

Zamestnávateľ: **Základná škola s materskou školou, Makov 264**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Makov, 1. september 2022

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola, Makov 264 bola zriadená Okresným úradom v Čadci a zriaďovacou listinou č. j. č. k. 2002/31 zo dňa 11. 6. 2002 ako samostatná rozpočtová organizácia s účinnosťou od 1. 7. 2002 v zmysle zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov. Od 1.9.2014 došlo k zlúčeniu Základnej školy Makov s Materskou školou Makov na základe uznesenia OZ v Makove č. 86/2013 zo dňa 12. 06. 2013, čím vznikol nový právny subjekt s názvom Základná škola s materskou školou, Makov 264 (ďalej len škola).
2. Škola je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
3. Nadriadeným orgánom školy je zriaďovateľ Obec Makov.

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

1. Organizačný poriadok určuje najmä:
 - základné pravidlá riadiacej činnosti,
 - rozsah právomocí, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy,
 - základnú organizačnú štruktúru,
 - základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov.
2. Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria: a/ riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica a metodický pokyn riaditeľ'a), b/vnútroorganizačné normy, a to:
 - organizačný poriadok,
 - pracovný poriadok,
 - prevádzkový poriadok,
 - školský poriadok,
 - rokovací poriadok,
 - plán práce školy,
 - školský vzdelávací program,
 - plán vnútroškolskej kontroly a hospitačnej činnosti,
 - kolektívna zmluva,
 - vnútorný mzdový predpis,
 - registratúrny poriadok,
 - pedagogická rada a pracovná porada a uznesenia a opatrenia z ich rokovania,
 - rozvrh hodín.

3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.
4. Hnuteľný a nehnuteľný majetok školy je majetok, ktorý škola nadobudla delimitáciou a vedie o tomto majetku účtovnú a operatívnu evidenciu.
5. Sídлом školy je Makov 264, 02356 Makov.

DRUHÁ ČASŤ

Čl. 3

Systém riadenia

V škole sa uplatňuje systém dvojstupňového riadenia v tomto členení:

- a) štatutárny orgán,
- b) zástupca štatutárneho orgánu.

Štatutárny orgán je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ školy v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme menuje a odvoláva zástupcu riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Štatutárny orgán:

1. riadi a zodpovedá za činnosť zamestnávateľa, rozhoduje o veciach v súlade s právnymi predpismi, riadiacimi aktmi napr. ministerstva. Za činnosť zodpovedá zriaďovateľovi.
2. **zodpovedá za:**
 - a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených školou, ktorú riadi,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
 - e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
 - f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
 - g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
 - h) dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov súvisiacich s touto agendou,
 - i) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - j) plnenie Bezpečnostného projektu informačných systémov školy.

3. Riaditeľ školy najmä:
- a) zastupuje zamestnávateľa navonok,
 - b) priamo riadi:
 1. zástupcov riaditeľa školy
 2. výchovného poradcu,
 - c) **rozhoduje** o del'be práce u zamestnávateľa, riadi činnosť zamestnancov, vydáva príkazy, pokyny a vnútorné predpisy na realizáciu všeobecne záväzných právnych noriem,
 - o prijatí žiaka do ZŠ, do ŠKD, do CVCČ, do MŠ,
 - odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - uložení výchovných opatrení,
 - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v ŠKD, v CVCČ, v MŠ a vo VŠJ.
 - individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
 - prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce, o prijatí zamestnanca na dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
 - rozvázuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
 - zaradení a preradení do príslušnej platovej triedy,
 - čerpaní dovolení, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,
 - vhodnejšej úprave pracovného času,
 - pridelení práce nadčas,
 - priznaní a odňatí osobných príplatkov zamestnancov,
 - riadiacich príplatkoch, odmenách,
 - prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
 - zmenách vnútornej organizácie školy,
 - koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja, - všetkých dohodách školy s jej partnermi,
 - pracovných cestách zamestnancov.

-
- d) **riadi a kontroluje:**
- prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
 - riadi a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,
 - činnosť poradných orgánov a komisií,
 - všetku písomnú agendu a prípustnosť hospodárskych operácií.
- e) **ustanovuje do funkcií a odvoláva:**
- vedúcich zamestnancov školy,
 - vedúcich metodických orgánov,
 - vedúcich a predsedov komisií,
 - správcov kabinetných zbierok,
- f) **schvaľuje:**
- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
 - vnútorné smernice a predpisy školy,
 - režim dňa,
 - organizovanie školy, školských výletov a exkurzií,
 - rozpočet školy a jeho čerpanie,
 - predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany,
- g) **hodnotí a pri hodnotení využíva** agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálnomzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,
- h) **udeľuje a navrhuje** pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom,
- i) **určuje:**
- úväzky a pracovnú náplň zamestnancov,
 - termíny pracovných a pedagogických porád,
- j) **ďalej:**
- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
 - zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
 - zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
 - v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
 - vyjadruje sa k prihláške zamestnanca na ďalšie štúdium,
 - vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
 - zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
 - rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke školy.

- k) vydáva pracovný poriadok, vnútorné predpisy zamestnávateľa,
- l) schvaľuje plány úloh zamestnávateľa a kontroluje ich plnenie.

4. Riaditeľa zastupuje v čase jeho neprítomnosti a v rozsahu poverenia zástupca riaditeľa školy alebo písomne poverený zamestnanec.

Zástupca štatutárneho orgánu je zástupca riaditeľa školy a do funkcie je ustanovený v zmysle ustanovení § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, menuje ho riaditeľ školy. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP).

Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ:

1. zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho právomocí,
2. plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi podriadených zamestnancov ŠKD, CVČ a na ekonomicko-hospodárskom úseku ZŠ,
3. **plní úlohy a povinnosti zodpovednej osoby informačných systémov školy** v súlade s Bezpečnostnou smernicou č. 1
 - a) zodpovedá za udržiavanie aktualizácie bezpečnostnej dokumentácie na ochranu osobných údajov,
 - b) zodpovedá za formu a periodicitu kontrol v automatizovanej časti informačných systémov školy v súlade s Bezpečnostnou smernicou č. 7,
 - c) zodpovedá za poučenie oprávnených osôb (1 krát ročne)
4. **plní úlohy ekonomicko-hospodárskeho charakteru**
 - a) stará sa o efektívnosť hospodárenia, predovšetkým tvorbu a plnenie rozpočtu jednotlivých útvarov školy, objednávky a nákup tovaru a služieb,
 - b) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
 - c) sleduje materiálne vybavenie školy a jednotlivých kabinetov a zabezpečuje v spolupráci s vedúcimi kabinetov ich vybavenie pomôckami a materiálom,
 - d) zabezpečuje budovanie školskej dielne, pozemku, telocvične, multifunkčného ihriska, odborných učební, učební, kabinetov, klubu detí a mládeže,
 - e) kontroluje dodávateľské práce, kvalitu prác,
 - f) sleduje hospodárnosť vody a energií a poruchy zariadení,
 - g) spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad,
 - h) kontroluje zachovanie predpisov v oblasti BOZP,
 - i) aktualizuje smernicu na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov v škole,
 - j) stará sa o platové záležitosti zamestnancov ZŠ, ŠKD a CVČ: priebežne eviduje nadčasovú prácu pedagogických i prevádzkových zamestnancov, čerpanie dovolenky a pracovného voľna, mesačne odovzdáva podklady na spracovanie výplat administratívnej pracovníčke ekonomicko-hospodárskeho úseku,

- k) podáva návrhy na osobné príplatky a odmeny zamestnancov,
- l) zabezpečuje e-mailovú poštu,
- m) zabezpečuje zverejňovanie dokumentov, zverejňovanie aktivít školy v obecnom infokanáli a na školskej nástenke,
- n) kontroluje vedenie inventára a fondu učebníc,
- o) plní úlohy správcu registratúry
- p) aktualizuje register zamestnancov,
- q) poskytuje a zabezpečuje informácie o plnení úloh na úseku ekonomicko-hospodárskom vzhľadom k zabezpečeniu optimálnych podmienok pre výchovno-vzdelávací proces v škole.
- r) aktualizuje register zamestnancov,
- s) poskytuje a zabezpečuje informácie o plnení úloh na úseku ekonomicko-hospodárskom vzhľadom k zabezpečeniu optimálnych podmienok pre výchovno-vzdelávací proces.

5. plní úlohy pedagogicko-organizačného charakteru, ako je

- a) zostavovanie rozvrhu hodín ZŠ, CVČ, ŠKD
- b) zostavovanie rozvrhu dozorov v ZŠ a VŠJ,
- c) evidencia neprítomných pedagogických zamestnancov a zabezpečenie odborného zastupovania počas ich neprítomnosti,
- d) spracovanie štatistických výkazov pre ZŠ, ŠKD, CVČ,
- e) spracovanie tabuľkových podkladov k hodnoteniu pre I. a II. stupeň ZŠ,
- f) usmerňuje prácu triednych učiteľov, jednotlivých koordinátorov a vedúcich MZ a PK v ZŠ,
- g) podieľa sa na plánovaní a organizovaní kultúrnych, spoločenských a športových podujatí,
- h) kontroluje príslušnú pedagogickú dokumentáciu ZŠ, ŠKD a CVČ,
- i) navrhuje úväzky pedagogických zamestnancov ZŠ,
- j) podieľa sa na koordinácii a kontrole činnosti pedagogických zamestnancov, vykonáva hospitácie v ZŠ, ŠKD a CVČ,
- k) organizuje systém overovania základných vedomostí žiakov v prírodovedných predmetoch, o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- l) jeden krát ročne hodnotí prácu podriadených pedagogických zamestnancov,
- m) podieľa sa na tvorbe školských dokumentov, ako je ŠkVP, školský poriadok, prevádzkový poriadok, organizačný poriadok, pracovný poriadok a interné predpisy,
- n) pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady ZŠ, pracovných porád a vedie ich,
- o) zúčastňuje sa priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi v ZŠ.

6. upozorňuje riaditeľa školy na porušenia pracovného poriadku a interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,

7. poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch,

8. plní povinnosti a úlohy predsedu inventarizačnej komisie, vyrad'ovacej komisie, likvidačnej komisie, škodovej komisie a krízového štábu,
9. plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
10. deklaruje svoje majetkové pomery riaditeľovi školy do 30. dní od ustanovenia do funkcie a do 31. marca každého kalendárneho roka.

Zástupca riaditeľa školy pre MŠ: plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi podriadených zamestnancov MŠ a VŠJ.

1. Komplexne riadi, zabezpečuje a kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť v MŠ:

- a) hospituje a kontroluje úroveň výchovno-vzdelávacej práce učiteliek v MŠ,
- b) zúčastňuje sa na priamej výchovno-vzdelávacej práci v MŠ,
- c) navrhuje denný poriadok pre MŠ,
- d) kontroluje pedagogickú dokumentáciu v MŠ,
- e) pripravuje a vedie porady pedagogických i nepedagogických zamestnancov MŠ
- f) koordinuje a kontroluje prácu triednych učiteliek MŠ,
- g) navrhuje štruktúru kariérových pozícií v MŠ,
- h) navrhuje týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov v MŠ,
- i) zabezpečuje zastupovanie, kontroluje a prideľuje dozor v MŠ,
- j) pravidelne sleduje počet dochádzajúcich detí do MŠ, v prípade poklesu počtu hlási tento stav riaditeľovi školy,
- p) vypracúva štatistiky za MŠ,
- q) jeden krát ročne hodnotí prácu podriadených pedagogických zamestnancov,
- k) stará sa o platové záležitosti zamestnancov MŠ a VŠJ: priebežne eviduje nadčasovú prácu pedagogických i prevádzkových zamestnancov, čerpanie dovolenky a pracovného voľna, mesačne odovzdáva podklady na spracovanie výplat administratívnej pracovníčke ekonomicko-hospodárskeho úseku,
- l) zabezpečuje výber a odvod poplatkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v MŠ podľa VZN Obce Makov,
- m) zodpovedá za fond školských učebných pomôcok a odbornej literatúry v MŠ,
- n) zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov o BOZP,
- o) zabezpečuje opravy a odstránenie závad v budove MŠ,
- p) zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku MŠ a VŠJ,
- q) utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia,
- r) prijíma a v spolupráci s riaditeľom školy rieši prípadné sťažnosti, podnety a návrhy,
- s) podieľa sa na tvorbe školských dokumentov a interných predpisov,
- t) upozorňuje riaditeľa školy na porušenia pracovného poriadku a interných predpisov v MŠ a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,

u) plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

2. zodpovedá za:

- a) realizáciu všetkých revízných kontrol v budove MŠ podľa platnej legislatívy,
- b) za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu v MŠ,
- c) za uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu v MŠ,
- d) za vypracovanie rozvojových projektov v MŠ.

3. predkladá riaditeľovi školy:

- a) návrh na počet prijatých detí do MŠ,
- b) návrh školského vzdelávacieho programu ISCED 0,
- c) návrh rozpočtu pre MŠ a VŠJ,
- d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ podľa §14 ods. 5 písm. e),
- e) ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov MŠ,
- f) informáciu o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ,
- g) návrh na odmeny a pohyblivé zložky mzdy zamestnancov MŠ v zmysle platného mzdového predpisu,
- h) návrh na zmenu výkonu práce v MŠ,
- i) návrh o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja v MŠ,
- j) návrh o prijatí dieťaťa do MŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- k) návrh o zaradení dieťaťa do triedy a o dĺžke adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom,
- l) návrh o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- m) návrh o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- n) návrh o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca v MŠ,
- o) návrh o zmenách vnútornej organizácie MŠ,
- p) návrh o všetkých dohodách MŠ s jej partnermi,
- q) návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru v MŠ,
- r) návrh na zástup pri dlhodobej neprítomnosti v MŠ,
- s) deklaruje svoje majetkové pomery riaditeľovi školy do 30. dní od ustanovenia do funkcie a do 31. marca každého kalendárneho roka,

Čl. 4

Zamestnanci školy

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy upravujú platné právne predpisy, pracovný poriadok, funkčné zaradenie, pracovná náplň (vid' osobné spisy zamestnancov), príkazy a pokyny vedúcich oddelení zamestnávateľa ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty.

Povinnosti pedagogického zamestnanca

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

Ďalšie povinnosti pre výkon špecializovaných činností:

A/ Činnosti triedneho učiteľa:

Triedny učiteľ sa významne podieľa na vytváraní pozitívneho vzťahu žiaka ku škole a školskej práci. Má vedúcu úlohu v morálnej výchove žiakov svojej triedy. Je rozhodujúcim koordinátorom výchovno-vzdelávacej činnosti triedy.

1. Triedny učiteľ v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje informácie o žiakoch v súlade s § 11 ods. 7, § 157 ods. 6 a § 158 ods. 1 zákona, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka alebo v triednom výkaze a v súlade s § 63 ods. 3 zákona na prihláške na vzdelávanie.
2. Usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa § 29 ods. 10 zákona, ktorý je začlenený do triedy v spolupráci so všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
3. Dbá na výchovné a vzdelávacie výsledky vo svojej triede.
Kontroluje klasifikačný hárok, vyhodnocuje prospech žiakov na triednických hodinách ako aj poznámky o ich práci, robí podklady k štvrťročným PR a klasifikačným poradám. Kontroluje žiacke knižky.
4. Vede triednu knihu, ktorú kontroluje na konci každého týždňa, triedny výkaz vyplňa na začiatku školského roka a na konci každého polroka a vede ostatnú agendu triedy.

5. Dôsledne kontroluje, zapisuje dochádzku žiakov a robí tieto opatrenia:
 - vyžaduje a uschováva ospravedlnenia absencie žiaka jeho zákonným zástupcom,
 - ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ je povinný zistiť príčinu absencie,
 - pri zistení neodôvodnenej absencie oboznámi triedny učiteľ s touto skutočnosťou rodičov, a to písomne alebo ústnym pohovorom, prípadne urobí iné opatrenia. O ústnom pohovore vedie zápis.
 - uvoľňuje žiaka z vyučovania na žiadosť rodiča na 1 deň.
6. Organizuje pomoc slaboprospievajúcim žiakom.
7. Vedie evidenciu učebníc a kontroluje starostlivosť o učebnice.
8. Zodpovedá za:
 - Oboznámenie žiakov s pravidlami bezpečného správania v škole a jej okolí a protipožiarnou prevenciou.
 - Oboznámenie žiakov, ako majú postupovať v prípade, ak sa im stane úraz alebo sú na mieste, kde sa úraz stal. Dôsledne ich poučuje ako predchádzať úrazom.
 - Oboznámenie žiakov so školským poriadkom.
 - Oboznámenie žiakov s pravidlami hodnotenia a klasifikácie žiakov.
9. Je povinný vypracovať a plniť plán výchovnej práce triedneho učiteľa.
10. Triednické hodiny uskutočňuje 4x mesačne. Využíva ich na prerokovanie prospechu a správania, aktualizáciu nástenky i estetickú úpravu triedy a aktivity v súlade s plánom práce triedneho učiteľa. Kontroluje čistotu šatňových skriniek žiakov 1x mesačne. Triednické hodiny zapisuje do mesačného výkazu práce.
11. Sleduje zápisy učiteľov o správaní žiakov v klasifikačnom hárku a konzultuje ich s príslušným učiteľom a žiakom. Pri riešení problémov musia byť zohľadnené práva dieťaťa zakotvené v školskom poriadku.
12. Správanie žiakov hodnotí triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi, ktorí v triede vyučujú a s ostatnými pedagogickými pracovníkmi.
13. Navrhuje a vykonáva výchovne opatrenia.
14. Pokarhanie udeľuje triedny učiteľ po prerokovaní s riaditeľom školy. Riaditeľ školy udeľuje pokarhanie len na návrh triedneho učiteľa a po prerokovaní v pedagogickej rade.
15. O udelení výchovného opatrenia upovedomí škola preukázateľným spôsobom zákonných zástupcov žiaka a triedny učiteľ urobí záznam v klasifikačnom hárku a v katalógovom liste žiaka.
16. Na konci školskej dochádzky napomáha výchovnému poradcovi pri spracovaní prihlášok do škôl.
17. Organizuje triedne rodičovské združenia. Podáva rodičom úplné a pravdivé informácie o správaní a prospechu žiakov, poskytuje pedagogicko-didaktické rady. Pri styku s rodičmi dieťaťa vystupuje korektne, konzultuje problémy a spoločne hľadá riešenia.
18. V spolupráci s rodičmi:
 - pomáha pri výbere a voľbe triedneho dôverníka,
 - v priebehu roka s ním úzko spolupracuje,

- 4x ročne na triednych schôdzkach informuje rodičov o celkovej situácii v triede o plánovaných a uskutočnených podujatiach, získava ich k spolupráci,
- osobnými pohovormi, návštevami rodičov v škole prípadne učiteľa v rodine rieši pedagogické problémy. 19. Zodpovedá za zverené priestory žiakov a inventár, ktorý sa v nich nachádza.

19. Zodpovedá za zverené priestory žiakov a inventár, ktorý sa v nich nachádza.

20. Má práva a povinnosti oprávnenej osoby informačných systémov žiaci, život školy a poistenie.

B/ Činnosti výchovného poradcu:

1. Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.
2. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.
3. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:
 - robí prieskumy, prieskumové štúdiá a vyhodnotenia,
 - motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti, - informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
 - triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
 - spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
 - zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
 - poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
 - koordinuje výchovný proces v škole,
 - na ped. radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
 - vedie kabinet výchovného poradenstva,
 - aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

Konzultačné hodiny slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, rodičom, ale aj kolegom.

C/ Činnosti koordinátora pre prácu s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

1. Podieľa sa na vypracúvaní individuálneho plánu vzdelávania dieťaťa a na jeho výchove a vzdelávaní.
2. Poskytuje zákonným zástupcom konzultačné a poradenské služby a v nadväznosti na individuálny plán vzdelávania dieťaťa plní jeho čiastkové ciele v rodine.
3. Poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc pedagógom.
4. Sprostredkúva informácie a styk s poradenskými zariadeniami.
5. Predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacej práce so zdravotne postihnutými deťmi a s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
6. Má práva a povinnosti oprávnenej osoby informačných systémov žiaci a život školy.

D/ Činnosti koordinátora protidrogovej prevencie a sociálno-patologických javov:

1. Plní úlohy školského poradenstva v otázkach prevencie drogových a iných závislostí.
2. V spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu a v rámci aktivít školy poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom.
3. Monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov školy pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie).
4. Sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou.
5. Venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnene predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti.
6. Informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych poradenských a iných odborných zariadení, o možnostiach využitia ich odborných služieb zameraných na prevenciu a odstraňovanie drogových a iných závislostí.
7. V rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom v škole a s príslušným centrom výchovnej a psychologickéj prevencie a pedagogickopsychologickou poradňou, ktoré poskytujú metodickú pomoc.
8. Permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy primárnej prevencie v škole.
9. Má práva a povinnosti oprávnenej osoby informačného systému školy.

E/ Činnosti koordinátora environmentálnej výchovy

1. Vypracováva ročný plán, systém monitoringu a vyhodnocuje plnenie stanovených cieľov environmentálnej výchovy, v ktorom sú rozpracované aktivity zamerané k environmentálnemu vzdelávaniu, k výchove a k osвете (triedenie odpadov, šetrenie energie, starostlivosť o zeleň a úpravu prostredia a pod.).
2. Pomáha kolegom uplatňovať ekologické aspekty v jednotlivých predmetoch.
3. Pomáha zavádzať integrujúce prístupy k poznávaniu a hodnoteniu vzťahov človeka a životného prostredia.
4. Pomáha pri nadväzovaní spolupráce s inými školami a školskými zariadeniami, rôznymi organizáciami, občianskymi združeniami, ktoré môžu pomôcť pri plánovaní i pri realizácii jednotlivých aktivít.
5. Propaguje u rodičov a širšej verejnosti potrebu ochrany životného prostredia, aby žiaci videli doma a v svojom okolí uplatnenie poznatkov získaných v škole.
6. Koordinuje práce na ekologizácii prevádzky školy.
7. Spolupracuje pri tvorbe ŠkVP + aktívna implementácia priezrovej témy ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov.
8. Má práva a povinnosti oprávnenej osoby informačného systému školy.

F/ Činnosti koordinátora informatizácie:

Koordinátor informatizácie zabezpečuje poradenstvo v oblasti informatizácie a koordinuje používanie informačných a komunikačných technológií vo výchovno-vzdelávacom procese:

- monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje proces informatizácie v škole, spolupracuje s vedením školy a učiteľmi,
- spravuje učebne IKT,
- spolupracuje so správcom počítačovej siete,
- zabezpečuje rozširovanie využívania IKT vo vyučovacom procese a rozvíjanie kompetencií žiakov v tejto oblasti,
- dbá na propagáciu a informovanosť žiakov ohľadom bezpečného používania internetu. Má práva a povinnosti oprávnenej osoby informačného system život školy.

G/ Činnosti vedúceho predmetovej komisie a metodického združenia:

1. Zodpovedá spolu s vedením školy za úroveň vyučovacích výsledkov a prácu učiteľov v určených predmetoch.
2. Zabezpečuje vzájomnú výmenu skúseností členov /zasadnutia PK a MZ, hodnotí proces dosahovaných výsledkov/.
3. Vypracováva plán práce MZ alebo PK na príslušný školský rok.
4. Zabezpečuje rozdelenie úloh jednotlivým členom PK a MZ.
5. Zvoláva zasadnutia PK alebo MZ.
6. Zodpovedá za dôkladné obsahové a časové rozpracovanie učebných osnov do tematických plánov, pokiaľ nie sú publikované a pravidelne raz za štvrtrok sleduje ich plnenie.
7. Osobitnú pozornosť venuje:
 - zjednocovaniu zásad spoločného postupu pri hodnotení
 - nadaným a talentovaným žiakom
 - zaostávajúcim žiakom
9. Po hodnotiacich poradách analyzuje príčiny úspechov a neúspechov v predmetoch a navrhuje opatrenia na zlepšenie.
10. Kontroluje, či všetci členovia PK napísali so žiakmi predpísané písomné práce.
11. Venuje starostlivosť budovaniu a dopĺňaniu odbornej učebne, kabinetu a informuje vedenie školy o materiálnych potrebách.
12. Spolupracuje s vedením školy pri kontrole vedomostí žiakov školy.
13. Podľa požiadaviek vedenia školy spracováva správy o práci PK a úrovni predmetov.
14. Podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov.
15. Vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.
16. Vykonáva hospitačnú činnosť u jednotlivých členov PK a hodnotí ich prácu.

Povinnosti administratívneho pracovníka

1. v oblasti administratívy

- prepisuje písomnosti prostredníctvom výpočtovej techniky,
- odosiela školskú korešpondenciu a prijíma telefonické hovory,

- vedie registratúrny denník,
- zhotovuje zápisy z pracovných porád nepedagogických pracovníkov,
- zakladá predpisy, vyhlášky, zákony, nariadenia a vyhľadáva v nich potrebné údaje
- podieľa sa na tvorbe interných smerníc zamestnávateľa,

2. v oblasti ekonomiky

- vykonáva štvrťročné a ročné účtovné uzávierky,
- zabezpečuje platový styk s peňažnými ústavmi a poisťovňami,
- zabezpečuje úhrady faktúr a ich evidenciu pre školu (ZŠ, ŠKD, VŠJ, CVČ a MŠ),
- vykonáva verejné obstarávanie,
- sleduje čerpanie rozpočtu a finančných prostriedkov na účtoch,
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy,
- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia za školu,
- komplexne zabezpečuje evidenciu majetku školy a podklady pre inventarizáciu,
- pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie,
- zabezpečuje evidenciu hospodárskych prostriedkov školy, zodpovedá za vedenie pokladne a evidenciu cenín,
- zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva,
- samostatne zabezpečuje účtovnícke práce organizácie,
- zabezpečuje vyberanie poplatkov za stravné a ŠKD,

3. v personálno-mzdovej oblasti

- spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnoprávnymi predpismi a pokynmi riaditeľa školy,
- dáva návrh riaditeľovi školy na zaradenie zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa v zmysle platných predpisov, v súlade s mzdovými predpismi spracováva návrhy platových dekrétov,
- zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy,
- zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd zamestnancov v zmysle platných predpisov,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch,
- k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok,
- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dôchodok,
- vedie príslušnú agendu potrebnú na určenie dane zo mzdy,
- vyratúva a spracúva priemerné mzdy pre výpočet dovolenky a ostatných náhrad a priemerné mzdy pre pracovno-právne účely,
- sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov,
- sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov,
- zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov PaM,

- v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy.

Povinnosti školníka

1. Pracovať tak, aby bola zabezpečená hladká prevádzka školy a udržiavať poriadok v škole.
2. Vykonávať práce remeselnej povahy vrátane obsluhy kúrenia.
3. Vykonávať niektoré administratívne práce (pravidelne zaznamenávať stav elektromerov, plynomerov, vodomerov,.....).
4. Kontrolovať stav budov a vonkajších priestorov počas i po skončení dennej prevádzky, má hmotnú zodpovednosť za zverenú časť majetku školy.
5. Stará sa o bezpečnosť práce prevádzkových zamestnancov.
6. Dozerá na používanie ochranných odevov a pomôcok prevádzkovými pracovníkmi školy.

V rámci svojich povinností vykonáva tieto práce:

1. Dbá o to, aby bola školská budova v určenom čase otvorená alebo zatvorená, aby sa učebne vetrali a upratovali.
2. Stará sa o chod školských hodín, zásobovanie tried kriedami a špongiami na utieranie tabúľ, zásobovanie miestností čistými uterákmi(1 krát týždenne) .
3. Po skončení vyučovania skontroluje triedy, telocvičňu a ostatné školské priestory, zistené závady oznamuje vedeniu školy a zapíše do zošita závad.
4. Kontroľuje predovšetkým stav dlážky, stien, násteniek, tabúľ, zásuviek, vypínačov, osvetľovacích telies, lavíc, stoličiek, v záchodoch stav pisoárov, mís, splachovačov a umývadiel.
5. Dbá, aby bola školská budova v mimopracovnom čase riadne uzamknutá, zabezpečená pred vstupom nepovolaných osôb a prípadným vlámaním sa do budovy školy.
6. Má na starosti pridelenie čistiacich prostriedkov upratovačkám a stará sa o ich hospodárne využívanie. Každý piatok pozbiera uteráky z miestností a odovzdá ich upratovačkám na vypranie. Počas veľkého upratovania v čase letných prázdnin pomáha upratovačkám pri prenášaní šk. nábytku.
7. Udržiava v dobrom a prevádzkyschopnom stave údržbársku dielňu, jej zariadenie a sklad.
8. Dbá o to, aby elektrické, vodovodné a iné zariadenia budovy boli v dobrom stave, robí školnícke práce vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov (opravy zámkov, kúrenárskych a vodovodných armatúr, stavebné opravy, zasklievanie okien, drobné stolárske, murárske a ďalšie práce remeselného charakteru) . Ak ich nemôže spraviť sám, ohlási to priamemu nadriadenému.
9. V zimnom období odhadzuje sneh a posýpa ľad inertným materiálom, zabezpečuje údržbu chodníkov, aby bola zaistená bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy. Sleduje snehové previsy na strechách budov, pravidelne kontroluje radiátory, aby nedošlo k poškodeniu vykurovacieho systému.
10. Kosí určené trávnaté plochy a strihá okrasné dreviny. Dopĺňa vodu do nádrže pri skleníku.
11. Udržiava a vyvesuje štátne zástavy.
12. Denne sleduje zošit závad, po odstránení závady zapíše dátum odstránenia.
13. Podáva priamemu nadriadenému návrhy na zakúpenie materiálu na údržbu školy.

14. Vede evidenciu o vykonaných prácach a predkladá ju raz mesačne na kontrolu priamemu nadriadenému.
15. Zodpovedá za nástroje a stroje, ktoré sú mu zverené, dbá na uzatvorenie všetkých rozvodní elektr. prúdu na chodbách a pred budovou školy.
16. Zapisuje spotrebu el. energie, zemného plynu, vody. Prvý pracovný deň v mesiaci odovzdá zapísané údaje z minulého mesiaca priamemu nadriadenému na zápis do tabuľky o spotrebe.
17. V čase vývozu odpadu pripraví zberové nádoby a postará sa o ich uschovanie.
18. Zabezpečuje plnenie iných úloh a prác, ako sú uvedené v náplni práce na základe pokynov priameho nadriadeného, súvisiacich s činnosťou a prevádzkou školy.
19. Pri práci dodržiava zásady BOZP a protipožiarneho štatútu, používa OOPP (vhodný odev, obuv a rukavice).
20. Zabezpečuje úschovu a evidenciu všetkých rezervných kľúčov od miestností školy .
21. V prípade potreby vykonáva činnosti podľa pokynov vedenia školy.

Povinnosti upratovačky

1. Hlavnou povinnosťou upratovačky je udržiavať priestory základnej školy v náležitej čistote a vzornom poriadku.
2. Je zodpovedná za uzatvorenie okien a miestností.
3. Skontroluje vodovodné kohútiky , vypnutie el. spotrebičov a svietidiel.
4. Šetri pridelené materiálne a čistiace prostriedky.
5. Zistené závady okamžite hlási školníkovi, poprípade zapíše do zošita závad.
6. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadradeného.
7. Vykonáva upratovanie pridelených priestorov podľa nasledovného rozpisu:

Denné upratovanie:

- Utriet' navlhko podlahy
- Podlahy WC, sedadlá WC, WC misy, pisoáre, kľučky umyť pridaním dezinfekčného prostriedku
- Utriet' prach z parapetných dosiek, vonkajších vodorovných častí nábytku
- Umyť umývadlá a okolité obkladačky
- Vyniesť a separovať odpad,
MŠ: udržiavať a odpratávať sneh v zimnom období pri vstupe do budovy.

Týždenné upratovanie:

- Utriet' počítače a ostatné zariadenia od prachu.
- Umyť sklá v dverách.
- Pozametať vonkajšie nadstrešené vstupné priestory.
- Poliať kvety, obrat' suché listy a utriet' prach z kvetov.
- Vyprať uteráky a pracovný odev, žehliť.
- Umyť odpadkové koše

Mesačné upratovanie:

- Umyť dvere, olejové nátery a obklady na stenách
- Vyleštiť nábytok
- Vyčistiť rohože

Polročné upratovanie (počas jarných a letných prázdnin)

- Omiest' pavučiny
 - Utriet' prach na žalúziách
 - Umyt' okná
- MŠ: umyt' a dezinfikovať hračky.

Ročné – komplexné upratovanie (počas letných prázdnin) v spolupráci so školníkom

- Vyčistiť od prachu a smetí všetky dostupné priestory
- Utriet' prach z násteniek, obrazov
- Ošetriť a vyleštiť všetky dostupné plochy nábytku
- Umyt' radiátory
- Utriet' prach z osvetľovacích telies.

MŠ: Dezinfikovať priestory a vyčistiť a vyprášiť lehátka a matrace.

8. Upratovačka ZŠ po odchode z pracoviska o 18:00 hod. zakóduje a uzamkne školu.
9. V prípade potreby vykonáva činnosti podľa pokynov vedenia školy.

Ďalšie povinnosti školníčky a upratovačky MŠ

1. zabezpečujú plynulý prechod z dopoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti na popoludňajšiu výchovno-vzdelávaciu činnosť, prenášajú lehátka.
2. pomáhajú pri presume detí po schodoch do umyvárne I na WC, pri obliekaní detí, pri výzdobe a iných činnostiach podľa pokynov priameho nadriadeného.
3. starajú sa o pitný režim detí.

TRETIA ČASŤ

Čl. 5

Poradné orgány

1. Štatutárny orgán zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia zamestnávateľa poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradnými orgánmi sú najmä:
 - a) pedagogická rada školy
 - b) gremiálna a operatívna porada,
 - c) metodické orgány,
 - d) porada štatutárneho orgánu,
 - e) inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia,
 - f) škodová komisia.

Pedagogická rada školy

Pedagogická rada školy je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľa školy so skupinovým poradenstvom ostatných

pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci, najmä výchovný poradca, vedúci metodických orgánov, predsedovia komisií, zástupca výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v MŠ a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni.

Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi vedením školy a ostatnými pedagogickými zamestnancami.

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku v zmysle smernice o inventarizácii. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy zápisnicu o inventarizácii. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa internej smernice o inventarizácii. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určeného termínu inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ného majetku.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

Škodová komisia

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

Čl. 6

Organizačné členenie školy

1. Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé útvary a úseky.

2. Členenie školy na **útvary** :

I. Základná škola – ZŠ

Členenie útvaru ZŠ na **úseky**:

1. Pedagogický úsek: a/ I. stupeň (1. - 4. ročník)

b/ II. stupeň (5. - 9. ročník)

d/ výchovný poradca

2. Ekonomicko-hospodársky úsek

II. Školský klub detí – ŠKD

III. Centrum voľného času – CVČ

IV. Zariadenie školského stravovania – výdajná školská jedáleň VŠJ

V. Materská škola - MŠ

3. **Základná škola na:**

☐ **pedagogickom úseku** zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý vychádza zo štátneho vzdelávacieho programu a ktorý poskytuje základné vzdelávanie, členiace sa na primárne vzdelávanie /1.-4. ročník ZŠ/ a nižšie stredné vzdelávanie /5.-9. ročník ZŠ/. Výchova a vzdelávanie v ZŠ podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, estetickej, pracovnej, telesnej, zdravotnej, ekologickej, náboženskej a športovej. ZŠ sa podieľa na organizovaní kultúrnych a športových podujatí, rôznych spoločenských akcií, na tvorbe a ochrane životného prostredia v obci, zabezpečuje knižničné služby pre žiakov i dospelých.

☐ **ekonomicko-hospodárskom úseku** zabezpečuje hospodársko-prevádzkové záležitosti školy, t. j. prevádzku školy, spravuje, ochraňuje a hospodári s majetkom školy, zabezpečuje ekonomické a personálno-mzdové záležitosti školy.

4. **Školský klub detí** zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.

5. **Centrum voľného času** usmerňuje rozvoj záujmov žiakov a ostatných zúčastnených osôb, utvára podmienky na rozvíjanie a zdokonaľovanie ich praktických zručností, podieľa sa na formovaní návykov užitočného využívania ich voľného času a zabezpečuje podľa potrieb súťaže žiakov.

6. **Materská škola** zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí v predškolskom veku prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje predprimárne vzdelávanie. Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej a estetickej. Rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa. Pripravuje na život v spoločnosti v

súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Zabezpečuje riadne hospodárenie s majetkom materskej školy a efektívne využívanie prostriedkov na činnosť MŠ.

7. **Výdajná školská jedáleň** umiestnená v budove MŠ zabezpečuje školské stravovanie, t. j. dovoz a výdaj jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole a školských zariadeniach. VŠJ zabezpečuje hygienicky vyhovujúce a po stránke hmotnosti zodpovedajúce rozdeľovanie jedál a nápojov, môže aj dokončovať príslušnú technologickú úpravu dodávaných polotovarov, jedál a nápojov zo spoločnej kuchyne ZpS, ZŠ, MŠ a spoločnej výdajne pre tieto subjekty.
8. Každý útvar a úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za ich činnosť zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov alebo úsekov školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar alebo úsek, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.
9. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačné schéma (viď. príloha).

ŠTVRTÁ ČASŤ

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od **1. septembra 2022**.
5. Ruší sa organizačný poriadok platný od 1. septembra 2015.

V Makove, 1. septembra 2022

Mgr. Elena Rusňáková
riaditeľka školy

Príloha: Schéma organizačnej štruktúry

Príloha:

Organizačná schéma zamestnancov ZŠ s MŠ, Makov 264
školský rok 2022/2023

