

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

## Základnej školy, Školská 289, Obyce

Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Základnej školy, Školská 289, Obyce. Upravuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi postavenie a pôsobnosť školy, jej riadenie a organizáciu, určuje del'bu práce, organizáciu a postavenie vnútorných orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy základnej školy.

### Článok I

#### Základné ustanovenia

Základná škola, Školská 289, Obyce je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Zlatých Moravciach, 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. mája 2002 **samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.**

Zriaďovacia listina bola vydaná 18.4.2002 prednostom Okresného úradu v Zlatých Moravciach. S účinnosťou od 1.7.2002 prešla zriaďovateľská funkcia na obec Obyce zákonom č. 542 / 1990. ZŠ bola zriadená dňa 1.5.2002 Okresným úradom v Zlatých Moravciach.

#### Právne postavenie organizácie

Základná škola, Školská 289, Obyce, (ďalej škola ) je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojím 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 školský klub detí a školská jedáleň.

#### Organizačný poriadok sa člení na :

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary ZŠ, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov,
- časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
- časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
- osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

### Článok II

#### Všeobecné ustanovenia

##### 1. Poslanie a hlavné úlohy školy

Úlohy Základnej školy, Školská 289, Obyce podrobne upravuje Štatút základnej

školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

Základná škola:

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b) vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti so zriaďovateľom – obcou Obyce,
- d) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa, školského úradu,
- f) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- g) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov ,
- ch) zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- i) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- j) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- k) sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

## 2. Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na úseky, organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke ZŠ . Riaditeľka 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.

### Kontrolná činnosť

Riaditeľka 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 úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

### Členenie ZŠ na úseky:

- A Úsek riaditeľa: riaditeľka školy  
zástupkyňa riaditeľky školy
- B Pedagogický úsek: učitelia I. stupňa  
učitelia II. stupňa  
vychovávateľka ŠKD
- C Hospodársko-ekonomický úsek: ekonomicko- prevádzkové oddelenie  
oddelenie školského stravovania
- D Poradné orgány a komisie školy : pedagogická rada  
MZ a PK  
Rada školy  
Rada rodičov

## A. Úsek riaditeľky školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Patria sem:

- riaditeľka – štatutárny zástupca zamestnávateľa,
- zástupkyňa riaditeľky.

### 1. Riaditeľka školy

Na čele školy je riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva starosta obce Obyce. Riaditeľka školy ustanovuje do funkcie vedúcich zamestnancov školy, ktorí nie sú štatutárnymi orgánmi. Riaditeľka, ako štatutárny orgán školy, vykonáva právomoc v súlade s právnym poriadkom, štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.

Riaditeľku zastupuje v jej neprítomnosti v plnom rozsahu zástupca v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností.

Riaditeľka školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú roveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

#### **Riaditeľka základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.**

##### *1.1. 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) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- f) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- g) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- h) uložení výchovných opatrení,
- i) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- j) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- k) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- m) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí, umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- p) zmenách vnútornej organizácie ZŠ ,
- q) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,

- r) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- s) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- t) rozviazání pracovného pomeru so zamestnancami,
- u) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
- v) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- x) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- y) zariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- z) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca §136 až 141 ZP,
- aa) zverovanie na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancov (učiteľom – správcov kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa §177 až 191 ZP

### *1.2. 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 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,
- o) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Obvodnému úradu Nitra– odbor školstva 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 program 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.),
- a) 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.

*1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:*

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj so zástupcami zamestnancov/,
- c) vnútorný poriadok školy /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,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- 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) kolektívnu zmluvu /po dojednaní so zástupcami zamestnancov/.
- 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.

*1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:*

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) 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.

*1.5. 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 nepovinných predmetov 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) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

*1.6. Vymenúva:*

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,

*1.7. 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 /po prerokovaní v PR/,
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovoleniak /po prerokovaní so zástupcami zamestnancov 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/ kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty ZŠ.

#### *1.8. Spolupracuje:*

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- b) s materskou školou v obci,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

Riaditeľku ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľky 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.

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

Riaditeľka ZŠ menuje zástupkyňu riaditeľa školy, ktorá spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

## Článok III

### **Poradné orgány a komisie**

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

**1. Pedagogická rada školy** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľky školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh

rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

**2. Metodické orgány** - zriaďuje riaditeľka ZŠ. Sú nimi metodické združenie (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, 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. V ZŠ pracujú:

- MZ
- PK Človek, spoločnosť a hodnoty
- PK Človek a príroda, matematika a práca s informáciami
- PK Jazyk a komunikácia
- PK Umenie a kultúra, Zdravie a pohyb

**3. Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

**4. 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.

**5. Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**6. Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitelných predmetov.

**7. Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

**8. 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 zasada' podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## 9. Rada rodičov

- a) je poradným orgánom riaditeľky školy zložená zo zástupcov rodičov žiakov každej triedy, rieši všetky závažné otázky spolupráce rodiny a školy,
- b) riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,
- c) je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
- d) vyjadruje sa k pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole, vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy,
- e) úlohou RR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,
- f) poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí,
- g) plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní,
- h) pomáhať škole pri spolupráci s organizáciami,
- i) podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne,
- j) pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi,
- k) RR nezasahuje do výchovno–vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho,
- l) rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy, len v nevyhnutných prípadoch.

### Spolupráca školy a rodiny:

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

## Článok IV

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

#### A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľky patria:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) kolektívna zmluva,
- d) rokovací protokol,



- e) organizácia vyučovania a pedagogického úseku v príslušnom školskom roku,
- f) ročný plán kontrolnej činnosti,
- g) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- h) evidencia sťažnosti,
- i) evidencia školských úrazov žiakov,
- j) evidencia pracovného času zamestnancov,
- k) prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- l) prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
- m) prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a výchovno-vzdelávacieho procesu,
- n) zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície,
- o) vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvik, školy v prírode a ďalších aktivít,
- p) dokumentácia o záujmovej činnosti,
- q) prehľadný rozvrh hodín,
- r) zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia a zo zasadnutia výchovnej komisie,
- s) registratúrny poriadok.

#### **B. Organizačné normy riaditeľky školy**

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- b) ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

#### **C. Metódy riadiacej práce**

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a 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) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

#### **D. 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 odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

# Článok V

## Osobitná časť

Jednotlivé úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

### 1. Úsek riaditeľky ZŠ

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

#### **Organizačná štruktúra:**

- a) riaditeľka ZŠ - štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) zástupkyňa riaditeľky ZŠ,
- c) výchovná poradkyňa,
- d) stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie.

#### **Úsek riaditeľky ZŠ :**

- a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s porada eviduje a sleduje termíny úloh,
- b) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- c) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- d) eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- e) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- f) spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- g) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ, vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- h) zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ,
- i) sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- j) 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,
- k) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZŠ.

#### **Zástupkyňa riaditeľky školy**

Úzko spolupracuje s riaditeľkou školy, ktorej je zodpovedná za stav vo výchovno-vzdelávacej práci v pridelených predmetoch, za plnenie pracovných úloh prevádzkovými zamestnancami a zamestnancami školskej jedálne, ŠKD i za pridelené hospodárske a administratívne úlohy.

**V prípade neprítomnosti riaditeľky školy ju zastupuje v rámci rozsahu jej daných práv a povinností.**

2.1. *Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:*

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- e) zostavenie rozvrhu pre ročníky,
- f) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení a predmetových komisií,
- g) za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,
- h) za činnosť koordinátora výchovy k manželstvu a rodičovstvu,
- i) za činnosť koordinátora protidrogovej prevencie,
- j) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- k) za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,
- l) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- m) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- n) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- o) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- p) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- q) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- r) evidenciu školských úrazov,
- s) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- t) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- u) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- v) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád,
- w) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- x) zabezpečenie organizáciu školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- y) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- z) odmeňovanie podriadených pracovníkov, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
- aa) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- bb) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- cc) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

- dd) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- ee) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- ff) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona 317/2009 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- gg) odmeňovanie podriadených pracovníkov, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.

2.2. Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

2.3. Riaditeľku 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.

## **2. Pedagogický úsek:**

Vedúcou úseku je zástupkyňa riaditeľky.

- Patria sem:
- pedagogickí zamestnanci
  - triedni učitelia
  - vychovávateľka ŠKD
  - vedúci MZ a PK.
  - výchovný poradca
  - koordinátori

### **Pedagogickí zamestnanci :**

#### **Pedagogickí zamestnanci :**

- a) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- b) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- c) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- d) 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 riaditeľkou školy,
- e) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- f) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- g) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- h) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- i) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- j) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- k) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- l) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- m) 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,

n) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

**.Triedni učitelia :**

- a) majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy,
- b) 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– triednické hodiny,
- c) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti,
- d) spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- e) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku,
- f) dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- g) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- h) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupkyňou riaditeľky školy a riaditeľkou školy,
- i) pomáhajú triednemu dôverníkovi pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- j) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5-krát za školský rok,
- k) 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 ,
- l) 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
- m) zhromažďuje informácie o žiakoch v súlade s § 11 ods. 7, § 157 ods. 6 a § 158 ods. 1 zákona, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka alebo v triednom výkaze a v súlade s § 63 ods. 3 zákona na prihláške na vzdelávanie,
- n) triednické hodiny sa uskutočňujú podľa uváženia triedneho učiteľa, najmenej 2 hodiny v každom mesiaci.

Vychovávateľka ŠKD:

- a) zabezpečuje výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania,
- b) zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- c) sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu žiakov na vyučovanie,
- d) vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddelení,
- e) podľa pokynov zástupkyne spracováva príslušnú plánovaciu dokumentáciu,
- f) zodpovedá za všetok inventár v oddelení,
- g) učí žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri

- osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- h) vykonáva dozor nad žiakmi pri spontánných činnostiach žiakov, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD, učí žiakov kultúrne stolovať,
  - i) je povinná zúčastniť sa so svojim oddelením na ďalších hromadných akciách,
  - j) vychovávateľka ŠKD dbá, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, kde je vyučovanie,
  - k) podľa pokynov riaditeľky školy vykonáva 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 zástupkyni alebo riaditeľke 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 riaditeľkou 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 v kontakte s metodikom MPC svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- l) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,

#### Výchovná poradkyňa:

*Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:*

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s PSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,

- i) kompletne a včasne spracovanie vecne prislušnych štatistických výkazov,
  - j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
  - k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
  - l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania. Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.
- Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

*Ďalšie činnosti výchovnej poradkyne:*

- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) robí prieskumy, prieskumové štúdiá a vyhodnotenia,
- d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- h) koordinuje výchovný proces v škole,
- i) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
- j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

*Uskutočňuje konzultačné hodiny:* pondelok, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu študentom, rodičom ale aj kolegom.

Koordinátorka prevencie drogových závislostí:

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

Koordinátorka environmentálnej výchovy:

- a) implementuje environmentálnu výchovu ako prierezovú tému štátneho vzdelávacieho programu do obsahu jednotlivých učebných predmetov v školskom vzdelávacom programe a to ako neoddeliteľnú súčasť vzdelávacieho procesu,
- b) koordinuje environmentálnu výchovu v škole, prípadne realizuje environmentálny program školy,
- c) spolupracuje so širšou komunitou a s organizáciami pôsobiacimi v tejto oblasti,
- d) rozvíja osvetovú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť detí a žiakov, kladie dôraz na environmentálnu výchovu a vzdelávanie k trvalo udržateľnému rozvoju, zameranú hlavne na zdravé potraviny, čistú vodu, bezpečnú a zdravú dopravu, udržateľnú spotrebu energie,
- e) zvyšuje povedomie v oblasti separácie odpadov, prevenciu pred znečisťovaním a

poškodzovaním životného prostredia,

f) vedie žiakov k šetreniu elektrickej a tepelnej energie, k šetrnému zaobchádzaniu so školskými potrebami,

g) pestuje v žiakoch povedomie o nevyhnutnosti znižovania spotreby vody,

h) zapája žiakov do environmentálnych súťaží, projektov, referátov, zvyšuje motiváciu k štúdiu prírodovedných predmetov a učí ich uplatňovať medzipredmetové vzťahy v rámci dobrovoľných domácich úloh,

i) prispieva k skrášleniu školy a tried,

j) vytvára vhodné podmienky k zdravému spôsobu života s dôrazom na vedenie žiakov k uvedomelej spotrebe a vytváraniu správnych postojov a správaniu k životnému prostrediu,

k) rozvíja u žiakov praktické zručnosti pri poznávaní krajiny, prírody, rastlín, živočíchov,

l) formuje a rozvíja osobnostné kvality žiakov.

#### Koordinátorka výchovy k manželstvu a rodičovstvu :

a) zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní poradenstva žiakom, učiteľm a rodičom v oblasti výchovy k manželstvu a rodičovstvu

b) implementuje výchovu k manželstvu a rodičovstvu ako prierezovú tému štátneho vzdelávacieho programu do obsahu jednotlivých učebných predmetov v školskomvzdelávacom programe a to ako neoddeliteľnú súčasť vzdelávacieho procesu,

c) koordinuje výchovu k manželstvu a rodičovstvu v škole,

d) spolupracuje so širšou komunitou a s organizáciami pôsobiacimi v tejto oblasti,

e) rozvíja osvetovú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť detí a žiakov v oblasti výchovy k manželstvu a rodičovstvu

f) formuje a rozvíja osobnostné kvality žiakov.

### **3. Hospodársko – ekonomický úsek**

Patria sem: - ekonómka školy,

- školník/kurič,

- upratovačka,

- technik BOZP a PO.

### **Rozsah pôsobnosti hospodársko-ekonomického oddelenia**

Je priamo podriadené riaditeľovi školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy.

a) zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy a kontroluje dodržiavanie termínova správnosť fakturácie za práce,

b) spolupracuje s OÚ, obecným zastupiteľstvom, zabezpečuje správu zvereného majetku,

c) zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,

d) zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidáciu prebytočného a neupotrebitelného majetku,

e) zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,

f) sleduje platové postupy zamestnancov školy,

g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštruktáž zamestnancov v



oblasti BOZP a PO,

- h) zodpovedá za evidenciu pracovných úrazov,
- i) zabezpečuje prevádzku a opravy majetku obce zvereneného do užívania školy,
- j) zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- k) zabezpečuje údržbárske práce v budove školy a upratovanie týchto priestorov,
- l) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- m) zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu školského ihriska a na ňom postavených konštrukcií,
- n) zabezpečuje otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu.

### **Ekonomka školy:**

- a) vedie účtovnú agendu školy,
- b) spracováva účtovné závierky,
- c) sleduje priebežné čerpanie rozpočtu,
- d) zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi,
- e) zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu,
- f) vykonáva inventarizáciu majetku školy,
- g) pripravuje podklady na účtovné spracovanie,
- h) zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
- i) vedie evidenciu tlačív
- j) zabezpečuje personalistiku školy,
- k) vedie spisovú agendu zamestnancov školy,
- l) zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov,
- m) spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.),
- n) zodpovedá za spisovú službu,
- o) zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
- p) vedie registratúru školy.

### *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) 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,
- e) odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
- f) zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
- g) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
- h) vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- i) evidenciu a správnosť vecnosť účtovných dokladov,
- j) 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,
- k) štvrťročne predkladá na OÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za

sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,

l) za vedenie knihy faktúr,

m) vyhotovenie objednávok školy,

n) za archiváciu, archivuje všetky doklady

o) za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)

p) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,

q) spoluprácu s finančným oddelením obce,

r) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,

s) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,

t) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

u) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,

v) inventarizáciu majetku školy,

- zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,

- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,

- podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,

- spolupracuje so škodovou komisiou,

- zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,

1. 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),

z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),

1. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,

2. 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,

3. zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,

4. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,

5. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,

6. 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),

7. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,

8. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu

9. spolupracuje pri vypracovaní projektov,

10. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,

### **Technik BOZP:**

na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka nie je zamestnancom školy.

*Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:*

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
5. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

Zodpovedá za 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.

### **Školník, údržbár, kurič:**

- a) zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- b) po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky východy zo školy,
- c) čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- d) vykonáva všetky údržbárske práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- e) prináša a odnáša dennú poštu školy, zabezpečuje drobné materiály /náklady/ spotrebného charakteru pre školu,
- f) dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehovali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu,
- g) dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave,
- h) po nástupe do práce odomkne triedy,
- i) vynáša odpadky z košov,
- j) plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov zástupcu riaditeľky školy, vyvesuje zástavy,
- k) vykonáva údržbárske práce: inštalačné, stolárske, zámočnicke, sklenárske, maliarske,
- l) dbá o údržbu trávnikov v areáli školy a o oplotenie školy.

### **Upratovačka:**

- a) udržiava pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robí veľké upratovanie jej pridelených priestorov, vrátane čistenia okien pri bežnom upratovaní upratuje pridelené priestory nasledovne:
- b) utiera prach na parapetných doskách a stoloch,
- c) denne pozametá a umyje podlahy všetkých pridelených miestností, poutiera prach zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrá a umyje umývadlo,
- d) denne umyje podlahy záchodov, spíčov a umývárni teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís, prepláchnie žľab pisoárov,

- e) denne umýva schody a to po odchode žiakov,
- f) raz za týždeň umyje obkladové dlaždice na WC a raz za mesiac ometie steny učební a ostatných miestností,
- g) dvakrát týždenne vysáva koberce v triedach a ŠKD
- h) pri veľkom upratovaní, ktoré robí dvakrát do roka upratuje pridelené priestory nasledovne:
  - perie závesy,
  - umyje podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodišť, chodieb a hygienických zariadení,
  - ometie steny učební a ostatných zariadení, čistí kabinety na pokyn zást. školy,
  - očistí všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov,
- m) pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
- n) po skončení upratovania skontroluje či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamkne triedy a oddelenie ŠKD, nájdené veci odovzdáva triednym učiteľom,
- o) vykonáva aj iné práce, najmä školnícke, ak je školník poverený inými úlohami alebo neprítomný v zariadení, v práci sa riadi pokynmi zástupkyne riaditeľky alebo riaditeľky školy, zistené chyby a závady denne oznamuje školníkovi alebo vedeniu školy.

## **Rozsah pôsobnosti oddelenia školského stravovania**

### **Vedúca školskej jedálne:**

- a) je priamo podriadená riaditeľke školy, ktorá ju menuje v zmysle platných predpisov,
- b) zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie,
- c) sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
- d) priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- e) spracováva náplne práce pre zamestnancov ŠJ, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny, zabezpečuje všetky administratívne úlohy,
- f) podáva návrh na úpravu platov, výšku osobného príplatku a odmieny,
- g) v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- h) dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- ch) pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- i) kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- j) prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- k) zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s

úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,

l) zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,

m) podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,

n) zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,

o) organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva zástupcovi školy, v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne riaditeľke školy,

p) ak niektorá zamestnankyňa kuchyne ochorie, zabezpečí potrebnú náhradnú silu,

q) rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,

r) predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno-technické vybavenie, určuje ich priority,

s) vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich predkladá zástupkyni školy,

t) mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,

u) navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP, zabezpečuje inštruktáž zamestnancov ŠJ, aj novoprijatých, 1 x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku, objednáva eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky,

v) zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,

w) prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a rodičom,

x) plní ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

### **Kuchárky a zamestnanci v prevádzke ŠJ:**

a) sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,

b) sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu nesmú opúšťať pracovisko, pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu,

c) hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod. Zostavuje zachovaná výživová norma, organizuje prácu pomocných kuchárov a zamestnancov v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu, zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov,

d) zamestnanci v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, tanieri, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí, podľa potreby obstarávajú i nákup potravín,

e) sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

f) osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne, ktorý sa zakladá do knihy nákupov.

## Článok VI

### Zamestnanci školy

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

#### **A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:**

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

#### **B. Okrem povinností uvedených v bode A 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.**

1. 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,
2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. 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,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. 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,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené, stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. 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.

### ***C. Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z.***

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov, a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
4. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
9. vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,
10. 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.

#### **Práva zamestnancov:**

- a) právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- b) 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,
- c) dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- d) oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

#### **Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy**

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

- a) poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- b) 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,
- c) vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- d) zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- e) uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

## Článok VII

### Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
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 školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľka školy.
6. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 02. 10. 2014.
7. Ruší sa organizačný poriadok zo dňa 23.09.2010.

V Obziciach 02. 10. 2014

Mgr. Monika Horváthová  
riaditeľka