

**Základná škola S T A R É H O R Y**

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY**

September 2011

PaedDr.Radoslav Klinec  
Riaditeľ školy

# Organizačný poriadok Základnej školy

## STARÉ HORY

### Čl. I.

#### Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Základnej školy Staré Hory (ďalej len „škola“) vydáva riaditeľ školy v súlade so zriaďovacou listinou č. 3129/99 z 5.1.1999, jej dodatku č. 1 z 1.7.2002 a dodatku Č 2 z 1.9.2002, ktoré vydala obec Staré Hory.

#### 1. Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok, ako vnútro-organizačná norma, určuje najmä:

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
- zásady delby práce, rozsah právomoci, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy,
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti,
- základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov so vzájomnými väzbami

#### 2. Právne postavenie

Škola je rozpočtová organizácia správnou subjektivitou. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

#### 3. Zriaďovateľom školy je obec Staré Hory.

### Čl. II.

#### Všeobecné ustanovenia

#### 1. Hlavná úloha školy

Hlavnou úlohou školy, základným predmetom jej činnosti je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce s mládežou vo veku 6-15 rokov na úseku základného školstva. V zmysle platných predpisov sa usiluje o všestranný rozvoj mladého človeka, vychováva ho v zmysle humanizmu a demokracie, pripravuje ho na tvorivú prácu.

- a) zabezpečuje kvalitnú odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce
- b) vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti so zriaďovateľom
- d) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov
- e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií od zriaďovateľa a Ministerstva školstva SR
- f) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov
- h) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov
- i) zabezpečuje skartačnú a archivačnú činnosť
- j) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie voči zodpovedných osobám v zmysle platných právnych predpisov.

#### 2. Organické členenie školy

Škola sa vnútorne člení na úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele

pedagogického úseku je zástupca riaditeľ školy, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi školy. Na čele hospodársko-správneho úseku je vedúca, ktorá je podriadená riaditeľovi školy. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva svojich zástupcov po vyjadrení rady školy.

### 3. Zásady riadenia

- a) škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy
- b) školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva obecné zastupiteľstvo obce Staré Hory na návrh rady školy
- c) riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľ školy sú:

- rada školy
- pedagogická rada školy
- vedenie školy
- d) riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou
- e) podrobnosti a pôsobnosti, zložení a spôsobe rokovania poradných orgánov riaditeľ školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania
- f) sústavu vnútro riadiacich a organizačných noriem tvoria:
  - riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa)
  - vnútro organizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný mzdový predpis, katalóg pracovných činností, rokovací poriadok, spisový poriadok, skartačný poriadok, smernica vnútornej kontroly, zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu, vnútorný poriadok školy – povinnosti žiakov)

### 4. Metódy práce

- a) činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti
- b) analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi
- c) spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce
- d) vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútro organizačných rokovaniach
- e)

### 5. Kontrolná činnosť

Neoddeliteľnou súčasťou práce je kontrolná činnosť zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Svojimi výsledkami má podstatne prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh.

Zástupca riaditeľa školy a vedúci hospodársko-správneho úseku sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- Osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať pokyny a predpokladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancov nimi riadeného organizačného úseku. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú zástupcovia povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

**Čl. III.**  
**Osobitná časť**

1. Organizačná štruktúra školy
- pedagogický úsek
  - hospodársky úsek

**Riaditeľ školy /PaedDr.Radoslav Klinec/**

Pedagogický úsek:

**Zástupca riaditeľ školy /Mgr.Viera Kopšová/**

**Vedúce predmetovej komisie / Mgr.Martina Buranovská/**

**Vedúca metodického združenia /Mgr.Stela Šucová/**

Hospodársko-správny úsek

**Vedúca úseku /Darina Martincová/**

Oddelenie ekonomicko-personálne

**Ekonomka /Darina Martincová/  
PaM /Z.Krišková/**

Oddelenie prevádzkové

**školník  
upratovačka  
kurič**

**I. RIADENIE ŠKOLY – povinnosti zamestnancov**

**1. Povinnosti riaditeľa školy**

**1.1 Povinnosti v oblasti riadiacej činnosti**

- vykonávať štátnu správu v školstve v prvom stupni,
- riadiť školu z organizačnej i pedagogickej stránky,
- stanoviť hlavné ciele školy na určité obdobie,
- vypracovať pracovný a organizačný poriadok školy,
- vypracovať vnútorný poriadok školy,
- koncipovať zameranie a plán práce školy na príslušný školský rok,
- plánovať, pripravovať a viesť pracovné porady a zasadnutia pedagogickej rady,
- participovať na tvorení kolektívnej zmluvy,
- riadiť prácu učiteľov a všetkých ostatných pracovníkov,
- vytvárať podmienky na úspešné plnenie úloh zamestnancami,
- dodržiavať pracovné podmienky stanovené právnymi predpismi, najmä Zákonníkom práce, zákonom o verejnej službe, pracovnou zmluvou, vnútorným poriadkom školy a kolektívnou zmluvou,
- plne využívať pracovný čas,
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- postupovať v práci v súlade s platnými pedagogickými dokumentmi,
- vytvárať podmienky na zvyšovanie prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov,
- dodržiavať štátne a služobné tajomstvo,
- plniť priamu vyučovaciu povinnosť v stanovenej miere,
- zabezpečiť dodržiavanie predpisov o BOZ a PO na pracovisku,
- zabezpečiť kvalitnú odbornú úroveň vyučovacích hodín,
- zabezpečiť prostredníctvom výberového konania kvalitných učiteľov,
- zabezpečiť uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov od pedagogickej praxi a ich pracovnú adaptáciu,
- organizovať záverečné pohovory začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- dbať na dodržiavanie hygienických predpisov počas výchovno-vzdeľovacieho procesu,
- zabezpečiť dodržiavanie psychohygienických zásad pri tvorbe rozvrhu hodín,
- dbať na dodržiavanie hygienických predpisov počas výchovno-vzdeľovacieho procesu,
- zabezpečiť dodržiavanie psychohygienických zásad pri tvorbe rozvrhu hodín,
- zabezpečiť prípravu a realizáciu prijímacieho konania žiakov,
- vydať rozhodnutia o prijatí žiakov na štúdium,
- zrealizovať zápis žiakov 1. ročníka štvorročného štúdia po prijímacom konaní,
- zabezpečiť kompletizáciu materiálov na odvolacie konanie neprijatých žiakov,
- zabezpečiť protidrogovú prevenciu v škole,
- viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne,
- riadiť administratívno-hospodárskej práce,
- zodpovedať za pedagogickú a odbornú úroveň a výsledky práce školy,
- riešiť žiadosti rodičov o výnimku z povinnej školskej dochádzky žiakov (školopovinní žiaci) a prerušenie štúdia žiakov,
- zabezpečiť dostatočnú ponuku povinne voliteľných predmetov čo do počtu, kvality aj potrebnosti,
- zabezpečiť udržiavanie poriadku na pracovisku,
- kontrolovať dokumentáciu požiarnej ochrany,
- zabezpečovať stravovanie pre zamestnancov a žiakov školy zodpovedajúce zásadám správnej výživy,
- zodpovednosť za mimoškolské a mimovyučovacie akcie (exkurzie, výchovné koncerty, lyžiarske výchovno-výcvikové kurzy atď),
- riadiť školu a školské zariadenie,
- zodpovednosť za dodržiavanie učebných plánov,
- dodržiavanie učebných osnov,

- dodržiavanie vzdelávacích štandardov,
- zodpovednosť za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- zodpovednosť za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- zodpovednosť za rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- zodpovednosť za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods.5 písm.e),
- správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

### **1.2 Povinnosti v pracovno-právnej oblasti**

- uzatvárať a podpisovať pracovné zmluvy so zamestnancami v súlade so Zákonníkom práce, zákonom o verejnej službe a s ostatnými právnymi predpismi
- oboznamovať zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovno-právnymi predpismi, s predpismi o BOZ pri práci, s predpismi o ochrane štátneho a služobného tajomstva v rozsahu, v akom sa týkajú ich činnosti,
- zabezpečiť plnenie týchto predpisov,
- vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností,
- určiť náplň práce zamestnancov s prihliadnutím na konkrétne podmienky školy,
- zabezpečiť plynulú výmenu učiteľov odchádzajúcich do dôchodku,
- dbať o registráciu vzniknutých pracovných úrazov (podľa vyhlášky SÚBP a SBÚ č. 111/1975 Zz. V znení vyhlášky č 483/1990 Zz., Zákonníka práce a ostatných rávných predpisov),
- dbať o zachovanie správneho postupu pri vzniku školského úrazu ( podľa pokynov MŠ SR č 6000/88-424 o školských úrazoch a Metodického usmernenia č 4/2009-R z 11.2.2009

### **1.3 Povinnosti v oblasti kontroly a hodnotenia zamestnancov**

- pravidelne kontrolovať prácu učiteľov a pracovné výsledky ostatných zamestnancov,
- oceňovať odmeňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov,
- dbať o morálne ocenenie práce zamestnancov,
- kontrolovať prácu učiteľov hospitačnou činnosťou,
- vykonávať rozbor výchovno-vzdelávacej práce školy a jednotlivých učiteľov, prerokúvať ho na zasadnutiach pedagogickej rady a vyvodzovať z neho závery pre ďalšiu činnosť.

### **1.4 Povinnosti v oblasti spolupráce so školskými a s inými inštitúciami**

- zabezpečovať kontakt s Ministerstvom školstva SR, odborom školstva, mládeže a telesnej kultúry krajského úradu, resp. s oddelením školstva samosprávneho kraja a ostatnými orgánmi,
- spolupracovať s radou školy a predkladať jej stanovené informácie a dokumenty
- návrh na počty prijímaných žiakov,

- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu školy
- návrh na vykonávanie hospodárskej činnosti školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- spolupracovať s Radou rodičovského združenia,
- spolupracovať s odborovou organizáciou.

### **1.5 Povinnosti v oblasti osobnostného rozvoja**

- Sústavne zvyšovať svoju odbornú a riadiacu úroveň, najmä absolvovaním prípravy vedúcich pedagogických zamestnancov a kvalifikačných skúšok v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 42/1996 Zz. O ďalšom vzdelávaní pedagogických zamestnancov,
- Iniciovat' účasť pedagogických zamestnancov na metodických podujatiach organizovaných metodickými centrami.

### **1.6 Povinnosti v ekonomickej oblasti**

- zodpovedne hospodáriť so zverenými prostriedkami,
- podieľať sa na príprave rozpočtu školy,
- podieľať sa na realizácii ekonomických rozborov v predpísaných intervaloch,
- zabezpečiť finančné prostriedky na chod školy,
- platiť zamestnancom za vykonanú prácu,
- vytvárať vnútorné mzdové predpisy,
- oceňovať a odmeňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov,
- zabezpečovať prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,
- stanoviť po dohode s odborovou organizáciou pravidlá na priznávanie osobných príplatkov zamestnancom a priznávanie odmien zamestnancom,
- kontrolovať práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ,
- schvaľovať odmeny za tieto práce,
- potvrdzovať vykonanie týchto prác,
- určovať vykonanie inventarizáciu majetku a vymenúvať inventarizačnú komisiu,
- zabezpečiť objednávanie učebníc a hospodárenie s učebnicovým fondom,
- spravovať nadáciu alebo iný pomocný účet školy,
- oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov (v súvislosti s výkonom práce).

## **2. Práve riaditeľa školy**

- rozdeliť prácu medzi členov vedenia školy,
- navrhovať a vymenúvať učiteľov do funkcií zástupcov riaditeľa školy,
- odvolávať zástupcov riaditeľa školy pri porušení povinností,
- určovať vedúcich predmetových komisií a metodických združení triednych učiteľov,
- pridelať úväzky učiteľom pri dôslednom využití ich aprobácie,
- určovať správcov zbierok a knižníc jednotlivých predmetov a ich častí, ako aj správcu žiackej knižnice,
- určovať triednych učiteľov,
- určovať správcov laboratórií,
- vydávať pokyny v súlade s platnými právnymi predpismi,
- rozhodovať o vysielaní zamestnancov na služobné cesty,
- nariaďovať prácu nadčas,
- nariaďovať čerpanie náhradného voľna,

- poskytovať náhradné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci na strane zamestnanca,
- rozdeliť úlohy rovnomerne medzi učiteľov,
- určovať nástup na dovolenku podľa plánu dovoleniak po dohode so zamestnancom a po súlade odborového orgánu,
- podľa § 3 zákona NR SR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a čl. XII. § 3 ods. 8 zákona NR SR č. 416/2001 Zz. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky rozhodovať o:
  - prijatí žiaka do školy,
  - oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
  - oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
  - umožnení žiakovi študovať podľa individuálneho študijného plánu,
  - povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
  - prerušenie štúdia,
  - preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
  - povolení opakovať ročník,
  - uloženie výchovných opatrení,
  - povolení vykonať opravnú skúšku,
  - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
  - povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
  - oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa, príslušnému orgánu,
  - priznaní štipendia,
  - príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastkovú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a školskom zariadení,
  - oslobodení žiaka od školskej dochádzky, prestupoch žiakov z iných škôl,
  - využívať prostriedky vnútorného poriadku školy a prijímať potrebné opatrenia na posilnenie disciplíny, ako aj motivačné opatrenia,
  - aktívne sa zúčastňovať na práci stavovskej organizácie riaditeľov škôl a Zväzu školských asociácií a združení SR.

#### **Pedagogickú dokumentáciu v škole tvoria:**

- učebné plány
- učebné osnovy
- vzdelávacie štandardy
- plán výchovno-vzdelávacej činnosti
- plán práce školy
- triedna kniha
- triedny výkaz
- katalógový list žiaka
- protokoly o komisionálnych skúškach
- rozvrh hodín

#### **Škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje o deťoch a žiakoch tejto školy týkajúce sa:**

##### *1. identifikácie osoby:*

- meno a priezvisko
- dátum a miesto narodenia



- bydlisko
- ročné číslo
- štátna príslušnosť
- národnosť
- osobné údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa alebo žiaka.

2. *zdravia,*

3. *mentálnej identity vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky.*

## **II. PEDAGOGICKÝ ÚSEK**

### **Povinnosti zástupcu riaditeľa:**

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci
- pripravuje podklady k návrhu Projektu činnosti školy a k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov na pedagogické rady, sleduje prácu metodických orgánov- MZ, PK a vyjadruje sa ku kvalite ich práce
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbor
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov, vedie evidenciu zastupovania
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie
- zostavuje rozvrh hodín, kontroluje jeho dodržiavanie, prideluje dozory
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy na vyučovanie
- vypracúva predpísané štatistiky
- kontroluje a zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií
- eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti
- usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich
- kontroluje prácu školského klubu detí
- zabezpečuje organizáciu kultúrnych a iných podujatí
- navrhuje riaditeľovi školy menovanie triednych učiteľov, zabezpečuje koordináciu ich práce
- schvaľuje po konzultácii s riaditeľom školy účasť na vzdelávaní učiteľov
- v súčinnosti s metodickými orgánmi navrhuje budovanie a vybavenie odborných a poloodborných učební, doplnenie žiackej a učiteľskej knižnice
- pripravuje podklady o mesačnej nadčasovej práci, zastupovaní pre ich zúčtovanie
- navrhuje riaditeľovi školy výšku ohodnotenia a výšku odmien
- vykonáva ďalšie činnosti pedagogicko-organizačného charakteru, pedagogického riadenia a kontroly, ktorými ho poverí riaditeľ školy

### **Povinnosti výchovného poradcu:**

1. Plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesnej orientácie žiakov, ako aj v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu žiakov.
2. Venuje prednostnú pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom.
3. Poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov, informuje i o otázkach ďalšieho štúdia, povolania.
4. Sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti, spolupráca so sociálnymi kurátormi.
5. Pomáha triednym učiteľom pri riešení problémov neprospeievajúcich a problémových žiakov.

6. Vede evidenciu záujmu žiakov o ďalšie štúdium.
7. Usmerňuje žiakov pri výbere voliteľných predmetov.
8. Pravidelný servis informácii v oblasti voľby povolania.
9. Zabezpečenie spätných informácii o bývalých žiakoch a ich uplatnení.

#### **Povinnosti vedúcich MZ – PK:**

1. Kontroluje zostavenie tematico výchovno-vzdelávacích plánov.
2. Je zodpovedný a usmerňuje metodickú a odbornú prípravu na vyučovanie.
3. Je odborným poradcom riaditeľa školy.
4. Usmerňuje a kontroluje individuálne štúdium učiteľov, ako aj ich účasť na odborných podujatiach.
5. Usmerňuje vzájomné hospitácie vyučujúcich a patronátne činnosti u začínajúcich učiteľov.
6. Hospituje na vyučovacích hodinách, najmä u vyučujúcich s kratšou dobou pedagogickej praxe, o výsledkoch hospitácií ako i pohospitačných rozboroch informujú vedenie školy.
7. Spolupracuje pri organizovaní exkurzií, výletov žiakov.
8. Sleduje a usmerňuje nákup učebných pomôcok.
9. Spolupracuje pri organizovaní previerok vedomostí, otvorených hodín, olympiád a iných súťaží.
10. Spolupracuje pri príprave úväzkoch s PK, MZ.
11. Sústreďuje odbornú literatúru vo svojej oblasti, ktorá slúži ostatným členom PK, MZ.
12. Vypracúva plán činnosti PK, MZ.
13. Zvoláva zasadnutie PK, MZ najmenej 2x za polrok, alebo podľa potreby.
14. Na konci školského roka vypracuje hodnotenie činnosti PK, MZ.
15. Sleduje priebežné vzdelávanie učiteľov, koordinuje ponuku MC s potrebami vzdelávania učiteľov.

#### **Povinnosti triedneho učiteľa:**

1. Ustanovuje ho riaditeľ školy.
2. Je koordinátorom výchovy a vzdelávania žiakov pridelenej triedy.
3. Eviduje a vyhodnocuje výchovné a vzdelávacie výsledky žiakov v pridelenej triede.
4. Zabezpečuje aktuálne informácie vedeniu školy, rodičom a iným pedagogickým pracovníkom.
5. Z osobných jednaní s rodičmi vypracuje krátke záznamy, ktoré zasiela rodičom a archivuje ich.
6. Zabezpečuje a organizuje spoluprácu a všetkých vyučujúcich v pridelenej triede.
7. Koordinuje denný režim žiakov v škole a sleduje zaťaženosť žiakov školskými úlohami.
8. Spolupracuje s výchovným poradcom a zabezpečuje individuálnu starostlivosť najmä problémovým žiakom. Vo výchovnej práci venuje zvýšenú pozornosť protidrogovej prevencii a enviromentálnej problematike.
9. Na začiatku školského roku v spolupráci s výchovným poradcom vypracúva plán práce triedneho učiteľa.
10. Organizuje, prípadne zabezpečuje pedagogickým dozor žiakom pridelenej triedy na podujatiach školy.
11. Jedenkrát za polrok vykonáva analýzu výchovných problémov v triede a navrhuje výchovné opatrenia.
12. Vede školskú dokumentáciu a kontroluje evidenciu triednej knihy v pridelenej triede.
13. Triednu knihu uzatvára každý týždeň do stredy nasledujúceho týždňa.
14. Zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede.

15. Triedny učiteľia sú povinní kontrolovať poriadok vo svojich triedach, dbajú o estetizáciu triedy.
16. Výchovnú prácu vykonáva prostredníctvom triednických hodín, alebo výchovných akcií mimo školy najmenej jedenkrát v mesiaci.

### **Pedagogickí pracovníci:**

1. Pracovať svedomito, iniciatívne podľa svojich vedomostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi.
2. Pri vyučovaní pracuje učiteľ podľa schválených učebných osnov, na základe ktorých si vyučujúci vypracúva časovo-tematické plány. Obsah učiva si môže vyučujúci upraviť po prejednaní a schválení PK, MZ až do 30% jeho rozsahu zaradením nových poznatkov vyplývajúcich z rozvoja vedy a techniky a z potreby prispôsobiť učivo...
3. Plne využívať stanovený pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu. Prísť do školy 15 min. pred svojou prvou vyučovacou hodinou v rozvrhu alebo školskou akciou a zaznamenať svoj príchod podpisom do knihy dochádzky, ktorá je v zborovni školy. Tak isto označiť aj čas svojho odchodu.
4. Každú vopred známu neprítomnosť v škole oznámiť vedeniu školy do veľkej prestávky predchádzajúceho dňa.
5. Ohlásiť nepredvídanú neprítomnosť v škole telefonicky, alebo odkazom do 7.30 hod. vedeniu školy.
6. Sledovať denne tabule oznamov a suplovanie a včas plniť denné a trvalé úlohy.
7. Všetky porady a schôdze pedagogického a odborového kolektívu sa konajú v čase mimo vyučovania.
8. Termíny porád, schôdzí a iných akcií týkajúcich sa školy sa oznamujú na vývesnej tabuli v zborovni.
9. Riaditeľ školy povoľuje používať telefón v kancelárii školy na súkromné telefonické hovory len vo výnimočných prípadoch.
10. Riaditeľ školy zakazuje využívať žiakov vo vyučovacom procese na iné účely ako je vyučovanie.
11. Vyučujúci sú povinní odovzdávať triedne knihy do zborovne po skončení svojej vyučovacej hodiny.
12. Všetci pedagogickí pracovníci sú v súlade so Zákonníkom práce, splnomocnení a povinní dbať priebežne /pred začiatkom vyučovania, v priebehu vyučovania, cez prestávky, po skončení vyučovania/ o bezpečnosť a ochranu zdravia, sledovať správanie žiakov a primeraným spôsobom ich upozorňovať na prípadné nedostatky. Vážne priestupky žiakov voči školskému poriadku ihneď hlásiť triednemu učiteľovi, alebo vedeniu školy.
13. Všetci pedagogickí pracovníci sú povinní z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade so ZP podrobiť na skúške na alkohol, ktorú vykoná riaditeľ školy spoločne so zástupcom ZO OZ. Vyšetrenie sa vykonáva pomocou detekčnej trubičky. Po vyšetrení napíšu zodpovední pracovníci záznam. Pozitívne zistené prípady budú podkladom pre zrušenie pracovného pomeru. Odmietnutie pokynu sa považuje za pozitívny výsledok.
14. V budove školy platí oznamovaný zákaz fajčenia. Porušenie zákazu na miestach bežne prístupných žiakom sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

### **Povinnosti vychovávateľky ŠKD:**

1. Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie, prehlbuje všetky zložky výchovy žiakov v čase mimo vyučovania a vo voľnom čase.
2. Zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu vo svojej skupine, ako aj za kvalitný obsah a výsledky činnosti, ktorú so žiakmi odborne podľa svojej špecializácie.

3. Sleduje správanie žiakov, je v stálom styku s triednymi učiteľmi.
4. Vede pravidelne príslušnú pedagogickú dokumentáciu.
5. Pomáha utvárať kladné morálne vlastnosti žiakov, do výchovnej práce zaraďuje pracovnú, mravnú, estetickú, environmentálnu a telesnú výchovu.
6. Pozoruje ako sa žiaci prejavujú pri hrách, zábavách, besedách, návštevách rôznych podujatí.
7. Pri stravovaní v školskej jedálni vykonáva dozor nad žiakmi.
8. Zostavuje konkrétnu obsahovú náplň práce ŠKD na školský rok podľa podmienok školy, ktorú schvaľuje riaditeľ školy.

### **III. HOSPODÁRSKO – SPRÁVNY ÚSEK**

#### **Povinnosti vedúceho hospodársko-správneho úseku:**

1. Kontroluje priebeh a dokončovanie uložených prác v príslušnej kvalite.
2. Prideluje prevádzkovým zamestnancom pracovné ochranné prostriedky, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich účelné využívanie.

#### **Povinnosti ekonóma školy a vedúceho ŠJ pri ZŠ**

1. zodpovedá za hospodárne a efektívne spracovanie štátneho majetku, štátnych finančných prostriedkov, určených na prevádzkové náklady ŠJ. Spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov, na stravovanie detí a žiakov.
2. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov.
3. Zabezpečuje samostatnú ekonomiku hospodárenia, rozpočtovania a financovania na úseku školského stravovania, hospodárenie s finančnými prostriedkami na potravinovom účte.
4. V súlade s platnou legislatívou riadi a kontroluje prácu ŠJ.
5. Podľa platných predpisov vedie evidenciu majetku, finančných prostriedkov, robí celoročné a mimoriadne inventarizácie.
6. Zabezpečuje zúčtovanie a vedenie prvotných účtovných dokladov ako aj bežnú evidenciu ŠJ v zmysle platných predpisov pre školské stravovanie a následne komplexnú agendu hospodárenia s finančnými prostriedkami na potravinovom účte. Vyhotovuje príkazy na úhradu faktúr v peňažnom ústave, vkladá zinkasované finančné prostriedky na účet v peňažnom ústave.
7. Hmotne plne zodpovedá za hospodárenie so zinkasovanými finančnými prostriedkami od stravníkov a plne zodpovedá aj za vzniknuté finančné rozdiely.
8. Zabezpečuje dodávateľsko-odberateľské vzťahy pri nákupe potravín, uzatvára s dodávateľmi zmluvy o dodávke potravín a zabezpečuje pravidelné dodávky potravín, sledu pohyb cien potravín, objednáva potraviny zodpovedajúcej kvality, využíva priame dodávky a dodávky od prvovýrobcov.
9. Hmotne zodpovedá za sklad potravín, robí fyzickú inventúru skladu.
10. Zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístky, dodržiava pokyn MŠ SR a MZ SR č.124/20014-46 z 13.2.2001.
11. Zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov v zmysle Správnej výrobnéj praxi a sanitačného programu a taktiež vykonáva kontrolu o ktorej vedie písomný záznam, určuje nápravné opatrenia.
12. Zodpovedá za plnenie povinností vyplývajúcich z pracovného poriadku, plní úlohy a opatrenia uložené riaditeľom školy a kontrolnými orgánmi.
13. Zodpovedá za správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami. Plní úlohy na úseku štatistiky.
14. Spolupracuje na projekte ŠPZ, sleduje najnovšie poznatky z oblasti zdravej výživy detí a žiakov.

15. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného.
16. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po ukončení pracovného pomeru.
17. Vykonáva prácu na úseku ekonomickom /vypracúva podklady pre plánovanie rozpočtu školy, podieľa sa na jeho rozpise/.
18. Sleduje dodržiavanie rozpočtových pravidiel, priebežné čerpanie finančných prostriedkov školy, robí štvrťročné a mesačné finančné prehľady a vysporiadania /uzávierky/.
19. Vede účtovníctvo v členení na príjmy a výdavky podľa položiek.
20. Vede knihu faktúr, uhrádza faktúry, vede a spravuje všetky účty školy, vede sociálny fond.
21. V súčinnosti s pracovníčkou PaM zúčtováva mzdy zamestnancov školy.
22. Zabezpečuje styk s finančným ústavom, kontroluje všetky platby a úhrady, sleduje ich primeranosť.
23. Kontroluje limity spotreby energií /koks, električka, voda/.
24. Zúčastňuje sa porád súvisiacich s jej pracovnou náplňou. Vo svojej práci je priamo podriadené riaditeľovi školy.
25. Vykonáva ďalšie práce, ktorými ju poverí riaditeľ školy.

#### **Povinnosti školníka – údržbára:**

1. Dbá, aby školská budova bola v určený čas otvorená i zatvorená, aby sa triedy a učebne včas odomkli.
2. Zamyká školskú budovu, keď ju najskôr celú prezrel a zistil, že sa v nej ne zdržujú nepovolane osoby.
3. Zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliada, aby upratovačka a kurič používali predpísané ochranné devy a pomôcky.
4. Organizuje prácu upratovačky a kuriča, za ich činnosť sa zodpovedá svojmu nadriadenému.
5. Pri starostlivosti o upratovanie a údržbu školy:
  - dbá, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia budovy bolo v dobrom stave
  - vykonáva remeselné a údržbárske práce
  - opravy, ktoré nemôže urobiť sám, okamžite hlási riaditeľovi školy
  - stará sa o kosenie trávy a odpratávanie snehu
  - pri upratovaní a údržbe školy sa riadi svojou náplňou práce
6. Iné práce /udrzuje a vyvesuje štátne zástavy pri štátnych sviatkoch, stará sa o zásobovanie učebni kriedou/.
7. Zabezpečuje prípravu priestorov pre akcie školy.

#### **Povinnosti upratovačky:**

1. Hlavnou povinnosťou upratovačky je udržiavať miestnosti školy v náležitej čistote, vo vzornom poriadku tak, aby zdravie žiakov a učiteľov bolo čo najviac chránené.
2. Pracovné úlohy má určené a rozpísané vo svojej náplni práce.

#### **Povinnosti kuriča:**

Kurič sa vo svojej práci riadi svojou náplňou práce.

PaedDr.Radoslav Klinec  
riaditeľ školy

