

---

Základná škola M. R. Štefánika, SNP č. 3, 900 28 Ivanka pri Dunaji

Telefón/Fax: 02/45 943 315 E-mail: stefanik@zsivanka.sk

---



## **Organizačný poriadok**

Základnej školy M. R. Štefánika V Ivanke pri Dunaji

## Obsah

Základné ustanovenia .....	3
Predmet činnosti školy.....	3
Organizačné členenie školy .....	5
Riaditeľka školy.....	6
Zástupkyňa riaditeľky školy .....	8
Zástupca RŠ pre nižšie stredné vzdelávanie .....	10
Ekonomický zamestnanec školy.....	11
Mzdový a personálny zamestnanec školy .....	11
Výchovný poradca školy .....	12
Učiteľ.....	12
Vychovávateľka v ŠKD.....	14
IT technik.....	14
Školské stravovanie .....	15
Školník.....	15
Kurič.....	16
Vrátnička .....	16
Upratovačka.....	16
Technik BOZ a PO .....	17
Poradné orgány riaditeľky školy.....	18
Pedagogická rada (PR) .....	18
Metodické orgány .....	18
Gremiálna rada .....	19
Inventarizačná komisia .....	19
Vyrad'ovacia komisia.....	19
Likvidačná komisia.....	19
Škodová komisia.....	19
Rada školy .....	19
Žiacka rada .....	19
Zásady, nástroje a metódy riadenia .....	20
Zamestnanci školy .....	20
Záverečné ustanovenia .....	21

---

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou základnej školy. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy základnej školy.

### **Z á k l a d n é   u s t a n o v e n i a**

Základná škola, M. R. Štefánika je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Senci, v zmysle § 13 odst.4 písm. e/ zákona č.222 /1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení doplnkov, v nadväznosti na ustan. § 5 odst.1 zákona SNR č.542/1990 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, zák.č.303 / 1995 Z.z o rozpočtových pravidlách, výnosu MF č.23 z 27.2.1996, od 1. januára 2002

#### **s a m o s t a t n o u   r o z p o č t o v o u   o r g a n i z á c i o u**

na úseku základného školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná 06. 12. 2001 pod č. j.: 12603/01/2001 prednostom Okresného úradu v Senci.

#### **P r á v n e   p o s t a v e n i e   o r g a n i z á c i e**

Základná škola, M. R. Štefánika v Ivanke pri Dunaji (ďalej škola) je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je:

ŠKD, ktorá je originálnou kompetenciou obce.

Školská jedáleň, ktorá je originálnou kompetenciou obce.

Sídlom ZŠ je SNP 3 900 28 Ivanka pri Dunaji

ZŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ

#### **P r e d m e t   č i n n o s t i   š k o l y**

Škola zabezpečuje základné vzdelanie žiakov v súlade s právnymi predpismi pre základné školy a podľa učebných plánov a osnov vydaných MŠ SR. Pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax. Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie a poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, ekologickú, zdravotnú, náboženskú a telesnú výchovu, umožňuje športovú prípravu. Oblasť stravovania zabezpečuje v školskej jedálni. Na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu slúži školská knižnica. Škola vykonáva ďalšie činnosti spojené s materiálnymi podmienkami- starostlivosťou o budovu školy, údržbou a rekonštrukciou. Pravidelne informuje školskú komunitu (rodičovské združenie, radu školy, zamestnancov školy, nadriadené orgány) o hospodárnom využívaní finančných prostriedkov, o stave a

problémoch školy. Zabezpečuje administratívno – technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku. Zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP, PO v rozsahu platnej legislatívy. Ďalej zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť. Sleduje platné právne predpisy a oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov a sleduje ich dodržiavanie, prípadne uplatňuje sankcie voči zodpovedným osobám podľa platných predpisov.

## **Štruktúra riadenia školy**

### ***Organizácia vedenia školy***

Na čele školy je riaditeľka školy, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľka školy v zmysle § 3 ods. 1 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme menuje a odvoláva zástupkyňu riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov a úsekov školy. Riaditeľka ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Riaditeľku zastupuje v neprítomnosti zástupkyňa riaditeľa školy alebo písomne poverený zamestnanec. Riaditeľka školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe štátu, ktorý bol na školu delimitovaný, alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľka školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie. Stále poradné orgány školy sú: pedagogická rada, predmetové komisie a metodické združenia. Na účelné pôsobenie zriaďuje riaditeľka školy ďalšie poradné orgány s trvalou, alebo dočasnou pôsobnosťou. O spôsobe rokovania poradných orgánov schvaľuje riaditeľka školy rokovacie poriadky. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľku charakter odporúčania. Činnosť vedúcich a ďalších pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti. Uvedená činnosť sa analyzuje, hodnotí. Sleduje sa, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi. Rozhodujúce úlohy sa riešia formou tímovej práce. Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov. Kontrolná činnosť je zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Má prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh.

Riaditeľka školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení riadením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

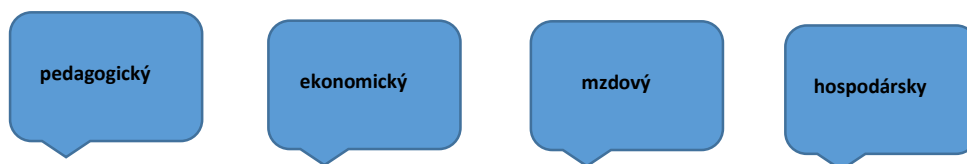
Riaditeľka školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- ✓ návrh na počty prijímaných žiakov,

- 
- ✓ návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
  - ✓ informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu,
  - ✓ správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
  - ✓ návrh rozpočtu školy,
  - ✓ návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy, správu o výsledkoch hospodárenia školy. Riadiaci zamestnanci školy sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

### Organizačné členenie školy

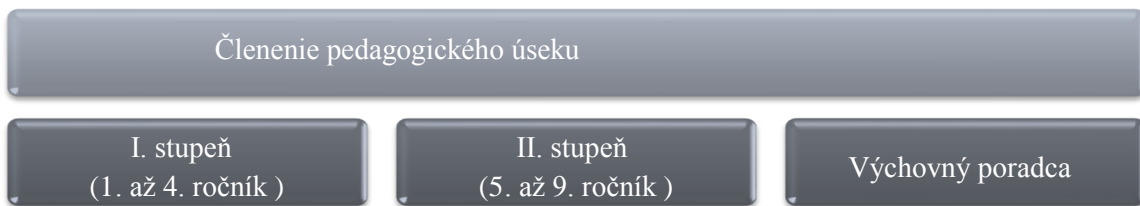
Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru je pedagogický zástupca školy, priamo podriadený riaditeľovi školy. Hospodársko-správny útvar podlieha priamo riaditeľovi školy,. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojich zástupcov.



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

Pedagogický úsek vedú zástupkyňa a zástupca riaditeľky školy a zabezpečujú vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov, osnov a školského vzdelávacieho programu.

Ekonomický, mzdový a hospodársky úsek vedie riaditeľka školy.



### ***Organizačná štruktúra školy***

#### **Riaditeľka školy**

Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka školy. Vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími platnými normami, pričom:

Zodpovedá za

- ✓ dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených školou, ktorú riadi,
- ✓ vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- ✓ vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- ✓ dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- ✓ každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- ✓ úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- ✓ rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- ✓ dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- ✓ riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

Rozhoduje o

- ✓ prijatí žiaka na školu,
- ✓ odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- ✓ dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- ✓ oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- ✓ oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- ✓ povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,  uložení výchovných opatrení,
- ✓ povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- ✓ povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- ✓ individuálnom vzdelávaní žiaka

---

vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,

- ✓ individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- ✓ umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- ✓ prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce, o prijatí zamestnanca na dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
- ✓ rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- ✓ zaradení a preradení do príslušnej platovej triedy,
- ✓ čerpaní dovolení, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,
- ✓ pridelení práce nadčas,
- ✓ priznaní a odňatí osobných príplatkov zamestnancov, riadiacich príplatkoch, odmenách,
- ✓ zmenách vnútornej organizácie školy,
- ✓ koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- ✓ všetkých dohodách školy s jej partnermi,
- ✓ pracovných cestách zamestnancov.

Riadi a kontroluje

- ✓ prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- ✓ dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,
- ✓ činnosť poradných orgánov a komisií,
- ✓ všetku písomnú agendu a prípustnosť hospodárskych operácií.

Ustanovuje do funkcií a odvoláva

- ✓ vedúcich zamestnancov školy,
- ✓ vedúcich metodických orgánov,
- ✓ vedúcich a predsedov komisií,

Schvaľuje

- ✓ v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- ✓ vnútorné smernice a predpisy školy,
- ✓ organizovanie školy, školských výletov a exkurzií,
- ✓ rozpočet školy a jeho čerpanie,

predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany.

Hodnotí a pri hodnotení využíva

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

Udeľuje a navrhuje

- ✓ pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Určuje

- ✓ úväzky a pracovnú náplň zamestnancov,
- ✓ termíny pracovných a pedagogických porád.

Ďalej

- ✓ zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- ✓ zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- ✓ zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- ✓ v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- ✓ vyjadruje sa k prihláške zamestnanca na ďalšie štúdium,
- ✓ priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- ✓ vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

### **Zástupkyňa riaditeľky školy**

Zástupkyňa riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie - do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie. Štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na II stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou

*Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:*

- ✓ vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- ✓ pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
- ✓ vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- ✓ zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- ✓ zostavenie rozvrhu pre ročníky 1.- 4.,
- ✓ za úroveň práce metodických orgánov a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- ✓ za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,
- ✓ prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- ✓ za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,



- 
- ✓ evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
  - ✓ zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
  - ✓ vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
  - ✓ kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  - ✓ dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
  - ✓ evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
  - ✓ evidenciu školských úrazov,
  - ✓ mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
  - ✓ efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
  - ✓ evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
  - ✓ prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
  - ✓ úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
  - ✓ zabezpečenie organizáciu školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
  - ✓ archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
  - ✓ odmeňovanie podriadených pracovníkov, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
  - ✓ včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
  - ✓ objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

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.

## Zástupca RŠ pre nižšie stredné vzdelávanie

Zástupca riaditeľa školy pre nižšie stredné vzdelávanie – do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie stredné vzdelávanie. Plní úlohy na II b. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

- ✓ pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,
- ✓ objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- ✓ zostavenie rozvrhu pre ročníky 5.-9.,
- ✓ za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení a predmetových komisií,
  - ✓ za činnosť koordinátora drogových prevencií, prevencie a riešenia šikanovania,
  - ✓ prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
  - ✓ za správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh, evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
  - ✓ zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
  - ✓ vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- ✓ kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- ✓ dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- ✓ prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- ✓ úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- ✓ o) zabezpečenie organizácie školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- ✓ zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona 317/2009 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- ✓ odmeňovanie podriadených pracovníkov, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
- ✓ včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,

---

### **Ekonomický zamestnanec školy**

Ekonomka školy zodpovedá za včasné a správne zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v predpísanej účtovnej sústave, celkový stav účtovníctva a evidencie spojenej s účtovaním a aj jeho súlad s platnou legislatívou, archív ekonomickej agendy školy, využitie finančných prostriedkov v súlade s platnou legislatívou. Kontroluje správnosť a korektnosť všetkých úkonov vykonaných v pokladnici školy, správnosť jednotlivých faktúr.

- ✓ Účtuje v podvojnóm účtovnom systéme prostredníctvom informačného systému.
- ✓ Vede evidenciu všetkých druhov majetku, koordinuje jeho inventarizáciu, vykonáva odpis majetku a zúčastňuje sa procesu vyradovania majetku z evidencie.
- ✓ Vykonáva skartáciu ekonomickej agendy.
- ✓ Realizuje tvorbu sociálneho fondu a spravuje ho.
- ✓ Vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení.
- ✓ Zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi.
- ✓ Pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb.
- ✓ Vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky.
- ✓ Zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu.
- ✓ Zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a vedenie pokladničnej knihy.
- ✓ Zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu.
- ✓ Zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva.
- ✓ Prideluje prevádzkovým pracovníkom pracovné ochranné prostriedky, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich účelné využívanie.
- ✓ Za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľke školy.

### **Mzdový a personálny zamestnanec školy**

Mzdová a personálna účtovníčka – zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa, DÚ a pod.) a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy vyplývajúce z jej pracovného zaradenia.

- ✓ Novoprijatým pracovníkom pri vzniku pracovného pomeru vystaví pracovnú zmluvu v zmysle pracovnoprávných predpisov a podľa pokynov riaditeľky školy.
- ✓ Podľa pokynov riaditeľky školy a v zmysle platných predpisov zaradí pracovníka do platovej triedy a platového stupňa a určí tarifný plat.
- ✓ Zabezpečí všetky podklady pracovníka potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy.
- ✓ Pripravuje a realizuje prevod odvodov za zamestnancov a zamestnávateľa.
- ✓ Zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd pracovníkov.

- ✓ Likviduje nemocenské dávky
- ✓ K dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú pre určenie výplaty jednotlivých dávok.
- ✓ Likviduje materské dovolenky, rodičovský príspevok podľa predpisov o nemocenskom poistení pracovníkov.
- ✓ Vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- ✓ Vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy.
- ✓ Likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov.
- ✓ Vyratúva a spracúva priemerné mzdy pre pracovno-právne účely.
- ✓ Sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov.
- ✓ Sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov.
- ✓ Zabezpečí náležitú archiváciu mzdových a personálnych dokladov a účtovných dokladov.
- ✓ V prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľky školy.
- ✓ Za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľky školy.
- ✓ Kontroluje priebeh a dokončovanie uložených prác v príslušnej kvalite.
- ✓ zabezpečuje dohľad nad ochranou osobných údajov zamestnancov, žiakov školy a ich zákonných zástupcov v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov v informačnom systéme ZŠ zodpovedá za aktualizovanie bezpečnostného projektu

### **Výchovný poradca školy**

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- ✓ poskytuje žiakom, rodičom a zamestnancom škôl výchovné poradenstvo,
- ✓ rieši kariérne, osobnostné, vzdelávacie, profesionálne a sociálne potreby žiakov,
- ✓ spolupracuje pri sprostredkovaní pedagogických, psychologických, sociálnych, psychoterapeutických, reedukačných a iných službách,
- ✓ spolupracuje s triednymi učiteľmi a odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- ✓ vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- ✓ plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

### **Učiteľ**

#### ***Činnosti súvisiace so základným úväzkom***

- ✓ Vzdelávaci a výchovný proces v rozsahu svojho úväzku.
- ✓ Nevyhnutný kontakt so žiakmi a rodičmi.
- ✓ Plánovanie a vyhodnocovanie v predmete.
- ✓ Príprava exkurzií a účasť na exkurziách, ktoré sú súčasťou učebného plánu.
- ✓ Príprava materiálu a laboratórnej techniky na cvičenia.
- ✓ Príprava na vyučovacie hodiny.

- 
- ✓ Príprava na vyučovanie (oprava testov, písomných prác, pracovných listov).
  - ✓ Účasť na LVVZ, plaveckom výcviku účelových cvičeniach.
  - ✓ Zápis známok do katalógov, klasifikačného hárku a elektronickej žiackej knižky každý týždeň.
  - ✓ Zvyšovanie svojej odbornosti.

#### ***Činnosti súvisiace s triednickou prácou***

- ✓ Činnosti súvisiace s diagnostikou žiakov.
- ✓ Konzultácie s ostatnými vyučujúcimi v triede.
- ✓ Vedenie triednickej agendy – triedna kniha, klasifikačný hárok, triedny výkaz, vysvedčenia.
- ✓ Riešenie výchovných problémov, poradenstvo.
- ✓ Sledovanie dochádzky a vyučovacích výsledkov žiakov, oznamovanie záškoláctva vedeniu školy.
- ✓ Zápis dochádzky do elektronickej žiackej knižky každý týždeň.
- ✓ Spolupráca s výchovným poradcom, diagnostickými zariadeniami, psychologickými poradňami.
- ✓ Účasť na rodičovských združeníach, kontakt s rodičmi počas celého školského roku.
- ✓ Účasť na školských výletoch, exkurziách a akciách triedy.
- ✓ Vedenie žiackych projektov, súťaží.
- ✓ Vypracovávanie nevyhnutných štatistických údajov pre potreby vedenia školy.

#### ***Činnosti súvisiace s krúžkovou činnosťou***

- ✓ Príprava na krúžok.
- ✓ Vedenie krúžku.
- ✓ Vedenie administratívy súvisiacej s krúžkovou činnosťou.

#### ***Činnosti vyplývajúce s práce člena MZ a PK***

- ✓ Účasť na zasadnutiach MZ a PK.
- ✓ Plnenie úloh vyplývajúcich zo zasadnutia MZ a PK.
- ✓ Odber a distribúcia odborných časopisov.

#### ***Činnosti súvisiace s kariérovou pozíciou v škole***

- ✓ Uvádzajúci učiteľ (pri svojej činnosti sa riadi smernicou „Program adaptačného vzdelávania“).
- ✓ Výchovný poradca (pri svojej činnosti sa riadi smernicami „Štatút výchovného poradcu“,
- ✓ Správca školskej a učiteľskej knižnice (pri svojej činnosti sa riadi smernicou „Štatút školskej knižnice“).

#### ***Činnosti súvisiace so záujmovou činnosťou žiakov***

- ✓ Organizovanie kultúrnych alebo športových akcií.
- ✓ Príprava žiakov na predmetové olympiády, súťaže

#### ***Činnosti súvisiace s bežným režimom školy***

- ✓ Dozory, pohotovosti.
- ✓ Dozory na športových, kultúrnych a iných akciách školy.

- ✓ Správa fondu učebníc, učebných pomôcok, odborných učební.
- ✓ Účasť na hodnotiacich pohovoroch.
- ✓ Účasť na poradách.

### **Vychovávateľka v ŠKD**

#### ***Činnosti súvisiace so základným úväzkom***

- ✓ Výchovný proces v rozsahu svojho úväzku.
- ✓ Nevyhnutný kontakt so žiakmi a rodičmi.
- ✓ Príprava na vyučovacie hodiny.
- ✓ Zvyšovanie svojej odbornosti.
- ✓ Činnosti súvisiace s diagnostikou žiakov.
- ✓ Konzultácie s triednymi učiteľmi.
- ✓ Vedenie triednickej agendy – výchovný program, ktorého súčasťou sú výchovné plány, výchovné osnovy a výchovné štandardy vypracované v súlade so školským vzdelávacím programom, triedna kniha, osobný spis dieťaťa, školský poriadok, plán práce školského klubu detí.
- ✓ Riešenie výchovných problémov, poradenstvo.
- ✓ Sledovanie dochádzky žiakov.
- ✓ Vypracovávanie nevyhnutných štatistických údajov pre potreby vedenia školy.

#### ***Činnosti súvisiace s bežným režimom školy***

- ✓ Účasť na hodnotiacich pohovoroch.
- ✓ Účasť na poradách.

### **IT technik**

IT technik zabezpečuje inštaláciu a servis IT techniky, činnosti spojené s realizáciou záručného a pozáručného servisu. Zabezpečuje údržbu, bezporuchovú prevádzku a servisné služby pre užívateľov v rámci organizácie.

- ✓ Správa školského softvéru.
- ✓ Montáž, inštalácia a sprevádzkovanie novej IT techniky, či už špeciálnej alebo všeobecnej ako sú PC, servre, LAN, periférne zariadenia ako napr. tlačiarne, kopírky, modemy, skenery, interaktívne tabule, dataprojektory, notebooky, hlasovacie zariadenie.
- ✓ Inštalácia operačných systémov a rôznych SW aplikácií.
- ✓ Servisné zásahy, údržba, profylaxia HW a SW.
- ✓ Diagnostika a oprava IT zariadení.
- ✓ Detekovanie a opravy PC zostáv.
- ✓ Inštalovanie SW a operačných systémov + optimalizácia
- ✓ Administrácia sietí, informačných systémov a softvérového vybavenia.
- ✓ Správa a údržba sietí.

---

## Školské stravovanie

Vedúca školskej jedálne - zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.

*Je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá za:*

prípravu jedál,

zostavovanie jedálneho lístka,

správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,

kvalitu práce kuchárov,

na základe písomného poverenia riaditeľky školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,

uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,

uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

**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.

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

## Školník

Denné povinnosti

- ✓ Zabezpečovať bezchybnú prevádzku školy.
- ✓ Dbať, aby budova školy bola v určený čas otvorená a zatvorená.
- ✓ Vykonávať všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah.
- ✓ upevňovanie uvoľnených umývadiel, záchodových mís, výlevok, WC nádrží konzol a vešiakov,
- ✓ oprava a výmena vodovodných batérií, ventilov a sanít,
- ✓ výmena žiaroviek,
- ✓ nákup materiálu pre drobné opravy,
- ✓ drobné opravy školského nábytku,
- ✓ inštalácia nábytku, násteniek, obrazov,
- ✓ čiastkové opravy stien, plafónov a podláh,
- ✓ čiastkové maliarske práce,
- ✓ inštalácia a oprava školských tabúl,

- ✓ evidencia poškodeného inventára,
- ✓ príprava odpadových nádoby na odvoz smetí,
- ✓ spravovať kľúče od budovy.
- ✓ dozerateľ na celkovú hygienu a čistotu školy a jej areálu.
- ✓ vyzdvihovať z pošty poštové zásielky a odnášať poštové zásielky na poštu.
- ✓ organizovať a kontrolovať prácu upratovačiek. Dbať, aby sa pridelené práce vykonávali riadne a hospodárne a aby sa pri práci používali osobné ochranné pracovné prostriedky.
- ✓ Preberať, uskladňovať a zabezpečovať nakládku a odvoz zberového papiera.
- ✓ Dbať, aby žiaci udržiavali v priestoroch školy čistotu, aby neničili majetok školy
- ✓ Vyvesovať zástavy.
- ✓ V zimných mesiacoch odpratávať z prístupových ciest sneh, posýpa chodníky v areáli školy aj príľahlý chodník mimo areálu školy.
- ✓ V jarných, letných a jesenných mesiacoch kosiť trávnik v areáli školy.
- ✓ Vykonávať ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.
- ✓ Zistené nedostatky okamžite hlásiť riaditeľke školy.
- ✓

### **Kurič**

Pracovník vykonávajúci je povinný mať všetky predpísané oprávnenia na tie činnosti, kde to vyžadujú právne normy alebo osobitné predpisy SR (kuričské oprávnenie na plynové kotly). Pri výkone funkcie kuriča sa riadi prevádzkovým poriadkom kotolne a dodržiava povinnosti pre kuričov, ktoré sú súčasťou prevádzkového poriadku.

### ***Sezónne povinnosti***

- ✓ Pred začatím vykurovacieho obdobia odvzdušniť radiátory, skontrolovať stav kotlov a radiátorov.
- ✓ Vo vykurovacom období zabezpečiť kúrením požadovanú teplotu vo všetkých miestnostiach školy.
- ✓ Dohliadať na ekonomickú prevádzku kúrenia
- ✓ V stanovenom čase vypínať kúrenie (s ohľadom na aktivity školy v popoludňajších hodinách).

### **Vrátnička**

eviduje príchod návšteví do ZŠ, eviduje odchody žiakov počas vyučovania, sprostredkúva kontakt rodičov s vyučujúcimi počas vyučovania a v ŠKD, Po skončení prevádzky školy skontroluje, či sa v budove školy nenachádzajú nepovolané osoby, uzamkne všetky východy zo školy a vchodovú bránu do areálu školy .

## **Upratovačka**

### ***Denné upratovanie***

- ✓ Jedenkrát denne po odchode žiakov pozametať a navlhko utrieť podlahy vo všetkých triedach a odborných učebniach.
- ✓ Jedenkrát denne umyť umývadlá v triedach a odborných učebniach.



- 
- ✓ Jedenkrát denne umyť toalety teplou vodou (s pridaním dezinfekčného prostriedku), umyť sedadlá záchodov, kľučky, prepláchnuť žľaby pisoárov a vyčistiť ich.
  - ✓ Jedenkrát denne na toaletách pre učiteľov vymeniť uteráky a vyniesť obsah smetných košov, zabezpečiť dostatok toaletného papiera a mydla.
  - ✓ Jedenkrát denne utrieť prach z okenných rámov a zo všetkého zariadenia i z výhrevného telesa a všetky miestnosti vyvetrať.
  - ✓ Po uprataní skontrolovať vodovodné kohútiky, či je voda uzavretá, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, zhasnuté svetlo a zatvorené okná vo všetkých miestnostiach školy.
  - ✓ Jedenkrát denne vyniesť obsah smetných košov zo všetkých miestností školy.
  - ✓ Zistené nedostatky bezodkladne hlásiť školníkovi alebo RŠ
- Predmety, ktoré zabudli žiaci alebo dospelí v škole, odložiť na určené miesto.

#### ***Týždenné upratovanie***

- ✓ Jedenkrát za 14 dní omiesť steny v učebniach a ostatných miestnostiach.
- ✓ Jedenkrát v týždni v učebniach, v ktorých je koberec utrieť navlhko plochu pod ním (koberec slúži na relaxáciu a hry).
- ✓ Jedenkrát v týždni povysávať koberce.

#### ***Mesačné upratovanie***

- ✓ Jedenkrát mesačne očistiť a vydezinfikovať odpadkové koše vo všetkých miestnostiach a na chodbách školy.

#### ***Veľké upratovanie (vykonáva sa 2-krát do roka)***

- ✓ Jedenkrát ročne umyť okná
- ✓ Dvakrát ročne vyčistiť svietidlá.

#### **Technik BOZ a PO**

- ✓ Spracovanie vnútro školských predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- ✓ Spracovanie vnútro školských predpisov o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- ✓ Kontrola opatrení zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
- ✓ Navrhovanie zmien pracovných postupov a výrobných technológií pri nebezpečenstve ohrozenia života a zdravia.
- ✓ Zabezpečenie školenia zamestnancov.
- ✓ Kontrola evidencie zaradenia pracovníkov a pracovísk do príslušnej rizikovej kategórie. Vedenie príslušnej dokumentácie.
- ✓ Pracovná činnosť v súlade s internými normami spoločnosti a ISO normami.



## Poradné orgány riaditeľky školy

### **Pedagogická rada (PR)**

Je najvyšší poradný orgán riaditeľky školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Pedagogická rada spája zodpovednosť riaditeľky školy a ostatných pedagogických zamestnancov školy. V zmysle právnych noriem je riaditeľ školy povinný prerokovať niektoré otázky a rozhodnutia s PR, ktorá nemá rozhodovacie kompetencie a výsledok hlasovania má odporúčajúci charakter. Činnosť PR sa riadi plánom práce a rokovacím protokolom.

Pedagogická rada pripravuje riaditeľke školy kompetentné návrhy najmä pri:

- ✓ schvaľovaní učebného variantu,
- ✓ schvaľovaní spôsobu hodnotenia v zmysle §55 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní
- ✓ schvaľovaní odborných komisií a návrhov na ich predsedov,
- ✓ schvaľovaní kritérií na výchovné opatrenia týkajúce sa najmä správania, klasifikácie a hodnotenia výchovno-vyučovacích výsledkov,
- ✓ prerokovaní výchovných opatrení,
- ✓ prerokovaní návrhov na prerušenie štúdia, individuálne vzdelávanie, integráciu žiaka a pod.

#### Kompetencie

- ✓ pripravovať riaditeľke školy kompetentné, odborné návrhy,
- ✓ prerokovať a odporúčať, resp. neodporúčať riaditeľovi školy návrhy na schválenie,
- ✓ navrhovať opatrenia na zlepšenie práce školy, riešiť úlohy a nastolené problémy školy,
- ✓ vziať na vedomie správy, výsledky, analýzy, informácie, ukladať členom pedagogickej rady úlohy a zabezpečiť plnenie úloh vyplývajúcich zo záverov pedagogickej rady,
- ✓ hlasovať o prednesených návrhoch.

#### Ďalej

- ✓ prerokúva zásadné otázky výchovy a vzdelávania, pedagogickú koncepciu, profiláciu a zameranie školy,
- ✓ aktívne sa podieľa na tvorbe celoškolských pedagogických dokumentov, vnútorných predpisov, pokynov a usmernení ako sú napr. koncepcia rozvoja školy, plán práce školy, štatút školy, organizačný poriadok školy, pracovný poriadok, vnútorný poriadok, vnútorný mzdový predpis, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti a jej výsledkoch a podmienkach za predchádzajúci školský rok, výsledky zistení kontrolných orgánov týkajúce sa výchovnovzdelávacích výsledkov a rozpracovanie opatrení uložených škole na základe inšpekcií a pod.



### **Metodické orgány**

Zriaďuje riaditeľka školy na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu .

Úlohy:

- ✓ zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých predmetoch alebo skupinách predmetov,
- ✓ koordinovať spoluprácu jednotlivých vyučujúcich a výchovných zamestnancov,
- ✓ zostavovať plány práce metodických združení a predmetových komisií, časovo tematické plány,
- ✓ vyhodnocovať činnosť, prijímať opatrenia a navrhovať úlohy na zlepšenie práce, dávať návrhy na ďalšie vzdelávanie svojich členov.

### **Gremiálna rada**

Gremiálna rada prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ školy na zasadanie výchovného poradcu, vedúcich komisií, zástupcu odborovej organizácie, rodičovskej rady, rady školy, rady žiakov a pod.

### **Inventarizačná komisia**

Inventarizačná komisia sa zaoberá inventarizáciou a správou majetku v zmysle platných predpisov. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke školy písomný návrh na usporiadanie, uplatní návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

### **Vyraďovacia komisia**

Vyraďovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

### **Likvidačná komisia**

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.

### **Škodová komisia**

Škodová komisia slúži ako poradný orgán riaditeľky školy v otázkach uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, alebo neznámym páchatel'om. Riadi sa Zákonníkom práce a vnútro rezortnými predpismi.

### **Rada školy**

Úlohy, poslanie a zloženie Rady školy sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, štyria zvolení zástupcovia rodičov, traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, delegovaný zástupca inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá sa podieľa na výchove a vzdelávaní.

### **Žiacka rada**

Rada žiakov prostredníctvom svojej hovorkyne – dospeljej osoby (pedagóg ) pripomienkuje rôzne javy súvisiace s dochádzkou žiakov, života žiakov v škole, ich mimoškolskou činnosťou. Podáva návrhy na zlepšenie činnosti školskej práce, pomáha pri zabezpečovaní žiackych mimoškolských aktivít.

**Zásady, nástroje a metódy riadenia**

Základné organizačné a riadiace normy:

- ✓ organizačný poriadok,
- ✓ pracovný poriadok,
- ✓ kolektívna zmluva,
- ✓ rokovací protokol,
- ✓ organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom roku,
- ✓ plán vnútornej kontroly,
- ✓ pracovná porada,
- ✓ registratúrny poriadok.

Organizačné normy:

- ✓ riadiace normy so všeobecnou platnosťou – príkaz, rozhodnutie, metodický pokyn, smernica,
- ✓ ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

Metódy riadiacej práce:

- ✓ perspektívnosť a programovosť,
- ✓ analytická činnosť na všetkých úsekoch,
- ✓ spracúvanie dôležitých úloh,
- ✓ informovanosť všetkých zamestnancov.

**Zamestnanci školy**

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútro školské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto povinnosti a zodpovednosť:

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

Práva zamestnancov

- ✓ právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,

- ✓ zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- ✓ požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
- ✓ dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- ✓ oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

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

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

Odobzďavanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ✓ ak ide o vedúcu funkciu,
- ✓ ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou, ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Vydaním tohto predpisu sa ruší predpis vydaný dňa : 01. 01. 2011
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 02. septembra 2015.

V Ivanke pri Dunaji 02. 09. 2015

Mgr. Vlasta Koudelová

riaditeľka

## V Ý C H O V N Ý P O R A D C A

### **I. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov:**

1. Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:
  - a.) výchovné ťažkosti a poruchy a správania,
  - b.) ťažkosti a poruchy v učení,
  - c.) skryté zdravotné postihnutie,
  - d.) zmenená pracovná spôsobilosť,
  - e.) sociálne problémy.
2. Prevencia uvedených problémov.
3. Riešenie problémov:
  - a.) pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
  - b.) individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové prospechové, výchovné, a iné problémy,
  - c.) poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
  - d.) spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so psychológom,
  - e.) spolupráca a riešenie problémových prípadov s oddelením sociálnych vecí,
  - f.) koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.
4. Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.
5. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov

### **II. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov:**

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k vhodnej voľbe povolania.
2. Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
4. Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami.
5. Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov.
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácii žiakov.
7. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
8. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania.

### **III. Iné činnosti:**

1. Spolupráca so psychológom (vyhľadávanie, evidencia, dokumentácia, konkrétna práca s psychologickými testmi atď.).

### **Š k o d o v á a o d š k o d ň o v a c i a k o m i s i a**

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov školy.

Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

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

Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

### **Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia**

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

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