

## I. 1

### Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základnou vnútroorganizačnou normou Základnej školy s materskou školou Jelšava, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje úlohy a zodpovednosť vedúcich zamestnancov je v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠSR 320/2008 o základnej škole a Vyhlášky MŠSR o materskej škole.
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so Zriaďovacou listinou Základnej školy s materskou školou Jelšava č. 367/2004 zo dňa 31. 8. 2004 a v súlade so Statútom školy zo dňa 27. 8. 2004
3. Organizačný poriadok upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje organizačnú štruktúru zamestnancov školy, rozsah práv a povinností zamestnancov školy a ich zodpovednosť.
4. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

#### **Organizačný poriadok sa týka:**

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky úseky ZŠ 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 úlohy jednotlivých úsekov.

## **VŠEOBECNÁ ČASŤ**

### I. 2

#### Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou Jelšava je samostatnou rozpočtovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Jelšava
2. Základná škola s materskou školou Jelšava je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. ZŠ s MŠ Jelšava bolo pridelené identifikačné číslo **37888714**.
4. Súčasťou školy s právnou subjektivitou je:
  - a) materská škola
  - b) školský klub detí

- c) –kolská jedále
5. Základná –kola poskytuje základné vzdelanie a v súlade s princípmi a cie mi výchovy a vzdelávania podporuje rozvoj osobnosti fliaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Základná –kola poskytuje fliakovi základné poznatky, zru nosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, –portovej, zdravotnej, dopravnej a al–ie poznatky a zru nosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho al–iu výchovu a vzdelávanie.
6. Sídлом Z<sup>TM</sup> M<sup>TM</sup>Jel–ava je fielezni ná 245, 04916 Jel–ava.
7. Z<sup>TM</sup>a jej sú asti riadi riadite –koly, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady –koly zria ovate .

### **I. 3**

#### **Poslanie a úlohy –koly**

Medzi základné úlohy –koly patrí:

- a) poskytuje základné vzdelanie,
- b) zabezpe uje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu innos a odbornú pedagogickú innos ,
- c) vytvára potrebné materiálne podmienky pre zamestnancov a fliakov –koly,
- d) zabezpe uje starostlivos o hnute ný a nehnute ný majetok –koly,
- e) zabezpe uje riadne hospodárenie s majetkom –koly,
- f) zabezpe uje hospodárne a efektívne vyuffívania finan ných prostriedkov –koly,
- g) zabezpe uje plnenie úloh na úseku –kolského stravovania,
- h) informuje Radu –koly o stave a problémoch –koly,
- i) zabezpe uje plnenie úloh na úseku PO a BOZP pod a platných predpisov,
- j) zabezpe uje plnenie al–ích úloh v zmysle príslu–nej legislatívy

### **I. 4**

#### **Organiza ná –truktúra –koly**

1. Organizácia –koly sa vnútorne lení na úseky. Každý úsek zabezpe uje ucelený súbor odborných inností. Na ele úsekov sú vedúci zamestnanci a zamestnanci poverení ich vedením, ktorí sú priamo podriadení riadite ovi Z<sup>TM</sup> M<sup>TM</sup>Jel–ava ( alej len Z<sup>TM</sup>).

2. Riaditeľ ZTM ako aj jej alí zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupoch riadenia ZTM, sú oprávnení určiť a ukladať podriadeným zamestnancom rôzke pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
3. Riaditeľ ZTM a ostatní vedúci zamestnanci ZTM 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 odstránenie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa a ZTM, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.
4. Organizačne sa organizácia (ZTM a MTE) delí na nasledovné úseky:
  - a) Úsek riaditeľa a rôzke
  - b) Pedagogický úsek
  - c) Hospodársko-správny úsek
  - d) Úsek rôzkeho stravovania
  - e) Úsek rôzkeho klubu detí (TKD)
  - f) Úsek BOZP a PO

## 1. 5

### Riaditeľ rôzke

1. Statutárnym orgánom rôzke je riaditeľ, ktorého na päťročné funkčné obdobie zriaďovate a menuje primátor mesta na návrh Rady rôzke v lehote do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia návrhu. Rada rôzke predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa a na základe výberového konania. Ak zriaďovateľ s kandidátom nesúhlasí, musí svoj názor písomne zdôvodniť. Následne sa uskutoční druhé nové výberové konanie. Ak zriaďovateľ nebude akceptovať ani nového kandidáta, bude mať možnosť obrátiť sa na miestne zastupiteľstvo s návrhom na vyslovenie nesúhlasu. Na to, aby riaditeľ vymenovaný nebol, budú potrebné minimálne tri pätiny hlasov poslancov príslušného zastupiteľstva. Ak ich primátor, starosta či predseda VÚC nezíska, kandidáta na riaditeľa a úľ bude musieť na päť rokov vymenovať. Ak však presvedčí dostatok poslancov, môže kandidát nie je vhodný, alí výber riaditeľa a úľ nebude v rámci rady rôzke, ale pôjde sa cez výberové konania na základe zákona o výkone prác vo verejnom záujme.
2. Riaditeľ rôzke riadi činnosť rôzke a rôzkeho zariadení. Za výsledky činnosti organizácie je riaditeľ zodpovedný zriaďovateľovi.

3. Riadite ako –tatutárny orgán koná v mene organizácie vo v–etských veciach.
  - a) dodržiavanie –tátnych vzdelávacích programov určených pre základnú –kolu,
  - b) vypracovanie a dodržiavanie –kolského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
  - c) vypracovanie a dodržiavanie ro –ného plánu al–ieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
  - d) dodržiavanie v–eobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom inosti –koly a –kolského zariadenia,
  - e) každoro né hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
  - f) úrove výchovno-vzdelávacej práce –koly a –kolského zariadenia,
  - g) rozpo et, financovanie a efektívne vyuffívanie finan ných prostriedkov určených na zabezpe enie inosti –koly a –kolského zariadenia,
  - h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve –koly.
4. Riadite základnej –koly vykonáva –tátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods. 1,2,3, zákona . 596/2003 Z.z. o –tátnej správe v –kolstve a –kolskej samospráve v zmysle neskor–ích zmien a doplnkov)

**Rozhoduje o:**

- nálefitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona . 596/2003 Z.z. o –tátnej správe v –kolstve a –kolskej samospráve,
- zmenách vnútornej organizácie Z<sup>TM</sup>a M<sup>TM</sup>,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych zálefitostiach vo v–eobecnej aj konkrétnej rovine,
- v–etských dohodách Z<sup>TM</sup>a M<sup>TM</sup>s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov

**Riadite rozhoduje o:**

- a) prijatí fliaka do –koly,
- b) odklade za iatku povinnej –kolskej dochádzky fliaka,
- c) dodato nom odlofení plnenia povinnej –kolskej dochádzky fliaka,
- d) oslobodení fliaka od povinnosti dochádza do –koly,
- e) oslobodení fliaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyu ovacích predmetoch alebo ich astí,
- f) povolení plni povinnú –kolskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,

- g) uloženie výchovných opatrení,
- h) povolenie vykonať komisionálnu skúšku,
- i) povolenie vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je fliakom-koly,
- j) určenie príspevku zákonného zástupcu fliaka na iastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú fliakovi v škole a v školskom zariadení,
- k) individuálnom vzdelávaní fliaka,
- l) vzdelávaní fliaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- m) individuálnom vzdelávaní fliaka v zahraničí,
- n) umožnenie štúdia fliaka podľa individuálneho učebného plánu

**alej:**

- prijatie fliaka so <sup>TM</sup>VVP na základe písomnej fliadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- oznamuje zákonnému zástupcu fliaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa a, príslušnému orgánu,
- prijíma v-etkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plati, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovný pomer a tieto kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v škú-obnej dobe,
- prerá uje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek (§ 111 ZP),
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu (§ 136 a 141 ZP),
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom zabezpečení náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času (§ 97 ZP),
- vyjadruje sa k prihláske na štúdium zamestnancov školy a schvaľuje plán kontinuálneho vzdelávania,

- rozhoduje o presune erpania dovolenky z asu –kolských prázdnin na dobu po as –kolského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpe nej lie by, rekreácia ...),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zara uje zamestnancov do príslu–ných funkcií, platových taríf, platových stup ov a tried pod a príslu–ných mzdových predpisov,
- priznáva odmeny a v–etky pohyblivé zloflky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- priznáva náhradu mzdy po as erpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevy erpanú as dovolenky a za pracovné vo no pri prekáfkkach v práci,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápo te dôb predchádzajúcej praxe pre ú ely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápo te dôb zamestnanca pre ur enie nemocenských dávok a d flky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o udelení po tu hodín externým u ite om a pod a nadobudnutej kvalifikácie ur uje odmeny za externé vyu ovanie,
- zabezpe uje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami pod a nadobudnutého vzdelania pre vyu ovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách a úsekoch –koly, aby výkon práce bol kvalitný, efektívny a bezpe ný,
- zabezpe uje zdravotnícku starostlivos o zamestnancov,
- zodpovedá za dodrffiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpe nosti a ochrane zdravia pri práci a poffiarnej ochrane, za týmto ú elom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zis uje a bezodkladne odstra uje prí iny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslu–ným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpe uje rekvalifikáciu zamestnancov,

- zodpovedá za dodržiavanie v-etkých ustanovení Zákonníka práce, Pracovného poriadku a al-ích platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov súvisiacich s touto agendou,

5. *Riadite 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 inosti školy alebo školského zariadenia,
- d) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- e) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- f) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- g) za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- h) za tvorbu a správu sociálneho fondu,
- i) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- j) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z.z.,
- k) za zverejnenie o voňých pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovate a za odoslanie informácie o voňom pracovnom mieste Obvodnému úradu, odboru školstva Banská Bystrica za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle (§ 11 a. zákona č. 317/2009 Z. z.,
- l) Priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej inosti alebo výkonom odbornej inosti podľa (§ 47 a. ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- m) Uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi kredity získané za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovacích 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.),
- n) Zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa (§ 47 ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z.) na verejne prístupnom mieste v škole,

6. *Riadite vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:*

- a) Organizačný poriadok školy,
- b) Pracovný poriadok školy,
- c) Vnútroškolný poriadok školy, školský poriadok (prerokuje sa aj v Rade školy),
- d) Prevádzkový poriadok (schvaľuje RÚVZ),
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré blízko určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovať vyžiadať,
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- i) podnikovú kolektívnu zmluvu (po dojednaní s ZO OZ),
- j) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z.
- k) v súlade s § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní sa zriaďujú,
- l) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania,

7. *Riadite poskytuje zriaďovateľovi:*

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a 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 1 x ročne vždy k 15. septembru príslušného školského roka,

8. *Riadite predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:*

- a) návrhy na prijímanie žiakov,
- b) návrh na zavedenie študentských alebo učebných odborov a ich zameranie,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh na úpravy učebných plánov a v skladbe využívaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané prijímanie žiakov v týchto predmetoch,
- e) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- f) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- g) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach § 14 ods. 5 písm. e zákona č. 596/2003 Z. z.,



- h) správu o výsledkoch hospodárenia školy a školského zariadenia,
- i) koncepčný zámer rozvoja školy a školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročné jeho vyhodnotenie,
- j) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

**9. Riadite menuje:**

- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- b) komisiu na komisionálne preskúvanie žiakov,
- c) inventarizačnú, výberovú a likvidačnú komisiu,
- d) školskú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,

**10. Riadite schvaľuje:**

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradenie do kariérových pozícií,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom po prerokovaní v pedagogickej rade,
- e) plány triednych úloh, výletov a exkurzií,
- f) nadškovú prácu učiteľských zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovolení,
- 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 a § 141 ZP),
- k) v mene organizácie (ako zástupca) podnikovú kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty ZŠ a MŠ;

**11. Riadite riadi a kontroluje:**

- a) učiteľských ostatných vedúcich zamestnancov, inšpekčných orgánov a komisií,
- b) učiteľskú písomnú agendu školy,

**12. Riadite ustanovuje do funkcií a odvoláva:**

- a) vedúcich zamestnancov Z<sup>TM</sup>, M<sup>TM</sup> a T<sup>TM</sup>,
- b) vedúcich metodických orgánov,
- c) vedúcich predmetových komisií,
- d) ur uje triednictvo,
- e) deleguje uvádzajúcich pedagogických zamestnancov,
- f) poveruje správcov kabinetových zbierok,

**13. Riadite spolupracuje:**

- a) so zria ovate om, samosprávou a mestským zastupite stvom,
- b) –kolami a –kolskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou –koly a rodi ovskou radou,
- e) So spolo enskými, kultúrnymi a –portovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach,

14. Riadite a Z<sup>TM</sup> v ase jeho neprítomnosti zastupuje –tatutárny zástupca riadite a –koly v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riadite a –koly môžu v ase jeho neprítomnosti zastupova aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí by vykonané písomne a musí v om by uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

15. Pri odvolaní riadite a –koly poverí zria ovate pedagogického zamestnanca Z<sup>TM</sup> jej vedením do vymenovania nového riadite a v zmysle zákona 596/2003 Z. z. § 3, ods. 10.

16. Riadite –koly menuje a odvoláva:

- zástupcu riadite a –koly pre primárne vzdelávanie,
- zástupcu riadite a –koly pre nižšie stredné vzdelávanie, ktorí sp ajú pošliadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle pošliadavky miery vyu ovacej povinnosti ur enej osobitným predpisom.

Riadite Z<sup>TM</sup> si alej môžu ur ova zástupcov riadite a Z<sup>TM</sup> a M<sup>TM</sup> pod a potreby –koly.

## 1. 6

### Poradné orgány riadite a –koly a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie úinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riadite Z<sup>TM</sup> poradné orgány a komisie, ktorých úinnosť sa riadi podľa plánu.

Úlohou odborných komisií je na základe relevantných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach úinnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať rozhodnutia a príkazy.

#### 1. Pedagogická rada –koly

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem úinnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riadite a –koly) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov –koly. Predstavuje najdôležitejší poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v –kole. Je najvyšším poradným orgánom riadite a –koly. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku a –tatúte pedagogickej rady.

Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby, riadite –koly. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci.

#### Funkcie pedagogickej rady:

Ako iniciatívny poradný orgán R<sup>TM</sup> plní pedagogická rada niekoľko funkcií:

- Ak si pripomenieme, že zodpovedá riadite –koly podľa § 5 ods. 2 písm. a) a f) h) (zákon č. 596/2003 Z. z.) potom pedagogická rada je orgán, prostredníctvom ktorého riadite –koly **informuje** pedagogických zamestnancov o dôležitých a závažných úlohách a problémoch výchovno-vzdelávacieho procesu, o výsledkoch a zisteniach kontrolnej úinnosti vedenia –koly, o priebežnom plnení plánu práce –koly, oboznamuje pedagógov s novými pedagogickými predpismi, s ich zmenami,
- **koordinuje a zabezpečuje usmerovanie pedagógov** v otázkach súvisiacich s odbornou problematikou, **využíva návrhy, pripomienky, odporúčania** členov pedagogickej rady pri prijímaní rozhodnutí,
- **zabezpečuje jednotné pôsobenie pedagógov** v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu, v oblasti hodnotenia a klasifikácie štúdií,

- sledovaním, hodnotením plnenia úloh plánu práce –koly, plánov metodických orgánov, analýzou stavu úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu, sledovaním plnenia uznesení **plní kontrolnú funkciu.**

### **Práva a povinnosti lenov PR:**

#### **Každý len PR má právo:**

- podie a sa na príprave rokovania,
- navrhovať program rokovania,
- vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
- oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami, skúsenosťami z výchovy a výučby žiakov,
- navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
- hlasovať o predkladaných návrhoch.

#### **Povinnosť lena PR je:**

- zúčastňovať sa na rokovaní,
- plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí.

#### **Niektoré kompetencie PR:**

- Pedagogická rada **prerokúva a odporúča a riaditeľovi –koly** schváli /neschváli , prijíma /neprijíma :
  - plán práce –koly,
  - výchovné opatrenie alebo pokarhanie riaditeľom –koly,
  - zaostávanie žiakov alebo prospiechanie,
  - prerokúva rozvrh hodín, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach, –kolský vzdelávací program, –kolský poriadok –koly, organizačný poriadok –koly.
- **PR berie na vedomie:**
  - analýzu výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - informáciu o celom vzdelávaní vedúcich metodických orgánov,
  - rôzne správy.
- **PR ukladá:**
  - metodickým orgánom predkladať návrhy na hodnotenie plnenia úloh plánu metodického orgánu,
  - prijímať opatrenia na zlepšenie dochádzky v triedach.

- **PR navrhuje:**

- prija asistenta u ite a,
- zabezpe i vzdelávanie u ite ov v oblasti psychosociálneho výcviku v práci so fliakmi z menej podnetného sociálneho prostredia.

## **2. Gremiálna a operatívna porada riadite a –koly**

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej inosti Z<sup>TM</sup>. Zú ast ujú sa na nej v–etci vedúci zamestnanci Z<sup>TM</sup>. Pod a obsahu rokovania pozýva riadite –koly na poradu aj al–ích zamestnancov –koly, najmä výchovného poradcu, vedúcich metodických orgánov a predmetových komisií, zástupcu odborovej organizácie, rodi ovskej rady, rady –koly, prípadne iné osoby.

Je zložená z vedúcich zamestnancov –koly. Zasadá pod a plánu porád.

## **3. Metodické orgány**

Na posudzovanie –pecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zria uje riadite Z<sup>TM</sup> metodické zdruenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvy–ova metodickú a odbornú úrove vzdelávania a výchovy na 1. stupni, v <sup>TM</sup>KD a v jednotlivých predmetoch alebo skupinách predmetov na 2. stupni.

PK a MZ sa zria ujú aj pre zlep–enie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riadite Z<sup>TM</sup> najskúsenej–ích pedagogických zamestnancov s dobrými organiza nými schopnos ami. Schádzajú sa pod a harmonogramu schváleného v ro nom pláne inosti metodických zdruení alebo pod a potreby aj astej–ie.

## **4. Inventariza ná, vyra ovacia a likvidá ná komisia**

Inventariza ná komisia sa riadi príslu–nými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skon ení inventarizácie predkladá riadite ovi Z<sup>TM</sup> písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebite ného majetku. Po et lenov komisie sa ur uje pod a rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riadite Z<sup>TM</sup>. Okrem ur enej inventarizácie sa komisia schádza pod a potreby.

Vyra ovacia komisia posudzuje návrhy inventariza nej komisie na vyradenie neupotrebite ného majetku.

Likvidá ná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebite ných predmetov odsúhlasených vyra ovacou komisiou a schválených riadite om Z<sup>TM</sup>.

## 5. ~~TM~~ Kodová a od-kod ovacia komisia

Slúfi ako poradný orgán riadite a Z<sup>TM</sup> v otázkach riešenia uplatňovania práva na náhradu ~~TM~~ kody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom.

Predseda komisie a jej členov poveruje riaditeľ Z<sup>TM</sup> písomným poverením. Komisia zasadá podľa potreby a riadi sa Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## 6. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní. Hlavné úlohy stravovacej komisie sú:

- pomáha vedúcej ~~TM~~ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- prerokúva požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ~~TM~~ uplatňuje u riaditeľa a Z<sup>TM</sup>,
- spolupracuje pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- sleduje čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy,
- prerokúva pripomienky zamestnancov, rodičov žiakov a ostatných strávníkov k podmienkam stravovania v ~~TM~~.

## 7. Rada školy

Poslanie, úlohy a zloženie rady školy sú vymedzené v § 24 a § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a samospráve vznení neskorších predpisov. Jej členmi v plnoorganizovanej škole sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov Z<sup>TM</sup>, štyria zvolení zástupcovia rodičov a štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

Rada školy je poradný a iniciatívny 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 mestského zastupiteľstva a miestneho orgánu školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Z<sup>TM</sup>. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

## Rada školy a jej pôsobnosť

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy študentov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
  - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
  - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
  - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
  - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy nemôže byť riaditeľ školy a jeho zástupca. Členmi rady školy sú delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, z ktorých najmenej jeden je poslanec obecného zastupiteľstva. Členmi rady školy sú : traja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov, jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, štyria zvolení zástupcovia rodičov, ktorí nie sú zamestnancami školy alebo školského zariadenia, a traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.
7. Členstvo v školskej rade zaniká
  - a) uplynutím funkčného obdobia,
  - b) vzdaním sa členstva,
  - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,

- d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov –koly prestane by zamestnancom –koly,
  - e) ak dieťa a zvoleného zástupcu rodičov prestane byť členom –koly,
  - f) odvolaním zvoleného člena,
  - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady –koly delegoval,
  - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
  - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade –koly sa pozastavuje do momentu doručenia prihlásenia člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa a –koly, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

## 8. Rodičovská rada

Je iniciatívnym orgánom rodičov členov –koly. Schádza sa –tvorí a podáva potreby.

## 9. Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

1. Pedagogická rada, metodické združenie a predmetové komisie sú poradnými orgánmi riaditeľa a v oblasti metodickej a odbornej úrovni využívajú jednotlivých predmetov v –kole.
2. Výchovný poradca poskytuje pedagogické poradenstvo, koordinuje výchovný proces –koly a sprostredkováva servisné služby –koly (najmä: pedagogické, psychologické, sociálno-právne, medicínske, sociologické).
3. Podrobnejšie pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa a –koly upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje a vydáva riaditeľ –koly.
4. Stanoviská a závery poradných orgánov majú pre riaditeľa a –koly odporúčajúci charakter.

### I. 7

## Odborné orgány

1. Odborné komisie sa zriaďujú spravidla k riešeniu úloh s pôsobnosťou pre celú organizáciu.



2. Riaditeľskoly ustanovuje odborné komisie, určuje ich predmet činnosti a menuje predsedu a členov komisií.
3. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti.
4. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.
5. Riaditeľskoly zriaďuje tieto odborné komisie:
  - a) komisia pre opravné a komisionálne skúšky,
  - b) kódová a odkodovacia komisia,
  - c) inventarizačná, vyraňovacia a likvidačná komisia,
  - d) výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy
  - e) stravovacia komisia
6. Zásady konania jednotlivých odborných komisií budú upravené príslušnými vnútroorganizačnými normami, ktoré vydá riaditeľskoly.

## 1. 8

### **Základné zásady, nástroje a metódy riadenia Z<sup>TM</sup>**

#### **1. Základné organizačné a riadiace normy:**

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- kolektívna zmluva
- rokovací poriadok pedagogickej rady
- ročný plán kontrolnej činnosti
- evidencia sťažností
- evidencia školských úrazov
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách
- vedenie agendy súvisiacej s organizovaním hromadných školských akcií
- dokumentácia o voliteľných predmetoch a záujmových útvaroch
- prehľadný rozvrh hodín
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady a z pracovných porád
- registratúrny poriadok

## 2. Organizačné normy riaditeľa a kolektívu:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, smernica, metodický pokyn)
- ďalšie akty riadenia s určitou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môže vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci

## 3. Metódy riadiacej práce:

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie

## 4. Odovzdávanie a preberanie funkcií:

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

- ak ide o vedúcu funkciu
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- ak o tom rozhodne vedúci zamestnanec

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

## 1.9

### Osobitná časť

Jednotlivé úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

#### 1. Úsek riaditeľa a ZTM a M

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

### **Organizačná štruktúra:**

- riaditeľka Z<sup>TM</sup> M<sup>TM</sup> –tatutárny orgán zamestnávateľa a
- –tatutárny zástupca riaditeľky Z<sup>TM</sup>(zástupkyňa a pre nižšie stredné vzdelávanie)
- zástupkyňa a riaditeľky Z<sup>TM</sup>( zástupkyňa a pre primárne vzdelávanie a TKD)
- zástupkyňa a riaditeľky školy pre M<sup>TM</sup>
- výchovná poradkyňa a
- hospodársko-ekonomický úsek
- stále poradné orgány riaditeľky a Z<sup>TM</sup>a komisie

### **Úsek riaditeľky a Z<sup>TM</sup> M<sup>TM</sup>**

- organizačne zabezpečuje porady,
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie v-etských právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku a Z<sup>TM</sup>na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti Z<sup>TM</sup>,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu Z<sup>TM</sup>,
- eviduje a predkladá riaditeľke ovi Z<sup>TM</sup>s aŕnosti a podnety zamestnancov, ŕiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok Z<sup>TM</sup>, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov Z<sup>TM</sup>,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky Z<sup>TM</sup>,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom Z<sup>TM</sup>,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov Z<sup>TM</sup>,
- sleduje a vyhodnocuje zvyčovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov Z<sup>TM</sup>,
- eviduje a podľa platných predpisov uchováva protokoly, revízne správy, zápisnice kontrolných akcií nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky a Z<sup>TM</sup>

### ***Základné povinnosti riaditeľa školy ZŠ MŠJelava:***

- riaditeľ školy plní úlohy na 1. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov, ak to určuje pracovný poriadok,
- vydáva školský poriadok ZŠ
- schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov,
- určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín a dozorov,
- vypracúva ročný plán kontrolnej činnosti a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie učebných a výchovných plánov, učebných a výchovných osnov, vzdelávacích a výchovných štandardov,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie ZŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ; zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiariam, predpisov ČO, zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní učiteľských zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si vyhovujúcu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

### ***Základné povinnosti zástupcu školy:***

- zástupca školy a riaditeľ školy plní úlohy na II. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- v prípade neprítomnosti riaditeľa školy zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov na 2. stupni pedagogického úseku,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

**Zástupky a riadite ky –koly pre nift-ie stredné vzdelávanie** ó do funkcie ju menuje riadite ka –koly. Priamo riadi pedagogický úsek pre nift-ie stredné vzdelávanie. Plní úlohy na II.a stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnos ou.

***Zástupky a riadite ky –koly pre nift-ie stredné vzdelávanie zodpovedá najmä za:***

- pedagogicko-organiza né zabezpe enie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 2,
- vykonávanie hospitácií, uskuto ťuje hospita né rozbery, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- pridelenie úväzkov u ite om 2. stup a,
- tvorbu TŤVP a jeho sú astí, za súlad TŤVP so TŤVP,
- vedenie –kolskej agendy,
- zostavenie rozvrhu hodín pre ro níky 5. ó 9.,
- vytvorenie skupín na predmety: CJ, TSV, ETV, NBV, RZU, INF
- za úrove práce metodických orgánov a predmetových komisií (a zú ast ťuje sa na ich zasadnutiach),
- za prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky fliakov,
- za správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh,
- evidenciu neospravedlnenej dochádzky fliakov, navrhuje opatrenia na zlep –enie a spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vy –etreniach fliakov,
- zabezpe enie adapta ného vzdelávania a uvádzania nových a za ínajúcich pedagogických zamestnancov do praxe,
- kompletné a v asné spracovanie vecne príslu –ných –tatistických výkazov,
- dodrŤiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád u ite mi a vychovávate kou,
- prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- úrove vedenia pedagogickej dokumentácie,
- zabezpe enie organizácie –kolských výletov a exkurzií, plaveckého a lyŤiarskeho výcviku, celo–kolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo –koly, koordináciu besied, sú affí a pod.,
- zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti pod a zákona 317/2009 Z. z.,

- vedenie evidencie neprítomných učiteľov a zamestnancov školy, pripravuje ich zastupovanie,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného učiteľa,
- pripravuje a zabezpečuje plán dovoleniak zamestnancov,
- včasné informovanie riaditeľ školy o významných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- vyuffľovanie kabinetných zbierok a ich pravidelné doplnenie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overenie ich opodstatnenosti a prípravenie podkladov a návrhov riešenia,
- spolupracuje s bezpečnostným technikom BOZP
- za činnosť koordinátorov,
- riadi a usmerňuje činnosť pedagogických zamestnancov ISCED 2,

**Zástupkyňa a riaditeľ školy pre primárne vzdelávanie a školský klub detí** Ó do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický úsek pre primárne vzdelávanie a školský klub detí. Plní úlohy na II.b stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou.

***Zástupkyňa a riaditeľ školy pre primárne vzdelávanie a školský klub detí zodpovedá najmä za:***

- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 1,
- vypracovanie dozorov, dozorov na chodbách a v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- tvorbu ŠKVP a jeho súčastí, za súlad ŠKVP so ŠMP,
- spoluprácu a kompletne a včasné vypracovanie správ a materiálov pre ÚPSVR v Revúcej,
- zabezpečenie priamej výchovnej práce vychovávateľke ŠKD,
- zabezpečenie zápisu do 1. ročníka ZŠ,
- zostavenie rozvrhu hodín pre ročníky 1. Ó 4.,

- za úroveň práce metodických orgánov a zúčastňuje sa ich zasadnutí,
- za prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- za správne vedenie triednej dokumentácie, vedenie triednych kníh a dokumentácie TTKD,
- evidenciu neospravedlnenej dochádzky žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie a spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- zabezpečenie adaptačného vzdelávania a uvádzania nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov do praxe,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľov a vychovávateľov,
- evidenciu školských úrazov,
- prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- organizáciu škôl v prírode,
- archiváciu učebných písomností pedagogickej dokumentácie,
- včasné informovanie riaditeľov škôl o učebných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- vyuffňovanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom škôl,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overenie ich opodstatnenosti a prípravenie podkladov a návrhov riešenia,
- spolupracuje s bezpečnostným technikom BOZP
- riadi a usmerňuje činnosť pedagogických zamestnancov, triednych učiteľov, vychovávateľov TTKD, vedúcej MZ, asistentiek učiteľov.

**Zástupkyňa a riaditeľ školy pre MŠ** do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi výchovno-vzdelávaciu činnosť v MŠ. Plní úlohy na II. b stupni riadenia s obvodnou pôsobnosťou.

**Zástupky a riadite ky školy pre M<sup>TM</sup> zodpovedá najmä za:**

- úlohy vyplývajúce z náplne práce a popisu funkcie,
- za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti v M<sup>TM</sup>,
- vykonávanie hospitácií a kontrolnej činnosti na úseku M<sup>TM</sup>,
- určuje zásady vnútorného poriadku školy, schvaľuje rešimá a tried a pracovný čas zamestnancov M<sup>TM</sup>,
- poskytovanie informácií o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu M<sup>TM</sup>,
- sústavne sa stará o odborný rast pedagogických zamestnancov,
- prípravu pracovných podkladov pre zasadnutia pedagogickej rady v M<sup>TM</sup>,
- kompletné a včasné spracovanie a predkladanie štatistických platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- archiváciu štatistických písomností pedagogickej dokumentácie,
- vedenie evidencie o neprítomných učiteľoch (LV, OR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- kontrolu fondu učebných potrieb a metodického materiálu,
- zostavenie predpísaných štatistík, kontrolu a vyhodnotenie dochádzky detí do M<sup>TM</sup>,
- správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov M<sup>TM</sup> a ich aktualizáciu podľa rozviazaní pracovného pomeru a archiváciu týchto spisov,
- spolupracuje s bezpečnostným technikom BOZP,
- pripravuje a zabezpečuje plán dovolení zamestnancov,
- rozhoduje o vhodnom usporiadaní náhradného učiteľa, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- evidenciu školských úrazov.

**Výchovná poradkyňa** riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. V prípade potreby sprostredkuje žiakom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Veľmi úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy a odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní svoju povinnosť podľa



rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyň riaditeľky školy pre nižšie stredné vzdelávanie.

***Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:***

- riešenie včasných výchovných problémov žiakov,
- za spoluprácu s ÚPSVaR,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- kariérové poradenstvo žiakom a rodičom v rámci konzultčných hodín,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- za spoluprácu so strednými školami,
- spoluprácu s triednymi učiteľmi pri riešení problémov a vedení povinnej dokumentácie týkajúcej sa žiakov s TVVP,
- vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyfiadaných štátnymi orgánmi,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- spoluprácu a pomoc koordinátorom a administrátorom testovania piatakov a deviatakov,
- koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,

***činnosti výchovnej poradkyne:***

- venuje osobitnú pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom,
- poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov, informuje ich o otázkach štúdia na stredných školách a pri voľbe povolania,
- sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti a mládež,

- sleduje aktuálny stav za lenených fliakov, fliakov so <sup>TM</sup>VVP, vedie o nich pedagogickú dokumentáciu,
- uskuto uje vlastnú diagnostickú (prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia) innos u fliakov, ktorí vyfladujú z výchovných, vzdelávacích a sociálnych dôvodov zvlátnu pozornos ,
- motivuje fliakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- informuje a pomáha fliakom a rodi om pri vo be štúdia a povolania,
- spolupracuje s odborníkmi z rôznych oblastí pri poskytovaní poradenstva,
- koordinuje výchovný proces v škole,
- poskytuje odbornú, metodickú, konzulta nú a informa nú pomoc,
- aktívne sa zú ast uje na poradách , metodických stretnutiach a koleniach,
- na pedagogických radách informuje o výchovno- poradenských aktivitách a opatreniach,

Podie a sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania formou informa ných, metodických, konzulta ných, informa ných a iných relevantných inností.

V rámci konzulta ných hodín, ktoré sú vytvorené v závislosti od rozvrhu, poskytuje poradenstvo fliakom, rodi om, ale i kolegom v rozsahu svojej innosti.

## **2. Pedagogický úsek**

1. predprimárne vzdelávanie ó materská škola ó ISCED 0
2. primárne vzdelávanie ó I. stupe ó ISCED 1
3. nižšie stredné vzdelávanie ó II. stupe ó ISCED 2
4. školský klub detí

### **Organiza ná štruktúra zamestnancov pedagogického úseku:**

- riadite ka <sup>TM</sup>š <sup>TM</sup>MJeláva
- štatutárna zástupky a riadite ky <sup>TM</sup>(zástupky a pre nižšie stredné vzdelávanie)
- druhá zástupky a riadite ky <sup>TM</sup>(zástupky a pre primárne vzdelávanie)
- zástupky a riadite ky pre <sup>TM</sup>M
- výchovná poradky a
- vedúci metodických orgánov

- triedni u itelia
- netriedni u itelia
- vychovávate ky TKD
- koordinátori
- asistenti u ite a

### ***Pedagogický úsek:***

- zabezpe uje vyu ovanie predmetov a nepovinných predmetov pod a platných u ebných plánov u ebných osnov, innos TKD a inú mimo-kolskú innos ,
- vyufflíva v-etky platné metodické a didaktické poznatky vo vyu ovacom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o u ebných výsledkoch, správaní a dochádzke fliakov,
- zabezpe uje hospodárne a efektívne zverených prostriedkov,
- zabezpe uje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cie om racionálne, ú elne a cie vedome vyufflíva vo ný as fliakov v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu fliakov na vyu ovanie,
- podie a sa na organizovaní plaveckých a lyfiarskych výchovno-výcvikových kurzov a -kôl v prírode,

### ***Pedagogickí zamestnanci:***

- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- vyufflívajú na -kole v-etky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a al-ích právnych predpisov,
- pri vyu ovaní pracujú pod a schválených u ebných plánov a osnov, TKolského vzdelávacieho programu, -tandárd a u ebníc,
- dôsledne vykonávajú prípravu na vyu ovanie,
- sú povinní by v -kole v ase ur enom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v ase ur enom na pohotovos na zastupovanie neprítomných u ite ov, v ase porád, akcií a schôdzí zvolaných riadite om -koly,

- podľa plánu a smernice vykonávania dozorov vykonávajú dôsledne dozor nad fľiakmi, dbajú na poriadok a disciplínu,
- zabezpe ujú rozvoj záujmovej mimo-kolskej innosti fľiakov,
- na príkaz priameho nadriadeného sú povinní zastupova prechodne neprítomných u íte ov,
- v-ímajú si zdravotný stav fľiakov, hygienu a u ía ich správnej výffive, stravovaniu a -etnému zaobchádzaniu so -kolským majetkom,
- u ía fľiakov dodrffiava v-etky pravidlá BOZP, dopravnej výchovy, ochrany fiP, PO a CO,
- majú zákaz pouffíva v-etky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- vyuffívajú pracovnú dobu na plnenie pracovných povinností,
- zabezpe ujú ochranu práv die a a, ktoré sú zabezpe ené v Dohovore o právach die a a,
- predvídanú neprítomnos hlásia v as, aby bolo moffné zabezpe í zastupovanie,
- sú priamo podriadení zástupcom R<sup>TM</sup>

**Vedúci metodických orgánov ó** je to pracovná skupina u íte ov, ktorí vyu ujú ten istý predmet alebo príbuzné predmety na tej istej -kole. Sú metodickými orgánmi -koly a pracovnými orgánmi riadite a -koly. Predmetové komisie a MZ sú oporou vedenia -koly pri realizácii -kolskej politiky v podmienkach -koly. Zaujímajú k ú ové postavenie pri usmer ovaní vyu ovacieho procesu na základe odborných a metodických znalostí problémov vyu ovacích predmetov podľa u ebného plánu a u ebných osnov <sup>TM</sup>kolského vzdelávacieho programu. Sú stanovení riadite om -koly a z funkcie môffu by odvolaní aj po as -kolského roka.

**Kompetencie metodických orgánov:**

- metodicky usmer ujú výchovno-vzdelávací proces v -kole,
- sledovanie práce lenov MZ, PK a usmer ovanie ich innosti,
- zabezpe ovanie adapta ného vzdelávania za ínajúcich pedagogických zamestnancov,
- opatrenia na zlep-enie práce pedagógov a kontrola ich dodrffievania,
- prijímanie ú inných opatrení na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese, predkladanie návrhov riadite ovi alebo zástupcovi -koly,
- usmer ovanie tvorby metodických materiálov,

- príprava vstupných, výstupných a povinných kontrolných prác,
- koordinácia projektovej inosti, zabezpečenie koordináciu medzi primárnym a nižším sekundárnym vzdelávaním,
- sledovanie dodržiavania kritérií hodnotenia fliakov,
- rozbor výsledkov hodnotenia fliakov,
- prítomnosť na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- sledovanie dodržiavania metodických pokynov, pedagogicko-organizačných pokynov,
- spolupracujú s vedením školy,
- kontrolujú hodnotenie a analýzu kvality výchovy a vzdelávania,
- zabezpečujú vypracovanie učebných osnov ako súčastí TŠVP,
- sledovanie cieľových požiadaviek na využívanie príslušného predmetu,
- sledovanie repektovania výkonových a obsahových štandardov,
- sledovanie správneho používania učebníc, učebných pomôcok a didaktickej techniky a výpočtovej techniky,
- sledovanie osvojovania najnovších poznatkov z metodiky a didaktiky,
- sledovanie zavádzania IKT do praxe,
- sledovanie metód a foriem práce so žiacami fliakmi,
- sledovanie hodnotenia a klasifikácie žiacov fliakov v jednotlivých predmetoch,

**Zodpovednosť vedúcich MZ a PK za:**

- prípravu a vedenie riadneho a mimoriadneho zasadnutia PK, MZ
- vypracovanie a plnenie plánu práce PK, MZ,
- odbornú úroveň vyučovania predmetov zastúpených v PK, MZ,
- prípravu príslušnej pedagogickej dokumentácie,
- plnenie úloh uložených PK, MZ vedením školy,
- prenos informácií z vedenia školy na členov PK a MZ,
- prípravu fliakov na súťaže a predmetové olympiády,
- plán exkurzií,
- predloženie zápisníc zo zasadnutí PK, MZ vedeniu školy v určenom termíne,
- vyhotovenie hodnotiacich správ za 1. a 2. polrok v určenom termíne,
- hodnotiacu inosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania,

**Triedni u itelia** ó triedneho u ite a menuje na za iatku roka riadite Z<sup>TM</sup> Triednym u ite om môfle by len pedagogický zamestnanec, ktorý sp a kvalifika né predpoklady. Triedny u ite má vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove svojej triedy. Triedni u itelia sú priamo podriadení zástupcom riadite a -koly.

#### **Povinnosti triedneho u ite a:**

- koordinuje výchovno-vzdelávaciu innos v triede,
- je lenom metodického zdruflenia triednych u ite ov,
- vedie triednu dokumentáciu:
  - triednu knihu
  - triedny výkaz
  - katalógový list fliaka
- dbá na správnos vedenia triednej dokumentácie (v -tátnom jazyku, nezmazate ným perom, chyby opravuje povoleným spôsobom) a pri vedení dokumentácie sa riadi *Pokynmi na vypl ovanie dokumentácie* priebeflne pod a potreby aktualizovanými zástupcom riadite ky -koly.

#### **Triedna dokumentácia, ktorú rie-i triedny u ite :**

- **Triedny výkaz a katalógové listy fliakov**

Triedny výkaz a katalógové listy fliakov sú uloflené v archíve -koly. Aktualizáciu administrácie osobných údajov fliakov a dop anie informácií na za iatku -kolského roka a v ase hodnotiacich pedagogických rád vykonáva triedny u ite pod a pokynov vedenia -koly v ase na to ur enom. (Ochrana osobných údajov fliakov.)

#### **Triedna kniha**

Triedny u ite :

- ✓ vypisuje úvodné strany triednej knihy, menoslov fliakov triedy, predmety a u ite ov daných predmetov,
- ✓ v papierovej triednej knihe týfldenne predpisuje predmety pod a rozvrhu hodín a týfldenníkov na nasledujúci týflde ,
- ✓ na konci týfld a uzatvára dochádzku fliakov v TK,

- ✓ na konci každého hodnotiaceho obdobia uzatvára, eviduje a zapisuje dochádzku fliakov za obdobie daného –tvr roka v triednej knihe,
- ✓ dohliada na pravidelné informovanie zákonných zástupcov o vzdelávacích výsledkoch fliakov prostredníctvom elektronickej fliackej knižky.

V ase mimo vyu ovania je triedna kniha ulofená na sekretariáte –koly. Odná–a triednu knihu a ostatnú osobnú agendu fliakov domov bez súhlasu vedenia –koly, z dôvodu ochrany osobných údajov a v zmysle pou enia oprávnených osôb, nie je dovolené.

- **Vysved enie**

Triedny u ite zodpovedá za správnos vyhotovenia vysved ení a podpisuje ich ó polro né (výpis vysved enia na polroku) a originál vysved enia (na konci –kolského roka).

**Pozn.:**

**Pedagóg nesmie v rámci zákona o ochrane osobných údajov sprístupni výchovno-vzdelávacie výsledky iných fliakov rodi om (nahliadnutie rodi ov do triednych kníh).**

*al-ie povinnosti triedneho u ite a:*

- priebefne sleduje správanie a prospech fliakov v triede,
- koordinuje v triede v–etku výchovnú innos a tiefl aj mimo–kolskú innos , dbá na dodrflivanie zásad dobrovo nosti, iniciatívy a samostatnosti,
- je v dennom styku so fliakmi svojej triedy,
- preukázate ne oboznámi fliakov svojej triedy s platným –kolským poriadkom a vedie ich k jeho dodrflivaniu,
- oboznámi fliakov svojej triedy s platným klasifika ným poriadkom,
- preukázate ne oboznámi fliakov svojej triedy so Smernicou na zaistenie bezpe nosti a ochrany fliakov a vedie ich k jej dodrflivaniu,
- dôsledne sleduje dochádzku fliakov do –koly, ospravedlnenia absencií,
- snaflí sa odstra ova prípadné zá–koláctvo fliakov svojej triedy,
- ihne rie–i zistené zá–koláctvo s rodi mi, výchovným poradcom, vedením –koly,
- rozvádza fliakov z h adiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpe í zasadací poriadok triedy,

- pravidelne sa so fliakmi stretáva a okrem vzniknutých problémov rozvíja celoflivotné pravidlá a fivotné zru nosti fliakov svojej triedy v spolupráci s výchovným poradcom,
- pomáha fliakom uvedomova si svoje schopnosti, zru nosti a vedie ich k zodpovednosti,
- podporuje súdržnosť triedy, formovanie sociálnych vz ahov v triede tak, aby sa vytvárali neformálne vz ahy a spolupatri nos medzi fliakmi v triede,
- usmer uje utváranie podmienok vzdelávania fliakov so –peciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami vo svojej triede, zabezpe uje vypracovanie u ebného plánu pre integrovaných (za lenených) fliakov,
- pravidelne plánuje svoju prácu,
- dbá na dodrffriavanie práv die a a v komunikácií s ostatnými vyu ujúcimi,
- navrhuje výchovné opatrenia a dohliada na zasielanie informácií o výchovných opatreniach rodi om fliakov,
- vedie fliakov k re–pektovaniu –kolského poriadku,
- vybavuje potvrdenia a písomné poffiadvky rodi ov v styku s vedením –koly a so sekretariátom –koly,
- úzko spolupracuje so v–etskými vyu ujúcimi v triede,
- úzko spolupracuje s rodi mi fliakov,
- vedie triedne rodi ovské zdruflenia,
- zú ast uje sa na riadení –koly prostredníctvom metodických orgánov,
- dbá o útulné a obohatené prostredie triedy, v ktorej sa fliaci jeho triedy vzdelávajú,
- snaží sa o prehľbovanie a rozvíjanie estetického vkusu a citu fliakov, potrebu fli v kultúrnom a vkusnom prostredí zvýraznením aktuálnej výzdoby –koly, ktorá musí odzrkad ova charakter a vízie –koly ó dianie v nej,
- zaujíma sa o úspechy, neúspechy, problémy a záujmy fliakov v triede,
- venuje pozornos fliakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- pomáha rie–i moflné konflikty v triede, príp. –ikanovanie v spolupráci s výchovným poradcom a koordinátorom prevencie –ikanovania,
- stimuluje –tudijnú, –portovú, pracovnú i záujmovú aktivitu fliakov svojej triedy,
- organizuje aktivity mimo vyu ovania ó výlety, exkurzie, imatrikuláciu, stuffkových slávnos a pod.,
- pomáha rozvíja samo–túdium fliakov s využitím –kolskej knifnice,
- pomáha rozvíja sebahodnotenie a sebahodnotenie fliakov svojej triedy,



- pomáha fliakom prostredníctvom moderných výchovných postupov uvedomi si svoju osobnosť, kontrolovať sa a formovať potrebu sebazdokonačovania,
- podporuje nadanie a špeciálne schopnosti fliakov,
- formuje a upevňuje aktívny vzťah k telesnej kultúre, k zdraviu a športu formou rôznych športových súťaží
- zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede,
- vedie fliakov k etnému zaobchádzaniu s učebnicami a školským majetkom (v prípade poškodenia školského majetku fliakmi dbá, aby škoda bola fliakmi uhradená),
- sleduje plán práce školy, mesačné plány práce školy a v súlade s nimi spolupracuje pri organizácii celoškolských projektov a podujatí,
- je k dispozícii zákonným zástupcom fliaka, po vzájomnej dohode,
- podieľa sa priebežne na plnení ďalších úloh súvisiacich s výkonom funkcie triedneho učiteľa a podľa pokynov vedenia školy,

#### **Vychovávateľky TKD:**

- sú podriadené zástupkyňi R<sup>TKD</sup> pre primárne vzdelávanie,
- zabezpečujú celoročnú plynulú činnosť TKD,
- vychovávateľky v TKD vyúsťujú na škole v etky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- zabezpečujú výchovu zverených detí a fliakov v škole mimo vyučovania,
- zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- vypracovávajú plán výchovnej činnosti,
- zodpovedajú za v etok inventár vo svojom oddelení,
- učia deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- organizujú a zúčastňujú sa plánovaných akcií aj mimo školy,
- kontrolujú, aby sa deti zdržiavali len v priestoroch určených pre činnosť TKD,

***Koordinátori ó koordinátor Zelenej -koly, koordinátor environmentálnej výchovy, koordinátor výchovy k manfelstvu a rodi ovstvu, koordinátor finan nej gramotnosti, koordinátor dopravnej výchovy, koordinátor prevencie kriminality a drogovej závislosti:***

***Koordinátor Zelenej -koly ó*** vedie, koordinuje a zodpovedá za plnenie Ak ného plánu Zelenej -koly.

***Koordinátor environmentálnej výchovy ó*** neustále zvy-uje environmentálne povedomie fliakov a u ite ov -koly. Navrhuje, organizuje a riadi innosti, ktoré umofl ujú vychováva a vzdeláva fliakov vnímavých a citlivých k vzrastajúcim problémom flivotného prostredia. Napomáha rozvíja praktické vedomosti fliakov v oblasti ochrany flivotného prostredia.

***Koordinátor výchovy k manfelstvu a rodi ovstvu ó*** plní nasledovné úlohy:

- pomáha fliakom rozvíja vlastné pozitívne sebavedomie a sebaúctu,
- rozvíja zodpovednos fliakov vo i sebe a iným, aby boli schopní prevzia vlastnú zodpovednos ,
- pestova v fliakoch schopnos výberu na základe vlastného správneho rozhodnutia, a to i v prípade, fle budú vystavení negatívne mu tlaku (rozvoj asertivity),
- poskytnú fliakom základné informácie o biologických, fyziologických, emocionálnych a sociálnych zmenách v období puberty,
- rozvíja právne vedomie fliakov ( Deklarácia práv die a a, antidiskrimina ný zákon),
- poukazuje na rodovú rovnos , v-etcí fliaci majú rovnakú príleflitos rozvíja svoju osobnos ,
- zdôraz uje význam kamarátstva a priate stva, ktoré pomáha rozvíja interpersonálne vz ahy, empatiu a komunika né schopnosti,
- poukazuje na rodinu ako na základnú funk nú jednotku spo lo nosti,
- rozvíja v fliakoch toleranciu, re-pekt a prosociálne správanie a konanie vo vz ahu ku kultúrnej odli-nosti.
- Pomáha formova postoje k bezpe nému správanie najmä vo vz ahu k svojmu zdraviu (v oblasti prevencie pohlavných chorôb, AIDS),
- Pomáha vytvára a zvládnu vz ahy, odha ova a rie-i problémy vo vz ahoch, jasne formulova my-lienky, vypo u si aj názory iných a tolerova ich,

- Oboznamuje fľiakov s negatívnymi úinkami fajenia, alkoholu a iných drog na vlastné zdravie a zdravie lenov rodiny,
- Poskytuje fľiakom prvotné informácie o vzniku a vývine ľudského jedinca, o starostlivosti rodičov o dieťa (výživu a opateru),
- Vede fľiakov k tomu, aby si uvedomovali svoju pohlavnú rolu so zreteľom na spoločensko-mravné normy vzájomného správania.

***Koordinátor finančnej gramotnosti*** ó plní nasledovné úlohy:

- monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje finančnú gramotnosť fľiakov,
- pomáha fľiakom osvojiť si poznatky z danej oblasti veku primeranou formou od intuitívneho a zážitkového osvojenia po kognitívne poznatky a vedomosti (pochoopenie základných pojmov, praktické zručnosti a ich aplikácia do praxe),
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a vedením školy, finančnými inštitúciami poskytujúcimi poradenstvo,
- pomáha eliminovať korupčné správanie a inú finančnú kriminalitu, poukazuje na ochranu spotrebiteľa,
- informuje fľiakov a učiteľov o programoch a projektoch, ktoré ponúkajú organizácie škôl,
- vedie fľiakov k hodnotovej orientácii, správnej manipulácii s peniazmi,
- monitoruje správanie fľiakov a dodržiavanie práv,
- učí fľiakov niesť zodpovednosť za vlastné finančné rozhodnutia,

***Koordinátor prevencie kriminality a drogovej závislosti*** ó plní nasledovné úlohy:

- aktívne spolupracuje s vedením školy, výchovnou poradkyňou, triednymi učiteľmi a ostatnými pedagógmi v oblasti prevencie drogových závislostí,
- pravidelne a podľa potreby zabezpečuje a koordinuje preventívne aktivity v škole,
- zabezpečuje a vykonáva poradenstvo v oblasti drogových závislostí,
- zisťuje aktuálny stav v oblasti drogových závislostí,
- spolupracuje s rodičmi fľiakov v oblasti prevencie drogových závislostí a kriminality,
- rieši problémy súvisiace s patologickými javmi, preventívna práca koordinátora vychádza z Národného programu boja proti drogám a sú v nej premietnuté témy vyplývajúce z Národnej protidrogovej stratégie, Národného programu duševného zdravia, Stratégie prevencie kriminality, Národného programu prevencie HIV/AIDS.

**Koordinátor pre dopravnú výchovu** o plní nasledovné úlohy:

- aktívne spolupracuje s vedením školy, triednymi učiteľmi a ostatnými pedagógmi v oblasti dopravnej výchovy žiakov,
- pravidelne a podľa potreby zabezpečuje a koordinuje preventívne aktivity v škole zamerané na dopravnú výchovu,
- zisťuje aktuálny stav úrovne vedomostí a zručností žiakov z oblasti dopravnej výchovy,
- monitoruje dodržiavanie pravidiel cestnej premávky u žiakov počas príchodu do školy a odchodu zo školy,
- informuje žiakov a učiteľov o programoch a projektoch, ktoré ponúkajú organizácie škôl,

**Asistenti učiteľa** sú priamo podriadení zástupkyňami RMP. Plnia nasledovné úlohy:

- bezprostredne spolupracujú s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- učiteľom pomáhajú adaptáciu dieťaťa a zosociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáhajú pri prekonávaní psychologických, jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
- vykonávajú dozor počas prestávok, ak sú na to určení,
- sprevádzanie žiakov mimo tried,
- pomoc pri príprave učebných pomôcok,
- pomoc pri organizácii a návšteve kultúrnych a historických pamiatok,
- napomáhanie pri iniciatívach voľnočasových aktivít,
- pomoc pri organizovaní spoločenských podujatí s rodičmi,
- spolupráca so školskými zariadeniami zabezpečujúcimi výchovu a vzdelávanie v škole mimo vyučovania a počas školských prázdnin,
- návšteva rodiny a komunity v obciach s vysokou koncentráciou obyvateľstva zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- organizovanie stretnutí a spolupráca s rodičmi tak, aby sa cítili súčasťou procesu vzdelávania,
- spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a zdravotného stavu dieťaťa,

### **3. Hospodársko-správny úsek**

Je priamo riadený riaditeľom školy. Tvoria ho:

- mzdová a finančná útovníka
- mzdová a administratívna pracovníka
- vedúca TĽ
- upratovačky
- kuri
- údržbár
- technik PO a BOZP
- technik CO

Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ MĽelava a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľkou školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa platných príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- vedie útovnú evidenciu,
- zodpovedá za správne vedenie pokladnice,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ MĽelava a zodpovedá za ňu,
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vyhotovuje korešpondenciu riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení s inými organizáciami,
- eviduje úlohy uložené riaditeľom a kontroluje ich plnenie,
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- zabezpečuje včasné a správne vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,

- poukazuje platby z dohôd a mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- zodpovedajú za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd včasných zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.),
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa a ZTM, prípadne na základe pohládaviek nadriadených orgánov,
- zabezpečuje upratovanie kancelárskych priestorov a údržbu kancelárskeho areálu,
- vedie dokumentáciu a organizáciu BOZP, PO a CO,
- zabezpečuje tepelnú pohodu v priestore vlastnej kotolne,
- zabezpečuje drobné údržbárske práce a opravy,
- plní ďalšie úlohy podľa popisu práce svojich zamestnancov.

**Mzdová a finančná účtovníka** vedie účtovnú agendu spoločnosti, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné vyčerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku spoločnosti, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlače.

*Je priamo riadená riaditeľkou spoločnosti a zodpovedá najmä za (kompletné spracovanie účtovníctva spoločnosti):*

- vedie účtovnú evidenciu ZTM a MTEM,
- sleduje vyčerpanie rozpočtu a finančných prostriedkov na účtoch,
- kontroluje správnosť faktúr,
- zabezpečuje uhradenie faktúr a miezd cez internetbanking,
- vedie účtovníctvo MTEM a MKD,
- zabezpečuje inventarizáciu majetku a vedie účtovnú evidenciu majetku,
- vypracováva predpísané štatistické výkazy,
- vypracováva ročné uzávierky a prehľad o vyčerpaní rozpočtu,

- spolu s mzdovou útovníkou zodpovedá za realizáciu a platobný styk s bankovými inštitúciami a poisovami,
- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie vetchých zákonov a platných predpisov,
- plní úlohy podľa pokynov vedenia –koly,
- preberanie poštových zásielok na pošte,
- spolupracuje a pripravuje podklady pre ÚPSVaR v Revúcej o uchádzači o zamestnanie formou dobrovoľníckej služby,
- spolupracuje s finančným oddelením MsÚ,
- 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 upebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon verejnom obstarávaní,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa a nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po ukončení pracovného pomeru,

**Mzdová a administratívna pracovná ká** o zabezpečuje personalistiku –koly, vedie spisovú agendu zamestnancov –koly, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (ÚPSVaR, sociálna poisovňa, zdravotná poisovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archíváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru –koly a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa –koly.

*Je priamo podriadená riaditeľke –koly a zodpovedá za tieto činnosti:*

- vedie kompletnú agendu zamestnancov v organizácii a je za ňu zodpovedná,
- zabezpečuje vykonávanie záznamov o vzniku a rozviazaní pracovného pomeru,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii, vykonávanie zráfok,
- vykonáva archíváciu osobných spisov zamestnancov po ukončení pracovného pomeru, resp. ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania pracujúcich dôchodcov,
- vedie agendu PaM,
- vyhotovuje pracovné zmluvy,

- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- zabezpečuje vykonávanie záznamov o vzniku a rozviazaní pracovného pomeru,
- v súlade s prijímaním a uvoľňovaním zamestnancov –koly vykonáva mzdovú a personálnu agendu vyplývajúcu zo Zákonníka práce a ostatných súvisiacich pracovnoprávných predpisov a mzdových predpisov,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje ich archiváciu, príp. ich odstúpenie nasledujúcemu zamestnávateľovi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd včasných zamestnancov v stanovených výplatných termínoch,
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- spolupracuje s dotknutými orgánmi (ÚPSVaR, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.),
- vedie registratúru –koly, vykonáva inventarizáciu majetku –koly, zabezpečuje archiváciu písomností,
- vedenie kompletnej pokladnice –koly,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa –koly.

**Upratovačka** upratujú určené priestory každý deň, zistené nedostatky zapisujú do knihy evidencie zistených závad. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie včasných priestorov –koly nimi upratovanými. Pravidelne si striedajú služby na vrátnici pri vstupe do areálu –koly. Zodpovedajú hlavnej upratovateľke.

**Hlavná upratovačka** priamo zodpovedá zástupkyňi R<sup>TM</sup>pre nižšie stredné vzdelávanie. Plní nasledovné úlohy:

- nakupuje a rozdáva čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie bezpečnej čistoty, údržby a hygieny priestorov –koly,
- v prípade neprítomnosti inej upratovateľky urobí rozpis zastupovania,
- sleduje plnenie úloh a povinností ostatných upratovateľiek a zistené nedostatky hlási zástupkyňi R<sup>TM</sup>.



**Údržbár, kurió** Je zamestnancom –koly. Priamo zodpovedá riaditeľke –koly. Zabezpečuje odstránenie jednoduchých závad a porúch. Pravidelne kontroluje závady a poruchy zapísané v knihe závad a následne ich odstraňuje.

Zabezpečuje prevádzku kotolne pre zabezpečenie tepelnej pohody. Je povinný –etri vykurovacím médiom. Zodpovedá za to, aby boli určené priestory včas a dobre vykúrené a odvetruje radiátory.

**Technik PO a BOZP** nie je zamestnancom –koly. Na základe dohody o vykonaní práce.

*innos vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:*

- vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocviču, odborné učebne a ostatné prevádzky a predkladá ich riaditeľke –koly,
- vypracovanie posúdenia rizík,
- zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- pravidelné –kolenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na –kole,
- bezpečnostné značenie v areáli –koly,
- za pre–etrovanie prí in registrovaných –kolských úrazov.

Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na –kole a vykonanie v–etkých typov revízií, vykonáva –kolenia pre pracovníkov –koly v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a poľiarnej ochrany. Priamo zodpovedá riaditeľke –koly.

#### **4. Úsek –kolského stravovania**

**Organizačná –truktúra zamestnancov úseku –kolského stravovania:**

- riaditeľka Z<sup>TM6</sup> –tatutárny orgán zamestnávateľa
- vedúca <sup>TM</sup>
- hlavná kuchárka
- pomocná kuchárka
- upratovateľka v <sup>TM</sup>

*Vedúca –kolskej jedálne* o riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru –kolského stravovania a plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

*Vedúca –kolskej jedálne je priamo podradená riaditeľke –koly.*

**Základné povinnosti vedúcej –kolskej jedálne:**

- usmeruje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- zabezpečuje kompletnú agendu v oblasti stravovania,
- zabezpečuje včasné uhrádzanie faktúr,
- zodpovedá za úctovné uzávierky a inventarizáciu,
- zabezpečuje udržiavanie prostriedkov a ich výdaj,
- zostavuje jedálny lístok v spolupráci s hlavnou kuchárkou včasným spôsobom dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň –kolského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načasované a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- zabezpečuje údržbu kuchyne, obnovu strojového, technologického a kuchynského inventára,
- zásobuje jedáleň, 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,
- predkladá požiadavky na doplnenie strojového, technologického a kuchynského inventára,
- pri starostlivosti o plynulý chod –kolskej jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľkou –koly usmeruje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- zabezpečuje denne odvoz stravy do M<sup>TM</sup>,
- denne kontroluje čistotu riadov a príborov,
- v spolupráci s riaditeľkou –koly určuje spôsob a rozsah samoobsluhy fľačiek,

- v prípade neprítomnosti niektorého zamestnanca ihne zabezpe í potrebnú náhradnú silu, rovnako sa stará aj o nálefitú údrffbu inventára –kolskej jedálne a kuchyne,
- spolupracuje s riadite kou Z<sup>TM</sup>s M<sup>TM</sup>Jel–ava pri zabezpe ovaní pedagogického dozoru nad fliakmi, ktorí sa stravujú v <sup>TM</sup>J,
- spolupracuje s riadite kou Z<sup>TM</sup>s M<sup>TM</sup>Jel–ava pri výchove fliakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výffivy, k hygiene a stolovaniu, pri odstra ovaní negatívnych stravovacích návykov fliakov a pri zabezpe ovaní pitného refflimu,
- vykonáva a plní al–ie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce pod a pokynov priameho nadriadeného.

**Hlavná kuchárka ó** je priamo podriadená vedúcej –kolskej jedálne. Plní nasledovné úlohy:

- preberanie tovaru,
- úprava mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie,
- výroba jedál a následné dodrffliavanie MSN a pokyny platné pre –kolské stravovanie,
- naberanie obedárov, rozde ovanie hotových jedál stravníkom, zodpovednos za dodrffliavanie vý afinity hotovej porcie v zmysle platných noriem,
- riadi zamestnancov kuchyne a zodpovedá sa vedúcej <sup>TM</sup>J za ich innos ,
- dodrffliava platné hygienické a bezpečnostné predpisy,
- spolu s vedúcou <sup>TM</sup>J zostavuje jedálny lístok,
- vykonáva a plní al–ie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce pod a pokynov priameho nadriadeného.

**Pomocná kuchárka, upratovka v Z<sup>TM</sup>ó** prijíma príkazy a usmernenia od hlavnej kuchárky a vedúcej <sup>TM</sup>J. Plní nasledovné úlohy:

- istenie zeleniny a zemiakov, umývanie a príprava ovocia,
- pomoc pri varení hlavnej kuchárke, priebeffné umývanie riadu,
- príprava nápoja a následné nalievanie nápoja, naberanie kompótov, –alátov,
- prestieranie stolov, chystanie bieleho riadu na výdaj stravy,
- po ukon ení výdaja stravy poumývanie bieleho a ierneho riadu,
- poumývanie strojového a kuchynského zariadenia,
- každý týffde umývanie obkladov kuchyne, sanitácia,
- po skon ení výdaju stravy upratovka poumýva jedále a kuchy u,

- koncom týždňa upratovať a vydezinfikuje komplet celú kuchyňu,
- 2x ročne poumýva okná a svietidlá,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

**Pomocná kuchárka v M<sup>TM</sup>** je priamo podriadená vedúcej <sup>TM</sup>. Plní nasledovné úlohy:

- pripravuje desiatu,
- zisťuje skutočný stav detí v M<sup>TM</sup> a následne nahlási stav vedúcej <sup>TM</sup>,
- výdaj desiatej a následné poumývanie a popratanie bieleho riadu, utretie stolov,
- príprava na preberanie obeda, jeho rozdelenie a následný výdaj,
- poumývanie bieleho riadu, varníc a stolov,
- príprava olovrantu a jeho výdaj,
- každý týždeň dezinfekcia obkladov a kuchynských liniek,
- 1x týždenne umyje spojovaciu chodbu, 1x týždenne umyje chladničky, sklady, kuchyňu,
- 2x ročne umyje okná kuchyne a stropné svietidlá,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

## 5. Úsek <sup>TKD</sup>

Tvorí ho vychovávateľka <sup>TKD</sup>. Je priamo riadená zástupkyňou riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie. Ďalší vychovávateľia v <sup>TKD</sup>. Sú priamo riadení zástupkyňou riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie.

### 1. 10

#### Správa majetku

Hnutý aj nehnutý majetok Z<sup>TM</sup>s M<sup>TM</sup> je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa a delimitáciou 31.8.2004.

Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

## I. 11

### Zamestnanci –koly

Zamestnanec –koly je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy.

Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

#### **Povinnosti zamestnancov pod a § 81 Zákonníka práce**

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, nadriadeným je aj predstavený pod a osobitného predpisu,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, vykonávať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v období, v ktorom má pod a osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, znížením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone povolania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemôžu byť oznamované iným osobám.

**Okrem uvedených povinností je zamestnanec povinný pri výkone práce vo verejnom záujme konať v súlade s verejným záujmom a plniť povinnosti ustanovené v § 8 ods.1 zákona č. 552/2003 Z. z.:**

- dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- konať a rozhodovať nestranné a zdrfľať sa pri výkone práce vo verejnom záujme v-etského, aby mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

- zachováva ml anlivos o skuto nostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone povolania a ktoré v záujme zamestnávate a nemofno oznamova iným osobám, a to aj po skon ení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil –tatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- zdrfla sa konania, ktoré by mohlo vies k rozporu záujmov,
- nezneufflva informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb, táto povinnos platí aj po skon ení pracovného pomeru,
- zdrfla sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené pris uby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávate a,
- zabezpe i hospodárne a ú elné spravovanie a vyufflívanie finan ných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- oznámi nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu innému v trestnom konaní stratu alebo po–kodenie majetku vo vlastníctve alebo v práve zamestnávate a,

#### **Povinnosti pedagogického zamestnanca pod a § 5 ods. 2 zákona . 317/2009 Z. z.:**

- chráni a re–pektova práva die a a a jeho zákonného zástupcu,
- zachováva ml anlivos a chráni pred zneufflitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, fliakov a posluchá ov, a výsledky psychologických vy–etrení, s ktorými pri–iel do styku,
- re–pektova individuálne výchovno-vzdelávacie potreby die a a s oh adom na ich osobné schopnosti a mofnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podie a sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmer ova a objektívne hodnoti prácu die a a,
- pripravova sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej innosti alebo na výkon odbornej innosti,
- podie a sa na tvorbe a uskuto ovaní výchovného programu,
- udrfliava a rozvíja svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
- vykonáva pedagogickú alebo odbornú innos v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cie mi –kolského výchovného programu,

- poskytovateľ a u alebo jeho 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.

## **1. 12**

### **Záverečné ustanovenia**

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Z<sup>TM</sup>s M<sup>TM</sup>Jel-ava.

Vedúci zamestnanci sú povinní s obsahom organizačného poriadku oboznámiť všetkých podriadených zamestnancov.

Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov.

Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka Z<sup>TM</sup>s M<sup>TM</sup>Jel-ava.

## **1. 13**

### **Účinnosť**

Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.9.2016 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok z dňa 1.9.2010.

V Jel-ave, dňa .....

Mgr. Viera Bardošová  
riaditeľka školy