

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

*Základnej školy  
Fatranská 14, Nitra*

*09. september 2013*

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Základná škola, Fatranská 14, Nitra (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 21. 12. 2001 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitra.
2. Základná škola, Fatranská 14, Nitra je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výchovná činnosť školského klubu detí a výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov a zamestnancov ZŠ.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37861310**.
5. Školskému klubu detí bolo pridelené identifikačné číslo **710186878**.
6. Zariadeniu školského stravovania bolo pridelené identifikačné číslo **710079362**.
7. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole.
8. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
9. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
10. Súčasťou ZŠ je:
  - a) Základná škola
  - b) Školský klub detí
  - c) Zariadenie školského stravovania
11. Sídлом ZŠ je Fatranská 14, Nitra.
12. Súčasťou Základnej školy je aj elokované pracovisko Hlavná 82, Nitra-Janíkovce.
13. ZŠ a jej súčasť riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ Mesto Nitra.
14. Zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 21. 12. 2001 pod číslom O/2001/002755, aktuálny dodatok č. 6 zo dňa 03. 09. 2013.

## Čl. 2

### Organizačná štruktúra

1. ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
  - a) útvar riaditeľa školy
  - b) pedagogický útvar
  - c) hospodársko-správny útvar

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

### Čl. 3

#### Riadenie školy a zodpovednosť

##### a) Útvar riaditeľa školy

1. ZŠ riadi riaditeľ, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).
2. **Rozhoduje o:**
  - a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
  - b) prijatí žiaka do školy,
  - c) prijatí žiaka do školského klubu detí,
  - d) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
  - e) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
  - f) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
  - g) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,

- h) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- i) uložení výchovných opatrení,
- j) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- k) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- l) určeni príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- n) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- o) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- p) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- q) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- r) zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- s) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- t) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- u) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- v) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- w) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s jej partnermi,
- x) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- y) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- z) určeni nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- aa) nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- bb) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- cc) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

### **3. Zodpovedá za:**

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,

- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- m) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
- o) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na webovom sídle ZŠ, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Obvodnému školskému úradu Nitra za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z. ),
- p) priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- q) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 10 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- r) zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole.

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

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) školský poriadok /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.

- k) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku
- l) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- m) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa.

**5. Poskytuje:**

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

**6. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:**

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

**7. Vymenúva:**

- a) vedúcich zamestnancov,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

**8. Schvaľuje:**

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom podľa školského poriadku /po prerokovaní v PR/,
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,

- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovoleniek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- i) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty ZŠ.

**9. Spolupracuje:**

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

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

**11.** Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

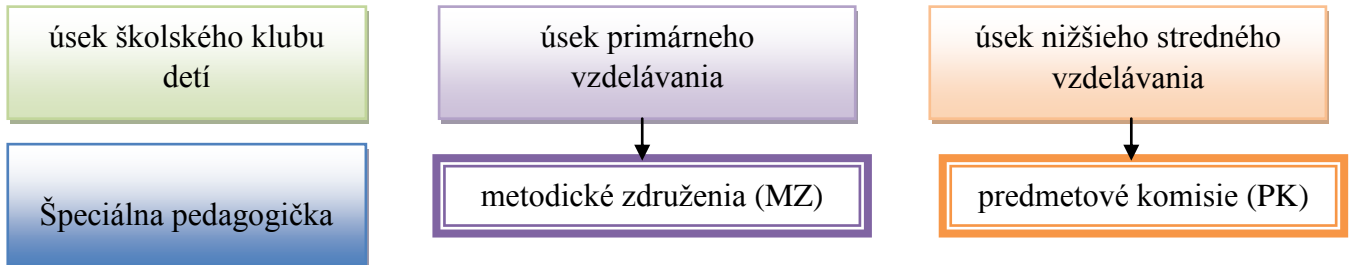
**12.** Riaditeľ ZŠ menuje:

- a) zástupcu riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie,
  - b) zástupcu riaditeľa školy pre nižšie stredné vzdelávanie,
  - c) vedúcu vychovávateľku školského klubu detí,
  - d) vedúcich metodických orgánov,
  - e) výchovného poradcu,
- ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

**13.** Riaditeľ ZŠ si môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

## b) Pedagogický útvar

Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy, tvoria ho:



- 1. Zástupkyňu riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie** do funkcie menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.
- 2. Zástupkyňa RŠ pre primárne vzdelávanie zodpovedá najmä za:**
  - a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
  - b) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
  - c) zostavenie rozvrhu pre ročníky primárneho vzdelávania,
  - d) za úroveň práce metodického združenia a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
  - e) za správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh primárneho vzdelávania,
  - f) za činnosť koordinátora „Bezpečná škola“,
  - g) za činnosť koordinátora drogových prevencií, prevencie a riešenia šikanovania,
  - h) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
  - i) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov I. stupňa, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
  - j) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov na primárnom vzdelávaní,
  - k) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
  - l) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  - m) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
  - n) evidenciu neprítomných učiteľov primárneho vzdelávania a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,



- o) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- p) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- q) zabezpečenie organizácie školy v prírode, korčuliarskeho kurzu, školských výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- r) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona 317/2009 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- s) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
- t) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- u) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- v) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- w) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- x) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- y) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie
- z) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- aa) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy.

**3. Zástupkyňu riaditeľky školy pre nižšie stredné vzdelávanie** do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie stredné vzdelávanie. Je **štatutárny zástupca** riaditeľa ZŠ a plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

**4. Štatutárna zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:**

- a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na nižšom sekundárnom vzdelávaní,
- b) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- c) zostavenie rozvrhu pre ročníky nižšieho sekundárneho vzdelávania,
- d) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení a predmetových komisií,
- e) za správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh nižšieho sekundárneho vzdelávania,
- f) za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,
- g) za činnosť koordinátora „Zdravá škola“,
- h) za činnosť koordinátora drogových prevencií, prevencie a riešenia šikanovania,

- i) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- k) včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- l) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov na nižšom sekundárnom vzdelávaní,
- m) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- n) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- o) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- p) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- q) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- r) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- s) zabezpečenie organizácie školských výletov a exkurzií, lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- t) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona 317/2009 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- u) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
- v) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- w) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- x) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- y) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- z) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie
- aa) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- bb) evidenciu pracovných úrazov,
- cc) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- dd) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP, vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie

- ee) priame riadenie práce upratovačiek, evidenciu a správnu vecnosť ich nadčasovej práce.
5. Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.
  6. Riaditeľa môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
  7. **Vedúca vychovávateľka školského klubu detí** - do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi úsek školského klubu detí. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.
  8. Vedúca vychovávateľka školského klubu detí zodpovedá najmä za:
    - a) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
    - b) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
    - c) spoluprácu s učiteľkami primárneho vzdelávania,
    - d) zabezpečenie, organizovanie a vedenie výchovného procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
    - e) zabezpečenie tvorby výchovného plánu a jeho realizáciu v zmysle programu výchovy detí v ŠKD,
    - f) zabezpečenie tvorby projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
    - g) vykonávanie pedagogickú diagnostiku,
    - h) bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi v ŠKD,
    - i) využívanie získaných vedomostí zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov ŠKD,
    - j) personálne riadenie vychovávateľiek v ŠKD,
    - k) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
    - l) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
    - m) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie
    - n) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny v ŠKD,
    - o) zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu na MŠ,
    - p) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
    - q) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
    - r) rozdelenie pracovného času vychovávateľiek,

- s) dochádzku a pracovný plán činností vychovávateľiek v ŠKD na daný rok, ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie,
- t) hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona 317/2009 Z. z. a platného pracovného poriadku školy.
- u) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.,
- v) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovnú činnosť,
- w) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie.

**9. Výchovnú poradkyňu** menuje riaditeľ školy z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje žiakom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi, špeciálnym pedagógom a školským psychológom. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľa školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

**10. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:**

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- d) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- e) za spoluprácu so strednými školami,
- f) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- g) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- h) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- i) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- j) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- k) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.
- l) zabezpečenie poskytnutia výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.
- m) sprostredkovanie odbornej terapeuticko-výchovnej činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.
- n) ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- o) motivovanie žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- p) informovanie a pomoc žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- q) zostavovanie prieskumov, prieskumových štúdií a vyhodnotení,
- r) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- s) spoluprácu s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- t) zabezpečenie realizácie preventívnych aktivít,
- u) poskytovanie odbornej, metodickej, konzultačnej a informačnej pomoci,
- v) koordinovanie výchovného procesu v škole,
- w) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
- x) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

**11. Školský špeciálny pedagóg** sa priamo podieľa na výchove a vzdelávaní zdravotne postihnutých žiakov, žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a začlenených žiakov v bežnej triede. Hlavné úlohy práce školského špeciálneho pedagóga sú:

- a) Sleduje, diagnostikuje žiakov najmä na roč. 1.-4., navrhuje postup pri odstraňovaní výchovno-vzdelávacích problémov.
- b) V spolupráci s triednym učiteľom a rodičom zabezpečuje vypisovanie a zasielanie prihlášok do poradní na špeciálne vyšetrenia.
- c) Vede evidenciu všetkých žiakov so ŠVVP na škole.
- d) Sleduje a hodnotí sociálne postavenie žiaka so ŠVVP v triede.
- e) Sleduje, či pri hodnotení učebných výsledkov žiakov so ŠVVP sa učiteľ riadi Metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách.
- f) Podieľa sa na úprave triedy tak, aby vyhovovala potrebám žiaka so špeciálno-pedagogickými potrebami v bežných základných školách.
- g) Informuje a predkladá návrhy a žiadosti rodičov o začlenení žiakov riaditeľovi školy
- h) Podieľa sa na vypracovávaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu organizovaním odborného tímu, zabezpečuje celý proces začlenenia žiaka.
- i) V procese vyučovania poskytuje žiakovi individuálne špeciálno-pedagogické.
- j) Poskytuje konzultácie, rady a informácie ostatným pedagogickým pracovníkom školy ako aj rodičom dieťaťa.
- k) Podľa potreby spolupracuje s ostatnými poradenskými inštitúciami, predovšetkým so špeciálno-pedagogickou poradňou, pedagogicko-psychologickou poradňou, detským integračným centrom a výchovným poradcom.
- l) Vede predpísanú písomnú dokumentáciu o začlenení žiaka a zodpovedá za jej správnosť a úplnosť
- m) V procese integrácie žiaka dbá a dodržiava kooperatívne vyučovanie učiteľa a špeciálneho pedagóga. Školský špeciálny pedagóg sa zúčastňuje na vyučovaní začlenených žiakov v jednotlivých triedach podľa stanoveného rozvrhu hodín, ktorý je možné podľa aktuálnej situácie modifikovať ( napr. ak niektorý žiak nie je v škole

prítomný, alebo ak vznikne situácia, vyžadujúca si okamžitú intervenciu špeciálneho pedagóga ) alebo pracuje so začleneným žiakom vo svojej učebni.

- n) Vo svojej činnosti sa riadi Metodickými pokynmi k začleneniu žiakov so špeciálnymi potrebami do základných škôl, vydaných ŠPÚ
- o) Nad'alej sleduje odbornú literatúru a rozširuje si svoje odborné vzdelanie.

### c) Hospodársko-správny útvar



1. Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný. Tvoria ho zamestnanci:
  - a) referentka pre PaM
  - b) účtovníčka
  - c) tajomníčka
2. Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje hlavne tieto úlohy:
  - a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
  - b) konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom ,
  - c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
  - d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
  - e) zabezpečuje styk s bankou,
  - f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
  - g) vedie účtovnú evidenciu,
  - h) vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
  - i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
  - j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
  - k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
  - l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy,
  - m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
3. **Účtovníčka školy** – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu

faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie.

4. Účtovníčka školy je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá najmä za:
- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
  - b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
  - c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
  - d) vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
  - e) vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
  - f) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
  - g) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
  - h) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
  - i) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
  - j) vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
  - k) odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
  - l) zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
  - m) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
  - n) vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
  - o) evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
  - p) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
  - q) štvrťročne predkladá na MsÚ v Nitre výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
  - r) za vedenie knihy faktúr,
  - s) vyhotovenie objednávok školy,
  - t) za archiváciu, archivuje všetky doklady
  - u) za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
  - v) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta Nitra,
  - w) spoluprácu s finančným oddelením MsÚ Nitra,
  - x) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
  - y) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
  - z) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

- aa) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta Nitra a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- bb) inventarizáciu majetku školy,
- cc) zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácií hospodárskych prostriedkov,
- dd) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy,
- ee) podľa spravovaného návrhu tajomníčky školy uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
- ff) spolupracuje so škodovou komisiou.

**5. Referentka pre PaM** – zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.

**6.** Je priamo riadená riaditeľom školy a:

- a) zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- b) vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- c) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
- d) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- e) evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
- f) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
- g) pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
- h) po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
- i) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
- j) zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
- k) zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
- l) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
- m) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,



- n) zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- o) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- p) správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
- q) spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- r) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
  - a. je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
- s) spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- t) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- u) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- v) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- w) evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
- x) evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov.

**7. Tajomníčka školy** je priamo podriadená riaditeľovi školy a:

- a) vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív, vedie registratúru školy,
- b) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- c) podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
- d) spolupracuje so škodovou komisiou,
- e) zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- f) prijíma, rozdeľuje a odosiela poštu podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- g) zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
- h) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- i) archív – registratúru školy,
- j) vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
- k) zodpovedá za vedenie pokladne školy, vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
- l) eviduje a zodpovedá za správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách.

**8. Technik BOZP** pracuje na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy. Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,

- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
- h) dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

**9. Školník** – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

**10. Základné úlohy práce školníka:**

- a) otváranie a zatváranie budov školy pred vyučovaním a po vyučovaní,
- b) prezretie budovy po stránke ochrany majetku a ochrany bezpečnosti zdravia - denne
- c) kontrola šetrenia vodou, energiou - vedenie mesačnej evidencie, udržiavať elektrické a vodovodné zariadenia v dobrom stave - priebežne
- d) viesť v spolupráci s tajomníčkou príručný sklad náhradného materiálu na opravy a čistiace prostriedky - priebežne
- e) vykonávať bezpečnostné opatrenia, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, budovy - priebežne
- f) udržiavať a vyvesovať vlajku - priebežne
- g) upozorňovať vedenie školy na nedostatky v prevádzke školy - priebežne
- h) 2. starostlivosť o žiactvo:
- i) upozorňovať žiakov na dodržiavanie čistoty, pomáhať pri nehodách, starať sa, aby bol majetok chránený /uzamkovať budovu a areál školy/, pomáhať učiteľom pri mimoriadnych akciách pri vykonávaní dozoru
- j) usmerňovanie žiakov a návštevníkov školy v zmysle školského poriadku
- k) zodpovednosť za čistotu tried, vetranie, dôsledné upratanie miestností – kontrola úrovne prác upratovačiek, zistené nedostatky hlásiť zástupkyňi RŠ zodpovednej za prevádzkový úsek
- l) udržiavanie chodníka okolo školy - zo všetkých prístupových strán, odpratávanie snehu, udržiavanie poriadku , 2x ročne kontrolovať odkvapové zvody, strechy - krytinu. Pomáha v zberovej činnosti školy.
- m) zabezpečuje kontakt s druhou budovou školy, vykonáva dozor nad cudzími pracovníkmi, vykonávajúcimi v škole zmluvné práce,

- n) objednáva v spolupráci s tajomníčkou a nakupuje čistiace prostriedky, materiálové zásoby údržbárskeho a iného nevyhnutného materiálu,
- o) stará sa o správne dodávanie čistiacich prostriedkov, pridelovanie upratovačkám, sleduje jeho hospodárne využívanie,
- p) sledovať zápis porúch v budove Fatranská 14, Nitra v zošite a odstraňovať ich , pokiaľ sú takého charakteru, že je ich možné odstrániť vlastnými silami. Závady v budove Hlavná 82, Nitra-Janíkovce odstraňovať na telefonický podnet daných zamestnancov, alebo riaditeľa školy,
- q) nahlasovať vedeniu školy poruchy väčšieho rozsahu,
- r) podieľať sa na úprave areálu - kosenie, vykášanie,
- s) vykonávať drobné údržbárske odborné práce - oprava a údržba nábytku, zariadenia, elektrikárske a vodoinštalatérske práce v rozsahu nevyžadujúcom odbornú prácu, maliarske práce,
- t) udržiavať v poriadku skladové priestory škôl,
- u) využívať prac. nástroje /kosačka, a i/, ktoré sú v majetku školy, pre školské účely,
- v) bez súhlasu riaditeľa nesmie zapožičiavať pracovné nástroje mimo školy.

**11. Kurič** zabezpečuje v oblasti kúrenia nasledovné úlohy:

- a) dbá, aby sa v kotolni nenachádzali nepovolane osoby,
- b) vykonáva predpísané záznamy do prevádzkového denníka,
- c) hlási riaditeľovi školy každú poruchu,
- d) trvalo udržiava poriadok a čistotu v kotolni,
- e) dodržiava bezpečnostné a prevádzkové predpisy,
- f) riadi sa príkazmi nadriadeného zamestnanca,
- g) zúčastňuje sa kontrol a odborných prehliadok konaných odborným pracovníkom, alebo servisnou organizáciou,
- h) ihneď odstavi plynové zariadenie z prevádzky pri nebezpečenstve,
- i) ihneď hlási priamemu nadriadenému okolnosti, ktoré mu sťažujú, alebo znemožňujú riadnu obsluhu kotlov ( nevoľnosť a pod. ),
- j) používa ochranné pracovné pomôcky,
- k) riadi sa prevádzkovým poriadkom,
- l) dodržiava pokyny na prevádzku kotlov,
- m) dodržiava pokyny pre dodržanie bezpečnosti na plynových odberných zariadeniach,
- n) dodržiava pokyny pri zisťovaní netesnosti,
- o) dodržiava pokyny pre kontrolu ovzdušia,
- p) dodržiava pokyny pre odvzdušnenie a vykonanie kontroly,
- q) dodržiava pokyny pre údržbu plynovodov,
- r) dodržiava zásady poskytovania prvej pomoci,
- s) dodržiava protipožiarne predpisy,
- t) kurič ma zakázané vykonávať odborné opravy, prípadne revízie a zasahovať do zariadenia neoprávnene,
- u) zákaz fajčenia a narábania s otvoreným ohňom v priestoroch kotolne,

- v) zákaz požívať alkohol a omamné látky v priestoroch kotolne.

**12. Upratovačky** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené poruchy.

**13. Základné úlohy práce upratovačky:**

**Denne** podľa rozpisu upratovacej plochy:

- a) navlhko utrieť podlahy miestností, chodieb, záchodov,
- b) teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom umyť sedadlá záchodov, kľučky dverí,
- c) vydrhnúť záchodové misy a pisoáre,
- d) utrieť prach na laviciach a v laviciach, stoloch, parapetných doskách,
- e) stierať chodby, schodištia teplou vodou a dezinfekčným prostriedkom,
- f) riadne vyvetrať všetky miestnosti,
- g) v ŠJ počas vydávania stravy priebežne čistiť podľa potreby podnosy, stoly a podlahu jedálne,
- h) dobre vyvetrať zverené miestnosti,
- i) ak sú v miestnostiach koberce povysávať ich.

**Týždenne** podľa rozpisu upratovacej plochy:

- a) umyť olejové nátery, obkladačky v triedach a na WC,
- b) podľa rozpisu služieb vykonáva službu od 7:30 vo vestibule školy, po každej prestávke kontroluje WC a umývadlá, vyčistí priestor pred vchodovými dverami.

**Dvojtýždenne** podľa rozpisu upratovacej plochy:

- a) omiesť steny učební,
- b) dezinfikovať sprchy a umyvárne, ak sú zahrnuté v upratovacej ploche.

**Dvakrát do roka** podľa rozpisu upratovacej plochy:

- a) umývať okná s rámami
- b) čistiť svietidlá

Ostatné úlohy:

- c) vykonávať čistiace práce súvisiace s maľovaním školy,
- d) zastupovať počas neprítomnosti iných pracovníčok,
- e) vykonávať službu počas prázdnin podľa potreby,
- f) podieľať sa na úprave okolia školy pred začiatkom šk. roku,
- g) pri práci používa pridelené OOP,
- h) pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy,
- i) plní ďalšie úlohy určené riaditeľom školy.

#### d) Útvar školského stravovania

vedúca školskej jedálne

kuchárky

pomocné sily

1. **Vedúca školskej jedálne** zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne. Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá za:
  - a) prípravu jedál,
  - b) zostavovanie jedálneho lístka,
  - c) správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
  - d) kvalitu práce kuchárov,
  - e) na základe písomného poverenia riaditeľa školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
  - f) uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
  - g) uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.
2. **Kuchárka** – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál.
3. **Pracovníčka v prevádzke** (pomocná sila) – pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

#### Čl. 4

##### Poradné orgány a komisie

1. Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať

vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

- a) **Pedagogická rada školy** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.
- b) **Metodické orgány** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na ZŠ pracujú
- a) Metodické združenie,
  - b) PK vzdelávacia oblasť jazyk a komunikácia (slovenský jazyk),
  - c) PK vzdelávacia oblasť jazyk a komunikácia (cudzie jazyky),
  - d) PK vzdelávacia oblasť matematika a práca s informáciami,
  - e) PK vzdelávacia oblasť človek a príroda,
  - f) PK vzdelávacia oblasť človek a svet práce, umenie a kultúra,
  - g) PK vzdelávacia oblasť človek a spoločnosť, človek a hodnoty,
  - h) PK vzdelávacia oblasť zdravie a pohyb
- c) **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
- d) **Rada školy** - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

- e) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
- f) **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.
- g) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.
- h) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom . Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## Čl. 5

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

1. V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady riadenia:
  - a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
  - b) zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
  - c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
  - d) zásada zmiery pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.
2. Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:
  - a) organizačný poriadok,
  - b) pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
  - c) podniková kolektívna zmluva,
  - d) organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
  - e) rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti

- f) plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
- g) pedagogická rada a pracovná porada
- h) uznesenia PR a opatrenia PP
- i) plán vnútornej kontroly,
- j) pracovná porada,
- k) spisový a skartačný poriadok,
- l) registratúrny plán/poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

**3. Organizačné normy riaditeľa školy sú:**

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

**4. Metódy riadiacej práce:**

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
- c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- e) informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

**5. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

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

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

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



## Čl. 6 Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

### 1. Útvar riaditeľa ZŠ

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

#### Organizačná štruktúra útvaru riaditeľa školy

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. štatutárna zástupkyňa riaditeľa ZŠ (*zástupkyňa pre nižšie stredné vzdelávanie*)
3. zástupkyňa riaditeľa ZŠ (*zástupkyňa pre primárne vzdelávanie*)
4. vedúca vychovávateľka
5. výchovný poradca
6. špeciálna pedagogička
7. hospodársko-ekonomický úsek,
8. stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- 1.6. eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,

- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

## 2. Pedagogický útvar

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

### Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

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

- 2.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- 2.3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- 2.4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- 2.7. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- 2.8. podieľa sa na organizovaní korčuliarskeho a lyžiarskeho výchovno-výcvikového kurzu a škôl v prírode.

### Pedagogickí zamestnanci :

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

### **Triedni učitelia :**

triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a esteticknej 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:

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom so ŠVVP,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu

s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, internetovej žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,

- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania do 5 dní, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za 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.

#### **Vychovávateľky ŠKD:**

- a) vychovávateľky v ŠKD využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- c) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- d) sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- e) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- f) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- g) vypracovávajú plány vých. činnosti,
- h) zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- i) učia deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- j) vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD ich učia kultúrne stolovať,
- k) zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l) vychovávateľky ŠKD dbajú, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- m) podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

#### **Vedúci MZ a PK :**

- a) plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,

- c) zabezpečujú koordináciu VVP medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľovi školy,
- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) spolu s členmi MZ a PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) sú prítomní ako prisediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- l) podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov.

### 3. Hospodársko-ekonomický úsek

#### Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

1. riaditeľ ZŠ,
2. účtovníčka,
3. referentka pre PAM,
4. školník,
5. upratovačky,
6. vedúca školskej jedálne,
7. kuchárka školskej jedálne
8. pomocná sila v školskej jedálni

#### Čl. 7

#### Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

1. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:
  - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
  - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,

- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
  - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
  - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám aj po skončení pracovného pomeru.
2. Okrem povinností uvedených v bode 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.:
- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
  - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
  - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
  - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
  - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
  - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
  - g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
  - h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
  - i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

- 3. Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z.**
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
  - b) 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,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
  - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
  - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
  - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
  - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
  - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
  - i) vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,
  - j) poskytovať dieťaťu, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

## **Čl. 8**

### **Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť**

#### **Rada školy**

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
  - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
  - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
  - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
  - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.

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



## Čl.9

### Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ, Fatranská 14, Nitra.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. (*príloha č.3*).
4. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.

## Čl. 10

### Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 09. 09. 2013 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 01. 01. 2012.

V Nitre 09. septembra 2013

**Mgr. Pavol Halák**  
riaditeľ školy

## Dodatok č.1

### Čl. 6

#### Osobitná časť

### 3. Pedagogický útvar

#### **Koordinátor prevencie:**

- a) v spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b) plní úlohy školského poradcu v otázkach drogovej prevencie,
- c) monitoruje a analyzuje situáciu v škole z pohľadu užívania legálnych a nelegálnych drog v priestoroch školy,
- d) poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
- e) koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov, ale i žiakov,
- f) v zmysle programov podpory a ochrany detí a mládeže podporuje nielen talentovaných, ale aj problémových, resp. rizikových mládež,
- g) organizačne zabezpečuje kultúrne a umelecké aktivity zamerané na poslanstvo života bez drog,
- h) informuje žiakov, zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení a o preventívnych programoch organizovaných školou,
- i) v zmysle Deklarácie práv dieťaťa v školách a v školských zariadeniach zabezpečuje aktívnu ochranu detí. Monitoruje zmeny v správaní detí a zabezpečuje v spolupráci s triednymi učiteľmi opatrenia proti šíreniu drog v školskom prostredí. Osobitnú pozornosť venuje realizácii a rešpektovaniu Zákona o ochrane nefajčiarov v podmienkach školy a školských zariadení,
- j) spolupracuje s výchovným poradcom v škole, školským psychológom, Mestskou políciou v Nitre, CPPP a P v Nitre a Regionálnym úradom verejného zdravotníctva,
- k) organizuje besedy, prednášky na zvolené témy.

#### **Koordinátor environmentálnej výchovy:**

- a) vytýči ciele ENV v podmienkach školy,
- b) pripravuje dlhodobý program environmentálnej výchovy a vzdelávania,
- c) spolupracuje pri tvorbe ŠkVP + aktívne implementuje prierezové témy ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov,
- d) pripravuje plánu environmentálnej výchovy a vzdelávania (ročného plánu práce ENV)
- e) iniciuje a koordinuje aktivity kolegov pedagógov v zmysle schváleného plánu práce ENV, v oblasti vyučovacieho, mimovyučovacieho aj mimoškolského procesu,
- f) motivuje kolegov pedagógov, ako aj nepedagogických zamestnancov školy k plneniu plánu práce ENV,

- g) zabezpečuje metodicky konzultačný servis pre kolegov vo veciach implementácie prierezovej témy ENV do jednotlivých predmetov (vrátane proaktívneho vyhľadávania ďalších medzipredmetových súvislostí a vzťahov),
- h) zabezpečuje kontakt s organizáciami a inštitúciami, pôsobiacimi v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP a obohacuje ich ponukami realizáciu plánu práce ENV,
- i) zabezpečuje kontakt s rodičmi a ďalšími subjektmi pôsobiacimi v komunite v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP,
- j) zúčastňuje sa na vzdelávaní v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávania, koordinácia/sprostredkovanie vzdelávania pre kolegov pedagógov,
- k) iniciuje, príp. koordinuje práce na ekologizácii prevádzky školy (znižovaní ekologickej stopy školy).

**Koordinátor projektu Zdravá škola:**

- a) monitoruje zabezpečovanie zdravia pre žiakov a zamestnancov školy,
- b) zabezpečuje programy podporujúce zdravú výživu, zdravý spôsob stravovania a prevenciu proti obezite,
- c) v spolupráci s koordinátorom ENV dáva podnety na zlepšovanie životného prostredia a separáciu odpadu,
- d) pre žiakov školy zabezpečuje aktivity zamerané na prevenciu pred negatívnymi spoločenskými javmi,
- e) realizuje školský program podpory zdravia, zdravého životného štýlu a výchovy ku zdraviu,
- f) vytvára v spolupráci s učiteľmi TEV podnetné prostredie na zapojenie sa žiakov do pohybových aktivít a podpory činnosti športových krúžkov.

**Koordinátor projektu Zdravá škola:**

- a) pomáha pedagógom a vychovávateľom v určených triedach pri zabezpečovaní aktivít zameraných na prevenciu a predchádzanie detských úrazov,
- b) zabezpečuje, aby bola problematika "Bezpečnej školy" prostredníctvom ŠkVP zahrnutá v rámci možností do jednotlivých vyučovacích predmetov,
- c) zabezpečuje informovanosť rodičov s programom "Bezpečná škola" a jeho hlavnými cieľmi,
- d) zabezpečuje pre daných pedagógov aktivity a preventívne programy v oblasti predchádzania úrazov a bezpečného prostredia v škole.

**Účinnosť**

Tento dodatok organizačného poriadku nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2014.

V Nitre 01. septembra 2014

**Mgr. Pavol Halák**  
riaditeľ školy