školy, zistené chyby a nedostatky oznamuje školníkovi alebo vedeniu školy.

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

d) Základné povinnosti správcu areálu školy:

IHRISKO:

- udržiavať ihrisko v stave zodpovedajúcom požiadavkám aktívnej športovej činnosti,
- udržiavať čistotu plochy, striedačiek a okolia ihriska (listy, konáriky, iné odpadky),
- 1-2-krát za týždeň alebo podľa potreby zametať plochu metlou,
- kontrolovať dodržiavanie ustanovení Prevádzkového poriadku ihriska jeho užívateľmi,
- dodržiavať časový harmonogram využívania ihriska,
- viesť evidenciu o používaní ihriska (prevádzková kniha),
- zaisťovať prevádzkyschopnosť jednotlivých častí zariadenia (bránky, mantinely, siete nad mantinelmi, striedačky).

AREÁL ŠKOLY:

- pravidelne kontrolovať stav celého areálu školy. 3- krát denne obísť celý areál školy:
- po príchode do zamestnania,
- po vyprázdnení a uzamknutí areálu školy,
- pred skončením pracovnej doby,
- kontrolovať aj priestory pred všetkými vchodmi do budovy školy a zapísať do zošita závad všetky nedostatky,
- odomykať a uzatvárať podľa časového harmonogramu prístupy do školského areálu,
- sprístupňovať priestory areálu školy len pre osoby za účelom športového vyžitia,
- starať sa, aby nedochádzalo k poškodeniam budovy školy a areálu školy,
- dbať na dodržiavanie stanovených pravidiel správania sa v školskom areáli a na dodržiavanie pravidiel BOZP a hygienických predpisov (odstraňovať nedostatky, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie osôb v areáli školy),
- pri poškodení zariadenia, budovy školy kontaktovať vedúcu správnych zamestnancov,
- v prípade vulgárneho a nevhodného správania vykázať z areálu školy dotyčné osoby (v prípade potreby kontaktovať mestskú políciu),
- kontrolovať cez kamerový systém (aj priamou obchôdzkou), kto sa nachádza (nachádzal) v areáli školy a čo tam robí (robil),
- vykonávať drobné údržbárske práce,
- dbať o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a o oplodenie školy,
- vynášať smeti do kontajnerov podľa potreby – igelitové vrecká,
- hrabať a odväžať lístie, kosiť, zbierať a odväžať pokosenú trávu, zastrešovať stromy, kriky a odväžať odpad, vysádzať a odstraňovať určenú zeleň, zavlažovať,
- používať priestory školy len po dohode s riaditeľom školy (telocvične, šatne, toalety, sprchy....),
- upratovať betónové plochy areálu a okolie školy, aby bola zabezpečená hygiena a bezpečnosť,
- čistiť príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratávať sneh a ľad,
- posýpať prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom.

Plniť ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov vedúcej správnych zamestnancov a riaditeľky školy:

STOLÁRSKE PRÁCE:

- jednoduchá oprava školského nábytku,
- upevňovanie vešiakov, garníží a ostatných drobných predmetov.

Podlahy:

- oprava uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu,
- upevnenie podlahových líšt,
- lepenie uvoľnenej gumy.

Zasklievanie:

- výmena tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce.

MALIARSKÉ PRÁCE:

- sadrovanie dier po klincoch,
- sadrovanie odrazených rohov stien,
- drobné maliarske a natieračské práce.

STARÁ SA O BEZCHYBNÝ STAV:

- signalizačného zariadenia,
- hasiacich prístrojov,
- hydrantov

Rozsah pôsobnosti kuchárov a ostatných zamestnancov ZŠS:

- zamestnanci v prevádzke ZŠS môže v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov,
- sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
- sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu nesmú opúšťať pracovisko, pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu,
- hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ZŠS za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou ZŠS jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, organizuje prácu pomocných kuchárov a zamestnancov v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, podľa schváleného jedálneho lístka a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu, zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov,
- zamestnanci v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí, podľa potreby obstarávajú i nákup potravín,
- sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne, ktorý sa zakladá do knihy nákupov.

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

a) Pedagogická rada

- je iniciatívny, výchovný a kontrolný orgán riaditeľa školy, je poradný orgán, jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu /1x za štvrt'rok/,
- vyjadruje sa ku všetkým úlohám školy a rozhodnutiam riaditeľa školy, k ŠVP, k organizácii, plánu práce, klasifikácii a hodnoteniu žiakov, komisionálnym a opravným skúškam, pochvalám a pokarhaniam, k zníženiu známky, k vnútornému poriadku školy, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania, k variantu učebného plánu, spôsobu hodnotenia, preradeniu žiaka, hodnoteniu výchovno-vzdelávacích výsledkov,

- berie na vedomie návrhy predkladané riaditeľom školy, radou školy,
- berie na vedomie organizačný, pracovný a školský poriadok, ako i ďalšie poriadky a nariadenia školy, rozhoduje o veciach týkajúcich sa nakladania a hospodárenia so zvereným majetkom a finančnými prostriedkami, rozhoduje o veciach dôležitých pre školu,
- berie na vedomie hodnotiace správy a koncepcie rozvoja školy v súlade so zákonom 593/2003 Z.z.,
- vyjadruje sa k plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov školy,
- z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica /kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní/,
- materiály sa archivujú a zabezpečuje ich riaditeľ,
- je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

b) Gremiálna rada

- je zložená z vedúcich zamestnancov školy, zástupcu odborovej organizácie a rady školy, zasadá podľa potreby, zvoláva ju riaditeľ školy,
- rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou školy, zavedení a rušení nariadení, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a radou školy,
- kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy,
- organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady,
- zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod školy a určuje ich náplň.

Pravidlá rokovania gremiálnej rady, prípravu a obsah jej rokovania, prípravu podkladov a materiálov na rokovanie, spôsob uznášania sa a prijímanie nariadení, uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa činnosti školy a jej správy, určuje rokovací poriadok.

c) Metodické orgány

- zabezpečujú spoluprácu medzi učiteľmi daných predmetov a vedením školy,
- podieľajú sa na rozhodovaní o zásadných metodicko-riadiacich otázkach,
- sú odbornými garantmi, zodpovední za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov v rámci svojho MZ a PK na škole,
- priebežne informujú vedenie školy o použitých metódach svojej práce, o dosahovaných výsledkoch, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitneniu vyučovania, sú v stálom kontakte s metodickými orgánmi - centrami,
- zúčastňujú sa s členmi vedenia hospitácií na hodinách učiteľov a hodnotia odbornú a metodickú úroveň vyučovacej hodiny,
- sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- vypracúvajú analýzy výchovno-vzdelávacej činnosti,
- organizačne zabezpečujú testovanie žiakov – 9 ročníka,
- rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu a o budovaní odborných učební, pripravujú podklady do hodnotiacej správy za školský rok,
- koordinujú a organizujú prácu s talentovanými žiakmi,
- podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov a pre hodnotenie učiteľov,
- ich činnosť sa riadi štatútom MZ a PK.

d) Rada školy

- vyjadruje sa k pedagogickým, organizačným a materiálnym otázkam zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu, k správe o výsledkoch školy, plní úlohu verejnej kontroly v zmysle platných právnych noriem,
- vznik a úlohy ustanovuje zákon č. 596/2003 Z.z.. a vyhláška MŠ SR č.291/2004 o školskej samospráve, riadi sa svojím štatútom,
- vyjadruje sa k hodnotiacim správam a koncepciám rozvoja školy.

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

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

e) Rodičovská rada

- je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov žiakov každej triedy, rieši všetky závažné otázky spolupráce rodiny a školy,
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
- vyjadruje sa k výchovným opatreniam, pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole, k vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy,
- úlohou RR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí,
- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc,
- pomáhať škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami,
- podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne,
- venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi,
- RR nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho,
- rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy a školského klubu bez povolenia riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.

Spolupráca školy a rodiny:

- škola sústavne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka, jedným z prostriedkov je žiacka knižka, do nej sa vpisujú iba dôležité oznamy,

- učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly, forma zápisu v ŽK musí byť premyslená a taktná,
- pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi – napr. rozhovor po triednej schôdzke, list rodičom, pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine,
- ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci hodnotiaceho obdobia, môžu do troch dní odo dňa, odkedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby bol žiak preskúšaný pred komisiou.

f) Komisie

- zriaďuje ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány školy riaditeľ školy,
- sú zriadené zo zamestnancov školy a z radov odborníkov, predsedov komisií a členov navrhuje riaditeľ školy a vymedzuje im úlohy,
- schádzajú sa podľa potreby alebo plánu činnosti, zásady rokovania a uznášaniam si schvália na svojom prvom zasadaní, komisie nemajú rozhodovaciu právomoc,
- vypracovávajú stanoviská k prerokúvaným materiálom na úseku, pre ktorý boli zriadené, dozerajú na hospodárenie s majetkom školy, kontrolujú spôsob realizácie uznesení, vypracovávajú návrhy a podnety najdôležitejších otázok práce školy.

Škola zriaďuje tieto komisie:

- výchovnú,
- stravovaciú,
- ústrednú inventarizačnú,
- komisiu pre inventarizáciu majetku CO,
- dielčiu inventarizačnú komisia (DHM, DNHM, DDHM, KHM, KNM),
- dielčiu inventarizačnú komisia (pohľadávky, záväzky, peňažné prostriedky, finančné účty, ceniny),
- dielčiu inventarizačnú komisia pre ZŠS,
- skartovaciu komisia,
- škodovú,
- vyradovaciu,
- likvidačnú,
- výberovú komisiu pre zadávanie prác a konkurzy,
- komisiu BOZP a PO,
- komisiu pre posúdenie porušenia pracovnej disciplíny.

- Výchovná komisia

Zvoláva ju riaditeľka školy na podnet výchovnej poradkyne alebo triedneho učiteľa a pred zasadáním pedagogickej rady 2x do roka. Výchovná komisia rieši závažné výchovno-vzdelávacie problémy žiakov v spolupráci s inými inštitúciami a so zákonným zástupcom žiaka.

Komisiu tvoria :

- zástupkyňa riaditeľky školy pre príslušný stupeň,
- výchovná poradkyňa,
- špeciálny pedagóg,
- koordinátor prevencie,
- poverení popr. prizvaní pedagogickí zamestnanci,
- školský psychológ,
- zástupca rady rodičov.

Na zasadnutie komisie, na ktorom sa riešia závažné výchovné problémy riaditeľka školy prizýva príslušníka polície, kurátorov a pod., podľa toho, aký výchovný problém sa u žiaka vyskytol. O obsahu zasadnutí sa píše zápisnica.

- **Stravovacia komisia**

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní a prevádzkovým poriadkom ZŠS.

Komisiu tvoria:

- poverený pedagogický zamestnanec školy,
- vedúca školskej stravovne,
- vychovávateľka ŠKD,
- hlavná kuchárka,
- detský pediater,
- zástupca rodičovskej rady.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- pomáhať vedúcej ŠS pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠS uplatňuje u riaditeľky ZŠ,
- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Organizačné úlohy:

- komisia zasadá na podnet členov komisie, minimálne 2x ročne,
- zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložená u vedúcej ŠJ.

- **Ústredná inventarizačná komisia**

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanec školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanca školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

- **Vyrad'ovacia komisia**

Na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyrad'uje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyrad'ovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o vyrad'ovaní.

- **Likvidačná komisia**

Uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku v rámci TDO. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o likvidácii.

- Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov školy. Má päť členov spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

- Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy

Jej funkciou je prerokovať a navrhovať riaditeľovi akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať dodávateľov na tieto práce. Pri konkurzoch, resp. výberovom konaní na vedúceho zamestnanca školy ako štatutárneho orgánu, odporúčať riaditeľovi školy vhodného uchádzača. Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi a smernicami. Predsedom komisie je ekonomický zástupca riaditeľa školy, ktorý si prizýva členov /najmenej dvoch/ podľa povahy vecí. O spoluprácu môže požiadať členov Združenia rodičov pri ZŠ. Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.

- Skartovacia komisia

Komisia je oprávnená predkladať návrhy na vyradenie a vyradovať spisy a špeciálne záznamy v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom, predkladať návrh na skartáciu dokladov v súlade s registratúrnym plánom registratúrneho poriadku, likvidovať chybné vypísané alebo vytlačené vysvedčenia a viesť o nich evidenciu, likvidovať dotazníky zo zápisu detí do 1. ročníka neprijatých detí, likvidovať žiadosti o zamestnanie po skončení ich evidencie. O skartovaní dokumentov a tlačív vedie záznam na predpísanom tlačive.

- Komisia BOZ a PO

Komisia BOZ je oprávnená vykonávať kontroly na pracoviskách a overovať plnenie opatrení na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vyžadovať od zamestnávateľa informácie o skutočnostiach ovplyvňujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, spolupracovať so zamestnávateľom a predkladať návrh na opatrenia na zvýšenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požadovať od zamestnávateľa odstránenie nedostatkov, ak zamestnávateľ neodstráni nedostatky, na ktoré bol upozornený, je oprávnená dávať podnety orgánom dozoru, zúčastňovať sa na rokovaníach organizovaných zamestnávateľom týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vyšetrovania príčin pracovných úrazov, chorôb z povolania, zúčastňovať sa kontrol vykonávaných orgánmi dozoru a od zamestnávateľa požadovať informácie o výsledkoch a záveroch týchto kontrol, meraní, hodnotení.

Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú napr. pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach, pri kontrole BOZP a PO, pri kontrole dodržiavania pracovného poriadku.

g) Správcovia kabinetov

- nesú hmotnú zodpovednosť za zverený majetok,
- vedú evidenciu zbierok, výpožičiek a udržiavajú poriadok v kabinete,
- predkladajú riaditeľke školy návrhy na vyradenie a doplnenie pomôcok,
- zodpovedajú za bezpečné uloženie materiálu, správnu manipuláciu s pomôckami ,
- bez súhlasu riaditeľky školy nesmie požičiavať pomôcky mimo školy,
- podľa pokynov riaditeľky školy vykonáva fyzickú inventúru v kabinete,
- stará sa o drobnú údržbu nástrojov, prípadne žiada riaditeľku školy o jej zabezpečenie.

h) Vedúci metodických orgánov

- plánujete riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupkyňiam alebo riaditeľke školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť zameranú na:
 - kvalitu tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
 - plnenie učebných osnov,
 - zavádzanie moderných a efektívnych metód do VVP,
 - dodržiavanie Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov,
 - zapojenie žiakov do predmetových súťaží a olympiád,
 - efektivitu využívania učebných pomôcok,
 - plnenie predpísaných písomných a laboratórných prác,
 - prenos metodických informácií nadriadeným orgánom,
- výsledky kontrol a podklady z rozborov odovzdávajú v písomnej podobe vedeniu školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách.

Čl.4

Zásady riadenia

- a) škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy,
- b) školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ Mesto Zvolen,
- c) riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :

- rada školy,
- pedagogická rada,

- porada štatutárneho orgánu,
 - rada metodických orgánov školy,
 - rodičovská rada.
- d) riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou,
- e) podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter,
- f) sústavu riadiacich a organizačných noriem tvoria:
- **riadiace normy** so všeobecnou platnosťou (rozhodnutie, príkaz, úpravy, smernice a pokyny riaditeľky školy),
 - **vnútroorganizačné normy**
 - organizačný poriadok,
 - pracovný poriadok,
 - kolektívna zmluva,
 - rokovací protokol,
 - vnútorný mzdový predpis,
 - prevádzkový poriadok školy, ZŠS, ŠKD, odborných učební, telocviční,
 - prevádzkový poriadok BOZ a PO,
 - registratúrny poriadok,
 - spisový a skartačný poriadok,
 - bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov,
 - plán vnútroškolskej kontroly,
 - školský poriadok.

Čl.5 Metódy práce

- a) činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na perspektívnosť a programovosť, na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej, ekonomickej oblasti,
- b) analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- c/ spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce s odbornými orgánmi komisiami alebo jednotlivcami,
- d) vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov vnútri organizácie.

Čl.6 Kontrolná činnosť

Riaditeľkou školy vymenovaní a poverení vedúci zamestnanci, zástupcovia školy, vedúca vychovateľka, ekonomický zástupca školy a vedúca ŠJ, sú v zmysle plánu vnútroškolskej

kontroly vo svojej činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľku školy.

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

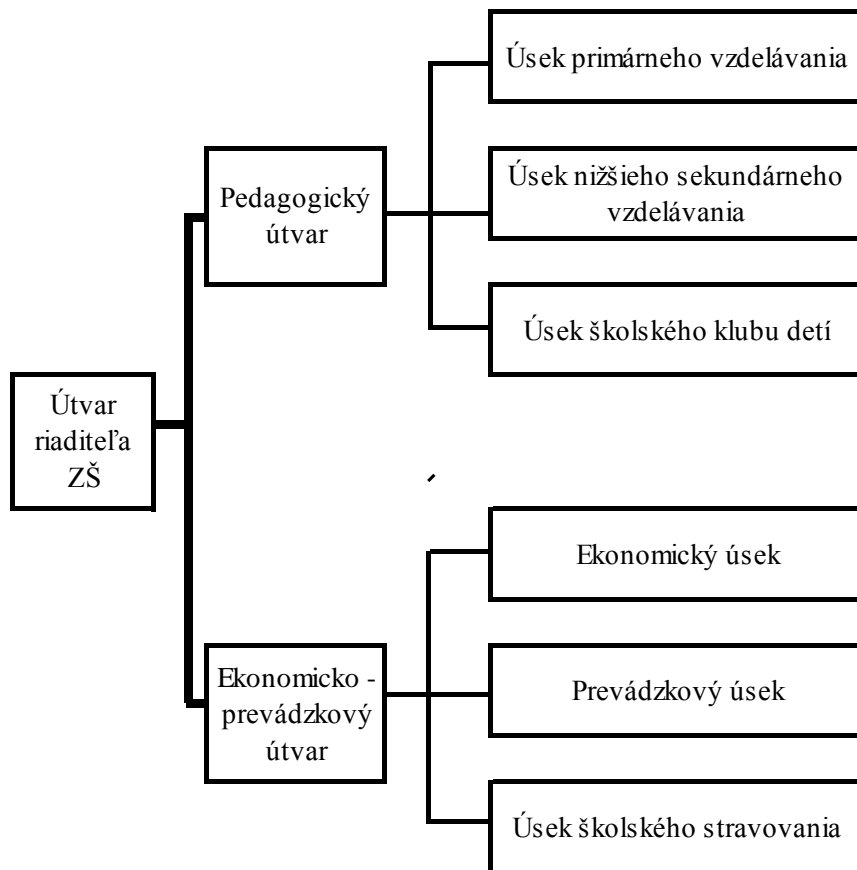
- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie a na základe komplexného hodnotenia vykonávaného 1x v školskom roku.

Čl. 7

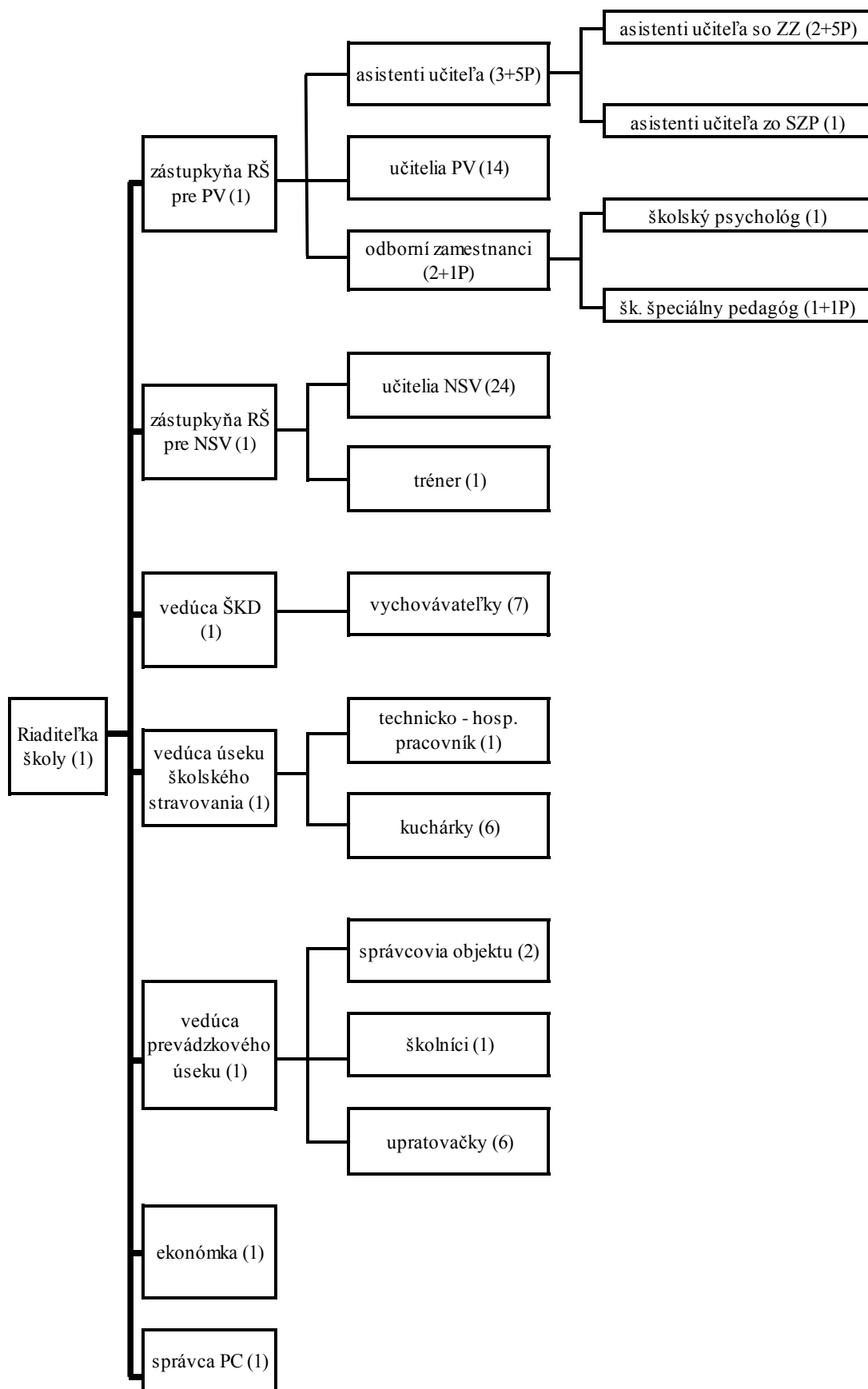
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 01.09.2018.

ŠTRUKTÚRA RIADENIA ZŠ



ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ZŠ



Prílohy:

- 1. Organizačná štruktúra základnej školy**
- 2. Organizačná štruktúra útvaru riaditeľky**
- 3. Organizačná štruktúra pedagogického zboru**
- 4. Organizačná štruktúra ekonomicko - prevádzkového útvaru**
- 5. Organizačná štruktúra útvaru školského stravovania**
- 6. Komisie**
- 7. Metodické orgány**
- 8. Koordinátori**
- 9. Správcovia kabinetov**
- 10. Správcovia odborných učební**
- 11. Podpisové vzory pracovníkov**
- 12. Kariérové pozície zamestnancov na základnej škole**
- 13. Pracovný čas zamestnancov školy**
- 14. Úväzky vychovávateľiek**
- 15. Plán čerpania dovolení**
- 16. Dozory pedagogických zamestnancov**
- 17. Časový rozvrh vyučovacích hodín**
- 18. Termíny zasadnutí pedagogických zamestnancov**
- 19. Časový harmonogram výdaja obedov v školskej jedálni**
- 20. Počty žiakov v triedach,**
- 21. Menovania a poverenia riaditeľkou školy**
- 22. Organizácia školského roka 2018/2019**