

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Základnej školy s materskou školou, Školská 2, Podolíneec

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou, Školská 2, Podolíneec (ďalej „škola“). Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov v škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

I. ČASŤ
Základné ustanovenia

Článok 1
Právne postavenie školy

1. Škola je na základe § 27 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ s MŠ, zriaďovacej listiny vydané Okresným úradom v Starej Ľubovni dňa 30.08.1996 pod č. OŠaK 134/96, dodatkov č. 1 až č. 4 k vyššie uvedenej zriaďovacej listine vydaných Mestom Podolíneec (úplné znenie zriaďovacej listiny č. 1192/2008 zo dňa 27.08.2008) samostatnou rozpočtovou organizáciou.
2. Škola je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpisu finančných prostriedkov poukázaných zriaďovateľovi okresným úradom v sídle kraja a dotácie schválenej mestským zastupiteľstvom. Z týchto finančných zdrojov a z doplnkových zdrojov podľa § 2 ods. 1 zákona č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov zostavuje škola rozpočet základnej školy, materskej školy a rozpočet školských zariadení, ktoré sú súčasťou školy. Súčasťou školy je základná škola, materská škola, školský klub detí, školská jedáleň a centrum voľného času.
3. Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole a vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
4. Základnú školu a jej súčasť riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh rady školy zriaďovateľ.

Článok 2
Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie. Pre deti školského veku škola poskytuje základné vzdelanie, zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanizmu a demokracie, poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov; umožňuje aj náboženskú výchovu. Základná škola pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax.
2. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí predškolského veku v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

3. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
4. Školská jedáleň sa zriaďuje na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a RÚVZ v Starej Ľubovni môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.
5. Centrum voľného času zabezpečuje podľa výchovného programu školského zariadenia výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí, rodičov a iných osôb, usmerňuje rozvoj záujmov detí, utvára podmienky na rozvíjanie a zdokonaľovanie ich praktických zručností, podieľa sa na formovaní návykov užitočného využívania ich voľného času a podľa potreby môže zabezpečovať aj súťaže detí.
6. Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:
 - a) zabezpečuje kvalitnú výchovno - vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
 - b) vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
 - c) zabezpečuje starostlivosť o majetok školy v súčinnosti so zriaďovateľom,
 - d) zostavuje rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
 - e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa platnej legislatívy,
 - f) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
 - g) pravidelne informuje radu školy a výbor rodičovského združenia o stave a problémoch školy,
 - h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO, BOZP a CO podľa platných predpisov,
 - i) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
 - j) sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov.

Článok 3 **Zásady riadenia**

1. Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka školy, ktorá je do funkcie vymenovaná podľa 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.
2. Riaditeľka školy určuje svojich zástupcov a ďalších vedúcich zamestnancov podľa Článku 6 ods. 1 Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Školská 2, Podolínec (ďalej len „pracovný poriadok“), v nadväznosti na § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
3. Riaditeľka školy zriaďuje poradné orgány na riešenie a posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžadujú kolektívne posúdenie; poradné orgány môžu mať trvalú alebo dočasnú pôsobnosť,
4. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:
 - a) pedagogická rada základnej školy
 - b) pedagogická rada materskej školy
 - c) rada školy
5. Riaditeľka školy vydáva na základe zákona alebo pre potreby riadenia vnútorné riadiace a organizačné normy:
 - a) **riadiace normy** (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa),
 - b) **vnútroorganizačné normy** so všeobecnou platnosťou, a to: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, smernica o finančnom riadení, registratúrny poriadok, plán vnútroškolskej kontroly, školský poriadok základnej školy, školský poriadok materskej školy, školský poriadok školského klubu detí a iné vnútroorganizačné normy podľa potreby.

Článok 4 **Metódy riadiacej práce**

1. Plánovanie činnosti školy s prihliadnutím k jej poslaniu a hlavným úlohám.
2. Vedenie zamestnancov k plneniu hlavných úloh v oblasti výchovno - vzdelávacej, mimoškolskej, administratívnej, ekonomickej, hospodárskej a prevádzkovej.
3. Analýza činnosti, neustála kontrola a hodnotenie zamestnancov.
4. Prijímanie potrebných opatrení a kontrola ich plnenia.

Článok 5 **Kontrolná činnosť**

1. Riaditeľkou školy určení vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:
 - a) osobne kontrolovať plnenie úloh zamestnancami nimi riadeného organizačného útvaru alebo oddelenia na základe ročného plánu kontrolnej činnosti,
 - b) prijímať opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - c) uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného útvaru alebo oddelenia v zmysle pracovného poriadku,
 - d) o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach informovať riaditeľku školy.

2. Zástupkyňa riaditeľky školy a vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom odseku tieto práva a povinnosti :
 - a) poznať pôsobnosť školy, jej úlohy a organizáciu práce v rozsahu potrebnom na výkon vlastnej funkcie,
 - b) priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh,
 - c) sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - d) kontrolovať plnenie pracovných povinností a opatrení z pracovných porád a zasadnutí pedagogickej rady,
 - e) vydávať príkazy iba zamestnancom im priamo podriadeným, ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak,
 - f) zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy,
 - g) uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa všeobecne záväzných predpisov pre odmeňovanie, kolektívnej zmluvy a vnútorného platového predpisu,
 - h) na konci školského roka predkladať riaditeľke školy písomnú správu o kontrolnej činnosti a hodnotenie pedagogických zamestnancov.

II. ČASŤ **Organizačná štruktúra a popis pracovných činností**

Článok 6 **Organizačná štruktúra**

Škola sa vnútorne člení na útvary a oddelenia. Oddelenia riadia zamestnanci určení riaditeľkou školy. Priamym nadriadeným vedúcich oddelení je riaditeľka školy. Vedúci oddelení sú priamo nadriadení zamestnancom zaradeným do oddelenia. Ak zamestnanec vykonáva práce pre rôzne oddelenia, je vedúci oddelenia jeho priamym nadriadeným len v rozsahu práv a povinností vedúceho zamestnanca, ktorý obsahovo a časovo zodpovedá práci pre dané oddelenie. Časové a obsahové vymedzenie podriadenosti takéhoto zamestnanca konkrétnemu vedúcemu určí jeho pracovná náplň a rozpis pracovnej doby, ktorý tvorí prílohu pracovného poriadku.

Štruktúru kariérových pozícií v škole uvádza príloha č. 1 tohto organizačného poriadku.

A. Útvar riaditeľky školy

Základná škola s materskou školou riaditeľka školy
--

- riaditeľka školy - štatutárny orgán školy
- zástupkyňa riaditeľky školy pre prvý stupeň základnej školy
- zástupkyňa riaditeľky školy pre druhý stupeň základnej školy
- zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu
- stále poradné orgány riaditeľky ZŠ a komisie

- vedúca školskej jedálne
- ekonómka
- administratívna zamestnankyňa
- školský špeciálny pedagóg
- kurič - údržbár ZŠ

B. Základná škola

Základná škola
vedúca oddelenia – zástupkyňa riaditeľky školy pre prvý stupeň základnej školy a ŠKD

- triedni učitelia
- vyučujúci
- vedúci metodických združení
- vychovávateľky ŠKD

Základná škola
vedúca oddelenia – zástupkyňa riaditeľky školy pre druhý stupeň základnej školy

- triedni učitelia
- vyučujúci
- pedagogickí asistenti
- vedúci predmetových komisií
- vedúci záujmových útvarov centra voľného času

C. Materská škola

Materská škola
vedúca útvaru - zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu

- triedni učitelia
- učitelia
- vedúca metodického združenia
- školský špeciálny pedagóg
- asistent učiteľa
- upratovačky
- práčka
- kurič – údržbár

D. Školské stravovanie

Školská jedáleň základnej školy
vedúca útvaru – vedúca školskej jedálne

- hlavná kuchárka
- kuchárka
- pomocnica v kuchyni

Školská jedáleň materskej školy vedúca útvaru –
vedúca školskej jedálne

- hlavná kuchárka
- kuchárka
- pomocnica v kuchyni

Článok 7

Popis pracovných činností vedúcich pedagogických zamestnancov

7.1. Riaditeľka školy

1. Školu riadi riaditeľka školy, ktorú podľa 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 (ďalej len „zákon o štátnej správe v školstve“) vymenúva a odvoláva primátor mesta.
2. Riaditeľka, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením resp. vyjadrením zriaďovateľa, pedagogickej rady, rady školy alebo zástupcami zamestnancov.
3. Riaditeľku školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľky školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný, ňou poverený, vedúci zamestnanec, alebo iný, ňou poverený zamestnanec, v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
4. Pri odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
5. Riaditeľka ZŠ menuje:
 - zástupkyňu riaditeľky školy pre materskú školu,
 - zástupkyňu riaditeľky školy pre prvý stupeň a ŠKD,
 - zástupkyňu riaditeľky školy pre druhý stupeň,
 ktoré spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
6. Riaditeľka ZŠ s MŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

7.1.1 Riaditeľka školy rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, prijatí žiaka do školy,
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- j) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- l) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- m) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- n) zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ,
- o) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- p) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- q) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- r) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- s) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ a jej partnermi,
- t) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- u) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- v) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,

- w) nariadení práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- x) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- y) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov),
- z) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP.

7.1.2 Riaditeľka školy v súvislosti s dochádzkou dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 zákona o štátnej správe v školstve rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- d) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie, predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- e) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- f) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- g) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- h) určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

7.1.3 Riaditeľka školy v súvislosti s dochádzkou dieťaťa do školského klubu detí a do centra voľného času podľa § 5 ods. 6 zákona o štátnej správe v školstve rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školského klubu detí,
- b) prijatí žiaka alebo dieťaťa do centra voľného času,
- c) uložení výchovných opatrení,
- d) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi alebo dieťaťu v školskom klube detí alebo v centre voľného času,
- e) ďalších opatreniach, ak tak ustanovujú osobitné predpisy.

7.1.4 Riaditeľka školy 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) zodpovedá za dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- m) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- n) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- o) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- p) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- q) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- r) zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- s) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- t) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

- u) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- w) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- x) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,
- y) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- z) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- aa) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade,
- bb) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- cc) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- dd) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ee) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ff) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- gg) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok,
- hh) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle.

7.1.5 Riaditeľka školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) školský 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 /vypracuje technik BOZP/,
- f) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- g) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- h) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/,
- i) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- j) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

7.1.6 Riaditeľka školy 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 školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.,
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

7.1.7. Riaditeľka školy 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 § 76 až 78 zákona č. 138/2019 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.

7.1.8 Riaditeľka školy 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.

7.1.9 Riaditeľka školy schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovoleniek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- l) vnútorné dokumenty ZŠ.

7.1.10. Riaditeľka školy spolupracuje:

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

7.2 Zástupkyňa riaditeľky školy

7.2.1 Zástupkyňa riaditeľky školy pre 1. stupeň základnej školy

Do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Je priamo nadriadená učiteľom 1. stupňa a vychovávateľom školského klubu detí.

Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:

- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
- vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,

- vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- zabezpečenie zápisu do 1. ročníka školy,
- zostavenie rozvrhu pre ročníky 1-4.,
- za úroveň práce metodických orgánov, zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov 1. - 4. ročníka,
- za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov 1. – 4. ročníka, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov 1. – 4. ročníka,
- zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.
- zostavuje štatistiky pre potreby školy podľa pokynov riaditeľky školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

7.2.2 Zástupkyňa riaditeľky školy pre 2. stupeň základnej školy

Do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Je priamo nadriadená učiteľom 2. stupňa, asistentom učiteľa základnej školy a vedúcim záujmových útvarov.

Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:

- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,
- vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- zostavenie rozvrhu pre ročníky 5. - 9., rozvrhu činnosti asistentov a školského špeciálneho pedagóga,
- za úroveň práce predmetových komisií, zúčastňuje sa na zasadnutiach predmetových komisií,
- za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,
- za činnosť koordinátora drogových prevencií, prevencie a riešenia šikanovania,
- prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov 5. – 9. ročníka,
- za správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh,
- evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov 5. – 9. ročníka, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov 5. – 9. ročníka,

- zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád,
- prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.
- zostavuje štatistiky pre potreby školy podľa pokynov riaditeľky školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy,
- realizuje riadenie CVČ, usmerňuje a priamo kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť (VVČ),
- na základe plánu kontrolnej činnosti priamo kontroluje a usmerňuje vedúcich záujmových útvarov jej priamo podriadených,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVČ v centre voľného času,
- zabezpečuje prenos informácií od vedenia školy k svojim priamo podriadeným zamestnancom – vedúcim záujmových útvarov,
- kontroluje dochádzku vedúcich záujmových útvarov,
- zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie, predkladá návrhy na priznanie odmeny za vedenie záujmového útvaru podľa výkonu a dochádzky,
- pripravuje podklady k analýze VVČ v CVČ a dochádzky členov záujmového útvaru,
- sleduje zmeny v štátnom vzdelávacom programe, informuje o nich vedúcich záujmových útvarov,
- kontroluje dodržiavanie vnútroškolských predpisov, zásad BOZP, PO a pod. zo strany vedúcich záujmových útvarov,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

7.2.3 Zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu

Do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Je priamo nadriadená učiteľkám materskej školy, pedagogickým asistentkám materskej školy, školskej špeciálnej pedagogičke a prevádzkovým zamestnancom materskej školy.

- plní základný úväzok,
- v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa po prerokovaní s rodičom navrhuje prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas,
- posudzuje opakované porušenie školského poriadku MŠ, navrhuje ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, pokiaľ nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- pripravuje plán práce MŠ na príslušný školský rok,
- vypracováva ročný plán kontrolnej činnosti, kontroluje a usmerňuje zamestnancov jej priamo podriadených,

- pripravuje návrh školského vzdelávacieho programu materskej školy vrátane učebných osnov a garantuje ich súlad so štátnym vzdelávacím programom,
- pripravuje návrh školského poriadku materskej školy,
- navrhuje pracovnú náplň podriadeným zamestnancom,
- predkladá a zdôvodňuje návrhy na priznanie odmeny, osobného príplatku a ďalších pohyblivých zložiek platu,
- realizuje pedagogické riadenie školy, usmerňuje a priamo kontroluje výchovnovzdelávaciu činnosť (VVČ) v materskej škole a sama sa na nej podieľa, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVČ,
- raz ročne podľa pokynov riaditeľky školy písomne hodnotí podriadených pedagogických zamestnancov,
- pripravuje podklady k analýze VVČ a dochádzky detí do MŠ,
- koordinuje a usmerňuje prácu metodického združenia, zúčastňuje sa na jeho zasadnutiach,
- spolu s riaditeľkou školy koordinuje zápis žiakov do 1. ročníka, po prerokovaní v pedagogickej rade MŠ a so zákonným zástupcom dieťaťa navrhuje pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole,
- zabezpečuje a poskytuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVČ v MŠ, zostavuje štatistiky podľa pokynov riaditeľky školy,
- zabezpečuje prenos informácií od vedenia školy k svojim priamo podriadeným zamestnancom,
- pripravuje a vedie zasadnutia pedagogickej rady MŠ, zabezpečuje zapísanie a uloženie zápisníc,
- kontroluje nástup podriadených zamestnancov do práce a využívanie fondu pracovnej doby,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu denných činností v MŠ a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
- zabezpečuje uloženie archívnych dokumentov podľa registratúrneho poriadku a pokynov ekonómky,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných zamestnancov,
- zostavuje návrh plánu dovolení a navrhuje nástup zamestnanca na dovolenku na zotavenie, sleduje čerpanie dovolenky podriadených zamestnancov,
- nariaďuje prácu nadčas pri zastupovaní za neprítomných podriadených zamestnancov, navrhuje vhodný čas čerpania náhradného voľna,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe v MŠ a adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje účasť pedagogických zamestnancov MŠ na rôznych formách profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- predkladá mesačné hlásenie s platovými podkladmi pre ekonomicko - správne oddelenie,
- zabezpečuje prázdninovú činnosť v MŠ po dohode s riaditeľkou školy,
- vybavuje náležitosti spojené s agendou detí v hmotnej núdzi (aj životné minimum) v oblasti učebných pomôcok v MŠ, zabezpečuje ich nákup, podklady pre vyúčtovanie nahlási zodpovednému zamestnancovi,
- spolupracuje s CPPP a s výchovným poradcom ZŠ,
- sleduje potrebu pedagogickej literatúry pre predprimárne vzdelávanie,
- kontroluje stav inventára MŠ, vyhotovuje podklady pre inventarizáciu majetku podľa pokynov zriaďovateľa a ekonómky, predkladá požiadavky na doplnenie učebných pomôcok,
- zabezpečuje organizáciu školských výletov a podujatí mimo školy v súlade s vyhláškou o materskej škole
- sleduje zmeny v základných pedagogických dokumentoch, informuje o nich pedagogických zamestnancov,
- kontroluje dodržiavanie vnútroškolských predpisov, zásad BOZP, PO a pod. zo strany podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje podklady (zoznamy poistených detí, výber poistného) pre poistenie straty vecí a úrazové poistenie detí a v spolupráci so zodpovedným zamestnancom vyhotovuje hlásenie poistnej udalosti pre poisťovňu,
- predkladá požiadavky na objednávanie tlačív pre pedagogickú dokumentáciu,
- riaditeľke školy predkladá požiadavky na údržbu a opravy zariadenia a budov MŠ ako aj požiadavky smerujúce k zabezpečeniu bezpečnej a hygienickej prevádzky MŠ,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí na zverenom úseku,
- kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Článok 8

Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

8.1. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi;
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho 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 podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

8.2 Okrem povinností uvedených v bode 8.1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný

konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

- 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,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- 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,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- 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,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- 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.

Článok 9

Popis pracovných činností pedagogických zamestnancov - špecialistov

9.1 Triedny učiteľ v základnej škole

Výkonom špecializovanej činnosti ho poveruje riaditeľka školy na jeden školský rok. V spolupráci s ďalšími pedagogickými zamestnancami a vedením školy plní hlavne tieto úlohy:

9.1.1 Koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede

- spolupracuje s výchovným poradcom školy, resp. psychológom a špeciálnym pedagógom CPPPaP,
- vypracováva individuálny výchovno - vzdelávací program začleneného žiaka v spolupráci so školským špeciálnym pedagógom,
- usmerňuje komunikáciu žiakov s ostatnými učiteľmi a s vedením školy,
- sleduje vývoj svojej triedy (hodnotenie, klasifikácia, správanie dochádzka),
- usmerňuje rozvíjanie mimoriadneho nadania a talentu žiakov.

9.1.2 Usmerňuje hygienické podmienky vyučovania, bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov

- sleduje psychické zaťaženie žiakov (domáca príprava na jednotlivé predmety, nároky vyučujúcich, písomné skúšky, školské úlohy a pod.),
- sleduje dodržiavanie vnútorného poriadku školy žiakmi a prijíma opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- usmerňuje vkus žiakov pri úprave zovňajšku a estetický vzhľad triedy,

- sleduje zabezpečenie ochrany žiakov pred rizikami porúch ich zdravého vývoja (rešpektovanie ľavákov, porúch zraku pri zasadačom poriadku, výber farieb a osvetlenia v triede),
- vykonáva dozor vo svojej triede pred vyučovaním, počas prestávok a v školskej jedálni podľa rozpisu,
- upozorňuje na vhodnosť účasti žiakov na mimoškolských akciách a mimovyučovacích činnostiach organizovaných školou (školský výlet, exkurzia, výcviky a pod.) z hľadiska ich zdravotného stavu a správania v kolektíve.

9.1.3 Spolupracuje s rodičmi, zástupcami rôznych organizácií a inštitúcií

- oboznamuje rodičov so školským poriadkom školy (práva a povinnosti žiakov a ich rodičov resp. zákonných zástupcov),
- informuje rodičov o výchovných opatreniach,
- spolupracuje s rodičmi, výchovným poradcom a CPPPpP pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- priebežne oboznamuje rodičov s výsledkami žiakov (prospech, dochádzka a správanie) aj prostredníctvom elektronickej žiackej knižky,
- sleduje záujmovú činnosť žiakov triedy.

9.1.4 Vede pedagogickú dokumentáciu

- vedie triednu knihu a klasifikačný záznam elektronickej podobe a dbá o ich úplné vyplnenie až do uzatvorenia na konci školského roka,
- sleduje a ukladá písomné ospravedlňovanie neprítomnosti žiaka, ústne ospravedlnenie zaznamenáva v Edupage,
- kontroluje správnosť vytlačeného vysvedčenia a výpisov z triedneho výkazu,
- pripravuje podklady k vydaniu správnych aktov (pochvala, pokarhanie, potvrdenie o vykonaní skúšky a pod.),
- vypracováva charakteristiku a hodnotenie žiaka pre potreby školy (prihláška na ďalšie štúdium) alebo iných inštitúcií (polícia, úrad práce a pod.)
- vedie záznamy z pohovorov (žiak, rodič),
- zostavuje oznámenia o udelení výchovných opatrení,
- vedie evidenciu o zapožičaných učebniciach,
- oboznamuje sa s materiálmi o žiakoch (oslobodenie od TV, individuálny VVP, uvoľnenie žiaka na viac dní a pod.).

9.1.5 Vytvára priaznivú klímu v triede

- výchovne pôsobí na žiakov pri každodenných činnostiach,
- empaticky rieši vzniknuté pedagogické situácie,
- svojím výchovným pôsobením sa snaží predchádzať konfliktom v triede, ak vzniknú, spravodlivo ich rieši a o riešení informuje účastníkov konfliktu.

9.2 Triedny učiteľ v materskej škole

Výkonom špecializovanej činnosti ho poveruje riaditeľka školy na jeden školský rok. V spolupráci s ďalšími pedagogickými zamestnancami a vedením školy plní hlavne tieto úlohy:

9.2.1 Koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede

- vypracováva individuálny výchovno-vzdelávací program začleneného dieťaťa v spolupráci so školským špeciálnym pedagógom,
- sleduje vývoj svojej triedy,
- usmerňuje rozvíjanie mimoriadneho nadania a talentu detí,
- pripravuje podklady k analýze VVČ a k dochádzke detí,
- spolupracuje s učiteľkou vo svojej triede a s učiteľkami poverenými zastupovaním.

9.2.2 Usmerňuje hygienické podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti, bezpečnosti a ochrany zdravia detí

- sleduje dodržiavanie školského poriadku a prijíma opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- zabezpečuje estetický vzhľad triedy,
- sleduje zabezpečenie ochrany detí pred rizikami porúch ich zdravého vývoja (rešpektovanie ľavákov, porúch zraku pri zasadačom poriadku, výber farieb a osvetlenia v triede),
- upozorňuje na vhodnosť účasti detí na mimoškolských akciách (školský výlet, vychádzky, pobyt vonku a pod.) z hľadiska ich zdravotného stavu a správania v kolektíve.

9.2.3 Spolupracuje s rodičmi, zástupcami rôznych organizácií a inštitúcií

- oboznamuje rodičov so školským poriadkom školy
- informuje rodičov o výchovných opatreniach,
- spolupracuje s rodičmi a CPPPpP pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,

- priebežne oboznamuje rodičov s výsledkami detí,
- sleduje záujmovú činnosť detí.

9.2.4 Vedie pedagogickú dokumentáciu

- vedie triednu knihu a evidenciu dochádzky v elektronickej podobe, osobný spis dieťaťa a dbá o ich úplné vyplnenie až do uzatvorenia na konci školského roka,
- sleduje a ukladá písomné ospravedlnovanie neprítomnosti dieťaťa,
- vypracováva charakteristiku a hodnotenie dieťaťa pre potreby školy alebo iných inštitúcií (polícia, úrad práce a pod.)

9.2.5 Vytvára priaznivú klímu v triede

- výchovne pôsobí na deti pri každodenných činnostiach,
- empaticky rieši s deťmi, rodičmi a ďalšími pedagogickými zamestnancami vzniknuté pedagogické situácie,
- svojím výchovným pôsobením sa snaží predchádzať konfliktom v triede, ak vzniknú, spravodlivo ich rieši a o riešení informuje účastníkov konfliktu.

9.3 Výchovný poradca

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľa školy.

Výchovná poradkyňa zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností a kariérového poradenstva v oblasti prípravy žiakov na ich vstup na trh práce. Zároveň sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiakov. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní hlavne tieto úlohy:

- zodpovedá za riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- zodpovedá za spoluprácu s ÚPSVaR,
- zodpovedá za správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- vykonáva pedagogickú osvetu a výmenu informácií medzi výchovným poradcom a učiteľmi školy,
- individuálne konzultuje s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové a iné problémy,
- poskytuje poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch, koordinuje spoločné hľadanie optimálnych riešení,
- spolupracuje s CPPP a P resp. s ďalšími poradenskými zariadeniami podľa výberu rodičov,
- koordinuje prácu triednych učiteľov v oblasti vyhľadávania problémových žiakov a spolupracuje pri získavaní súhlasu rodičov na spoluprácu so psychológom,
- pravidelne prenáša poznatky v oblasti výchovného poradenstva získané na stretnutiach výchovných poradcov, z nových výskumov publikovaných v odbornej literatúre, na pracovných poradách a v každodennom styku s kolegami,
- úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi,
- sleduje zapájanie sa nadaných detí do súťaží,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi, ostatnými vyučujúcimi a rodičmi:
 - pri výchove žiakov k správne mu sebedovomiu a usmerňovaní k voľbe vhodného povolania,
 - pri oboznamovaní sa žiakov s povolaniami od 5. ročníka,
 - individuálnou poradenskou a konzultačnou činnosťou oboznamuje žiakov a rodičov s aktuálnymi zmenami v oblasti profesijnej orientácie,
 - vedie evidenciu žiakov končiacich školskú dochádzku v ZŠ a spracúva podklady a prehľady o profesijnej orientácii žiakov,
 - poskytuje pravidelný servis informácií a zabezpečuje prenos informácií zo stretnutí výchovných poradcov, zo stredných škôl a rôznych inštitúcií,
 - pripravuje podklady a realizuje kompletizáciu vstupných dokladov žiakov končiacich školskú dochádzku v ZŠ,
 - zodpovedá za predloženie prihlášok riaditeľovi školy v súlade s vyhlásenými termínmi a sleduje ich včasné odoslanie na stredné školy,
 - v prípade neprijatia žiaka na strednú školu pomáha pri reorientácii žiaka a zabezpečení odoslania novej prihlášky na školu, kde je možnosť prijatia,
 - kompletizuje prehľady o umiestnení žiakov a na požiadanie riaditeľky školy o nich informuje pedagogickú radu a predkladá na príslušné orgány,

- monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov školy pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie),
- sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou a v spolupráci s nimi plánuje a organizačne zabezpečuje osvetovú činnosť,
- venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnenne predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
- informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych poradenských a iných odborných zariadení, o možnostiach využitia ich odborných služieb zameraných na prevenciu a odstraňovanie drogových a iných závislostí,
- v rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s príslušným centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, ktoré poskytujú metodickú pomoc,
- vypracováva štatistiky k aktivitám v oblasti prevencie,
- permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy primárnej prevencie v škole.

9.4 Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

Výkonom tejto špecializovanej činnosti poveruje riaditeľka školy pedagogického zamestnanca. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca. Plní hlavne tieto úlohy:

- koordinuje priebeh adaptačného vzdelávania s jednotlivcami a organizačnými zložkami školy,
- vypracováva plán adaptačného vzdelávania a zodpovedá za jeho realizáciu,
- priebežne monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania, vedie o tom evidenciu, na základe ktorej vypracuje záverečnú správu o úrovni osvojenia si profesijných kompetencií začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- je členom trojčlennej skúšobnej komisie pri ukončovaní adaptačného vzdelávania,
- poskytuje autentickú spätnú väzbu (v reálnom čase) začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi,
- organizuje pedagogické pozorovanie vlastnej edukačnej činnosti na otvorených komentovaných hodinách,
- realizuje pedagogické pozorovanie na vyučovacích hodinách začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- vykonáva rozbor otvorených hodín,
- vyhodnocuje priebeh adaptačného vzdelávania a konzultuje ho so začínajúcim zamestnancom,
- sprostredkováva skúsenosti z metodiky vyučovania predmetu a z riešenia konkrétnych pedagogických situácií,
- metodicky vedie začínajúceho pedagogického zamestnanca, pomáha mu pri samovzdelávaní,
- pomáha začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi k ľahšej adaptácii na plnenie každodenných povinností (administratívne povinnosti, vnútroškolské predpisy a pod.).

9.5 Vedúci MZ a PK v ZŠ

Vedúci predmetovej komisie a vedúci metodického združenia koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania. Plní hlavne tieto úlohy:

- plánuje riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- garantuje zostavenie učebných osnov a časovo tematických plánov učiva a ich súlad so štátnym vzdelávacím programom,
- zabezpečuje koordináciu VVP medzi MŠ, 1. a 2. stupňom ZŠ, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- v spolupráci so zástupkyňou riaditeľky školy prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladá riaditeľke školy,
- vykonáva metodickú hospitačnú činnosť, ak mu to rozvrh hodín umožňuje, získané poznatky zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách,
- koordinuje vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- je ustanovený riaditeľkou školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roka,
- koordinuje profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a eviduje účasť učiteľov na vzdelávacích podujatiach, informáciu o podujatí zaraďuje do programu najbližšieho zasadnutia MZ, PK,

- podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov,
- koordinuje a eviduje súťaže, olympiády a pod. a spracováva výsledkové listiny,
- sleduje odbornú literatúru, nové poznatky odovzdáva príslušným učiteľom,
- permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť.

9.6 Vedúci MZ v MŠ

Vedúci metodického združenia v materskej škole koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti. Plní hlavne tieto úlohy:

- plánovite riadi a kontroluje prácu členov metodického združenia,
- podieľa sa na vypracovaní návrhu školského vzdelávacieho programu a učebných osnov v súlade so štátnym vzdelávacím programom,
- pripravuje podklady pre zostavenie ročného plánu práce materskej školy,
- spolupracuje pri príprave zápisu do 1.ročníka,
- spolupracuje pri zostavení a úpravách rozvrhu denných činností v materskej škole,
- vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, ak jej to rozvrh pracovných zmien umožňuje, získané poznatky zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, pracovných poradách, resp. pedagogických radách,
- získané poznatky zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, pracovných poradách, resp. pedagogických radách,
- koordinuje profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a eviduje účasť učiteľov na vzdelávacích podujatiach, informáciu o podujatí zaraďuje do programu najbližšieho zasadnutia MZ,
- podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.
- sleduje odbornú literatúru a potrebu jej zaobstarania, nové poznatky odovzdáva príslušným učiteľom,
- permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť.

9.7. Školský špeciálny pedagóg

Vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogickej diagnostiky, individuálneho poradenstva a prevencie deťom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia. Plní hlavne tieto úlohy :

- koordinuje vypracovanie individuálnych vzdelávacích programov pre začlenených žiakov a dbá o to, aby predpísaná dokumentácia týchto žiakov bola vedená vždy načas a úplne podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- na návrh CPP zabezpečuje všetky potrebné materiály a písomnosti nevyhnutné pre prijatie žiakov do iných školských zariadení, resp. ich preradenie do špeciálnych tried a škôl, resp. k ich individuálnemu začleneniu,
- zabezpečuje písomnú dokumentáciu potrebnú k odoslaniu na CPP od rodičov a triednych učiteľov v prípade potreby v spolupráci s výchovným poradcom, sprostredkováva priamy kontakt so psychológom, CPP, pedopsychiatrom resp. inými odborníkmi,
- sleduje vývin žiakov, pomáha pri realizácii psychologmi odporúčaných vplyvov a postupov ako v školskom, tak aj v domácom prostredí,
- v spolupráci s MŠ, ZŠ a CPP realizuje a vyhodnocuje depistážne screeningové vyšetrenia u detí predškolského veku a následne vypracuje odporúčania k nastaveniu stimulačných programov,
- spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi,
- realizuje individuálnu špeciálo-pedagogickú screeningovú diagnostiku u žiakov s ťažkosťami v učení a správaní,
- spolupracuje pri kompenzácii dokumentácie individuálne začlenených žiakov
- pravidelne realizuje špeciálo-pedagogické intervencie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami,
- odborne zabezpečuje integráciu zdravotne oslabených žiakov,
- systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou ZŠ,
- vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej činnosti,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

9.8 Koordinátor drogových prevencií, prevencie a riešenia šikanovania

V spolupráci s vedením školy a výchovným poradcom iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako neoddeliteľnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu. Poskytuje preventívno - výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom v otázkach prevencie závislostí. Koordinátor prevencie:

- monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov školy pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie),
- sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou a v spolupráci s nimi plánuje a organizačne zabezpečuje osvetovú činnosť,
- venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnené predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
- informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych poradenských a iných odborných zariadení, o možnostiach využitia ich odborných služieb zameraných na prevenciu a odstraňovanie drogových a iných závislostí,
- v rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom v škole a s príslušným centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, ktoré poskytujú metodickú pomoc,
- vypracováva štatistiky k aktivitám v oblasti prevencie,
- permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy primárnej prevencie v škole.

9.9 Koordinátor environmentálnej výchovy

Iniciuje preventívne aktivity a koordináciu činností organizovaných na škole v snahe o zvýšenie environmentálneho myslenia žiakov a zamestnancov školy, ako aj v snahe o napĺňanie cieľov trvalo udržateľných zdrojov, zabezpečuje starostlivosť o interiér a exteriér školy – zeleň, živočíchy, jednotlivé typy pohôd. Koordinátor environmentálnej výchovy:

- vytyčuje ciele ENV v podmienkach školy,
- spolupracuje pri tvorbe ŠkVP + aktívna implementácia prierezovej témy ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov,
- pripravuje každoročného realizačný plán environmentálnej výchovy a vzdelávania (ročný plán práce ENV),
- iniciuje a koordinuje aktivity kolegov pedagógov v zmysle schváleného plánu práce ENV, v oblasti vyučovacieho, mimo vyučovacieho aj mimoškolského procesu,
- motivuje kolegov pedagógov, ako aj nepedagogických zamestnancov školy k plneniu plánu práce ENV,
- poskytuje metodický konzultačný servis pre kolegov vo veciach implementácie prierezovej témy ENV do jednotlivých predmetov (vrátane proaktívneho vyhľadávania ďalších medzipredmetových súvislostí a vzťahov),
- zabezpečuje kontakt s organizáciami a inštitúciami, pôsobiacimi v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP a obohacuje ich ponukami realizáciu plánu práce ENV,
- zúčastňuje sa na vzdelávaní v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávania, koordinácia/sprostredkovanie vzdelávania pre kolegov pedagógov,
- vyhodnocuje plnenie stanovených cieľov ENV, nadobúdanie cieľových kompetencií/spôsobilostí a efektívnosti používaných metód + realizácia monitoringu a vyhodnocovania.

9.10. Koordinátor ascAgendy

Zodpovedá za úplnosť a správnosť údajov v ascAgende:

- zodpovedá za RIS,
- vedie evidenciu žiakov, zákonných zástupcov, zamestnancov, ich databázu aktualizuje – ascAgenda,
- pripravuje podklady pre štatistické výkazy, vypracováva štatistické výkazy,
- pripravuje výpisy vysvedčení a vysvedčenia a zabezpečuje ich tlač.

Článok 10

Popis pracovných činností pedagogických zamestnancov

10.1 Všeobecné povinnosti zamestnanca:

- dodržiavať pracovno-právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, dodržiavať ostatné predpisy súvisiace s výkonom práce, pokiaľ boli s nimi riadne oboznámení, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- dodržiavať predpisy BOZP a PO,
- dodržiavať zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- oboznámiť bezprostredného nadriadeného s nedostatkami a závadami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, prípadne pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,
- udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, brannú pohotovosť, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy, atď.),
- predkladať doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer.

10.2 Osobitné činnosti pedagogického zamestnanca:

- vychovávať a vzdelávať žiakov v súlade s úlohami a cieľmi školy, neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- dbať na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu mladistvých a kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie,
- výchovu a vzdelávanie viesť v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí, pričom majú vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií, chrániť zdravie a morálku zverených detí,
- pri výchovno-vzdelávacej práci pracovať podľa schválených učebných plánov a učebných osnov, pedagogicko-organizačných pokynov a pokynov Ministerstva školstva SR, využívať slobodu vlastného rozhodovania pri výbere foriem, metód a prostriedkov na skvalitnenie a efektívnosť vyučovacieho a výchovného procesu,
- používať len schválené alebo odporúčané učebnice, učebné texty a pomocné výchovné a vzdelávacie texty, môže však pracovať podľa svojho uváženia aj s inou vhodnou odbornou literatúrou a podporovať rozvoj záujmovej, mimotriednej, mimoškolskej a krúžkovej činnosti žiakov,
- podľa svojich možností sa aktívne zúčastňovať a aktivizovať túto prácu, viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnosti pri práci, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov, pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve počas vyučovania, hlavne týkajúce sa predmetov a činností, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia, najmä telesná výchova, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, exkurzie, chémia, fyzika, pracovné vyučovanie, výlety; dodržiavať pri nich metodické postupy a bezpečnostné predpisy,
- viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania sa, k ochrane zdravia a ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- viesť a hodnotiť prácu žiakov,
- spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou,
- pravidelne informovať zákonných zástupcov žiakov o problematike výchovy a vzdelávania, ktorá sa ich týka, prostredníctvom rodičovských združení, osobných stretnutí, internetovej žiackej knižky, na požiadanie zákonných zástupcov, a to ústne alebo písomne;
- plniť si vyučovaciu povinnosť v určenej miere a zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,
- zúčastňovať sa na práci metodických orgánov, ktoré sa na výchove a práci podieľajú,
- je zakázané používať akékoľvek formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečiť ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- pripravovať sa na výchovno-vzdelávací proces a ďalej sa vzdelávať v organizovaných alebo individuálnych formách vzdelávania, ak to vyžaduje potreba, zúčastniť sa počas prázdnin sústredujúcich, konzultácií, školení,
- viesť písomnú agendu, ktorá priamo súvisí s výchovou a vzdelávaním,
- starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- plniť povinnosť byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- spolupracovať so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka,
- spolupracovať s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami,

- vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel(a) pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Článok 11

Popis pracovných činností nepedagogických zamestnancov

11.1 Ekonómka

Vedie oblasť evidencie, vydávania potvrdení pre personálnu a mzdovú oblasť, správy registratúry. Plní hlavne tieto úlohy :

11.1.1 Mzdová účtovníčka

- zabezpečuje komplexné a včasné spracovanie miezd zamestnancov, včítane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, odvodov do fondov a pod.,
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov pre určenie mzdy,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávateľa k zdravotným poisťovniam, sociálnej poisťovni a doplnkovým dôchodkovým poisťovniam,
- vypracováva podklady súvisiace s výplatom miezd a čerpaním mzdových prostriedkov pre zriaďovateľa, okresný úrad v sídle kraja, štatistický úrad, daňový úrad a pod.,
- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva štatistické hlásenia a výkazy,
- komplexne zabezpečuje mzdovú a personálnu agendu zamestnancov,
- vykonáva mzdové rozbor – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca resp. nahlásených zamestnancom (úprava platu, daňový bonus, dávky nemocenského poistenia a pod.),
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového poistenia a potvrdenia k žiadosti zamestnanca o dôchodok.

11.1.2 Finančná účtovníčka

- komplexne zabezpečuje podvojné účtovníctvo v súlade s platnou legislatívou, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie v úzkej spolupráci so zriaďovateľom,
- vypracováva podklady k rozpočtu školy a školských zariadení,
- vykonáva ekonomické rozbor – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s bankou, v ktorej má škola založené účty,
- posudzuje oprávnenosť výdavkov zo sociálneho fondu podľa Zásad na tvorbu a použitie sociálneho fondu
- kontroluje došlé faktúry a postupuje ich na evidenciu administratívneho zamestnancovi a po podpise riaditeľom školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vedie knihu objednávok školy,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu a ďalšie úkony podľa smernice o finančnom riadení školy.

11.1.3 Sekretariát riaditeľa

- prijíma a rozdeľuje poštu,
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- kontroluje potrebu tlačív a ich objednávanie, vrátane tlačív pre pedagogickú dokumentáciu,
- vedie evidenciu vysvedčení a vyraduje pokazené vysvedčenia, vyhotovuje odpisy vysvedčení,
- vybavuje úradnú korešpondenciu školy,

11.1.4 Iné činnosti

- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- vydáva potvrdenia o návšteve školy pre žiakov školy,

- spolupracuje so zamestnancami Okresného archívu v Starej Lubovni pri skartácii a archivovaní písomností školy,
- priebežne sleduje zákony a predpisy týkajúce sa účtovníctva, personálnej a mzdovej problematiky a právne predpisy s tým súvisiace,
- zúčastňuje sa školení o BOZP, PO a ďalších, organizovaných školou a na pokyn riaditeľa školy aj mimo nej,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní prác vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- poskytuje osobné údaje mimo školy môže len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

11.2 Administratívny zamestnanec

- vedie pokladničnú knihu školy, realizuje a eviduje pokladničné operácie,
- koordinuje a organizuje prácu upratovačiek v základnej škole s plnou hmotnou zodpovednosťou za sklad čistiacich prostriedkov
- sleduje potrebu a vydáva čistiace prostriedky
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov priestorov voči škole,
- spolupracuje s vedúcou školskej jedálne v súvislosti so stravovaním žiakov – obedy zadarmo,
- vedie ústredný inventár školy, riadi prácu inventarizačných komisií a vydáva im príkazy k vykonaniu inventarizácie majetku v správe školy, pre zriaďovateľa spracováva poklady z inventarizácie,
- po kontrole faktúry ekonómkou školy alebo vedúcou školskej jedálne vyhotovuje prostredníctvom programového vybavenia platobné poukazy a krycie listy k faktúram školy a školskej jedálne a dbá, aby údaje na nich boli v súlade s rozpočtovou skladbou a so smernicou o finančnom riadení školy, následne zapisuje faktúry do knihy faktúr,
- pripravuje podklady k zverejňovaniu faktúr na webovú stránku školy,
- vybavuje korešpondenciu školy podľa pokynov ekonómky (napr. vypisovanie obálok, vypisovanie podacieho hárku a iné),
- kontroluje potrebu tlačív a ich objednávanie, vrátane tlačív pre pedagogickú dokumentáciu,
- vedie evidenciu vysvedčení a vyraduje pokazené vysvedčenia,
- zabezpečuje prenos informácií od vedenia školy k zamestnancom vo svojej pôsobnosti, kontroluje plnenie prijatých opatrení,
- eviduje úrazy, vyhotovuje o nich záznam a vedie štatistiku školských a pracovných úrazov,
- vedie fond učebníc, zabezpečuje ich objednávanie a distribúciu,
- zabezpečuje komplexnú evidenciu o šatňových skrinkách
- digitalizuje archívne dokumenty školy podľa pokynov ekonómky,
- vyberá finančné prostriedky od žiakov (napr. za fotografie, školské potreby, fond nezistených škôd, rodičovské združenie a pod.),
- vybavuje náležitosti spojené s agendou detí v hmotnej núdzi v oblasti učebných pomôcok v základnej škole, spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny,
- spracováva poistky žiakov – úrazové, krádež (zápis o strate vecí žiaka)
- priebežne sleduje zákony a predpisy týkajúce sa účtovníctva, personálnej a mzdovej problematiky a právne predpisy s tým súvisiace,
- zúčastňuje sa školení o BOZP, PO a ďalších organizovaných školou a na pokyn riaditeľa školy aj mimo nej,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní prác vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy alebo ak jej to ukladá zákon.

11.2.1 Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov

- poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,

- spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov,
- pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

11.3 Pomocný vychovávateľ

Pomocný vychovávateľ sa venuje pomocným prácam pri realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti na predprimárnom stupni vzdelávania, poskytuje deťom fyzickú starostlivosť a podporu pri samoobslužných činnostiach a upevňovaní ich hygienických návykov.

Pomáha pri odstraňovaní fyzických bariér vyplývajúcich zo zdravotného znevýhodnenia, pri napĺňaní potrieb detí aj zo sociálne znevýhodneného prostredia a marginalizovaných rómskych komunít.

Plní hlavne tieto úlohy:

- pomáha pri adaptácii detí na prostredie materskej školy,
- pomáha pri udržiavaní pozornosti detí počas predprimárneho vzdelávania,
- pomáha učiteľovi pri obliekaní a vyzliekaní detí v rámci prípravy na pobyt vonku alebo odpočinok,
- pomáha pri činnostiach zabezpečujúcich životosprávu, ako je osobná hygiena, stravovanie či odpočinok.

11.4 Vedúca školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne je priamou nadriadenou zamestnancom školskej jedálne v plnom rozsahu. Spolupracuje so zástupkyňou riaditeľky školy pre MŠ pri zabezpečovaní prania bielizne pre podnikateľskú činnosť a školskú jedáleň. Plní hlavne tieto úlohy :

- priamo riadi a kontroluje prácu zamestnancov v školskej jedálni, kontroluje dodržiavanie pracovnej doby, prideluje im prácu a kontroluje kvalitu jej vykonania, zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- vedie skladovú dokumentáciu a evidenciu faktúr, zabezpečuje všetky administratívne úkony spojené s prevádzkou školskej jedálne,
- kontroluje došlé faktúry a postupuje ich na evidenciu administratívneho zamestnancovi a po podpise riaditeľkou školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok vždy na týždeň dopredu v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim boli zamerané na ochranu detí, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava finančné limity schválené mestským zastupiteľstvom a navrhuje ich úpravu,
- inkasuje a spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na stravovanie detí a žiakov,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, uzatvára dodávateľské zmluvy na dodávku potravín na základe prieskumov trhu, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín,
- vykonáva ďalšie úkony podľa smernice o finančnom riadení školy,
- denne kontroluje odkladanie vzoriek na 48 hodín a vedenie evidencie s tým súvisiacej,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- zabezpečuje postupné dovážanie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- komplexne zabezpečuje realizáciu mliečneho programu v ZŠ a v MŠ a desiati v základnej škole a realizáciu programu „školské ovocie“,
- navrhuje počet a kvalifikačnú štruktúru zamestnancov školskej jedálne na základe prevádzkovej potreby a skutočného stavu stravníkov,
- rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne a stravníkom v základnej, materskej škole a v školskom klube detí,
- pri starostlivosti o plynulý chod kuchyne a jedálne zodpovedá za organizáciu celej prevádzky, po dohode s riaditeľkou školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami a rozvrhom hodín,

- prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- ak niektorá jej podriadená zamestnankyňa ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradu v spolupráci s vedením školy,
- stará sa o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne, obstaráva inventár a ostatné potreby pre prevádzku,
- vedie inventár majetku v školskej jedálni základnej školy a školskej jedálni materskej školy, raz ročne alebo na pokyn ekonómky vykonáva inventarizáciu tohto majetku,
- vedie záznamy o práci nadčas, navrhuje čerpanie náhradného voľna a dovolenky u podriadených zamestnancov, v určenom termíne ich predkladá ekonómke,
- priebežne sleduje zákony a predpisy týkajúce sa školského stravovania a právne predpisy s tým súvisiace,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady v prevádzke, vedie o nich záznamy,
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol,
- vybavuje náležitosti spojené s agendou detí v hmotnej núdzi (aj životné minimum) v oblasti stravy v materskej i základnej škole, spolupracuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, s ekonómkou a so zriaďovateľom,
- vypracováva prevádzkový poriadok zariadenia školského stravovania a ďalšie vnútorné normy podľa pokynov riaditeľky školy alebo iných oprávnených orgánov,
- kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku, vnútorného poriadku školy, zásad BOZP a vnútroškolských predpisov podriadenými zamestnancami, v prípade zistenia priestupkov vyvodzuje opatrenia, ktoré písomne predloží riaditeľke školy,
- zúčastňuje sa školení o BOZP, PO a ďalších organizovaných školou a na pokyn riaditeľky školy aj mimo nej,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy a podľa organizačného poriadku školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

12. Kurič, údržbár

- zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy
- obsluhuje vykurovacie zariadenia v budovách školy, udržiava kotly a kotolňu v čistote, v prípade poruchy túto okamžite hlási riaditeľke školy, vedie prevádzkový denník kotolne, vedie denník prehliadok detského ihriska a pravidelne eviduje spotrebu plynu,
- vykonáva údržbu vodovodných zariadení
- vykonáva ostatnú údržbu na budovách a zariadení školy podľa písomných požiadaviek zamestnancov, alebo na príkaz riaditeľky školy,
- v prípade poruchy, ktorú sám nemôže odstrániť, túto okamžite hlási riaditeľke školy, ekonómke alebo administratívnej zamestnankyni,
- odpratáva sneh z chodníkov, v prípade námrazy posýpa chodníky a iné komunikácie v areáli školy soľou, resp. iným vhodným posypovým materiálom,
- kosí trávniky pomocou dostupnej techniky (kosačka, traktorová kosačka, krovinorez), orezáva stromy a kry v areáli školy.

13. Upratovačka

- upratuje každý deň určené priestory podľa rozpisu upratovacej plochy
- upratuje vonkajšie priestory
- vykonáva službu na vrátnici a počas služby kontroluje vstup cudzích osôb do budovy školy, zamyká a odomyká vchod do budovy podľa potreby, kontroluje, aby žiaci počas prestávok neopúšťali budovu školy, sprevádza žiakov na lekárske ošetrovanie na zdravotné stredisko alebo domov, odnáša poštu resp. doručuje písomnosti podľa pokynov ekonómky,
- odstraňuje nedostatky, ktoré počas služby vzniknú pri prevádzke školy.
- vykonáva dozor nad žiakmi pri príchode do školy a počas dňa vo vestibule a pri šatniach.

III. ČASŤ

Poradné orgány riaditeľky školy

Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:

- 1) Rada školy - je to 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 utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v Základnej škole s materskou školou v Podolínci. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

- 2) Pedagogická rada ZŠ - zvoláva ju riaditeľka školy pravidelne k vyhodnoteniu výchovnovzdelávacích výsledkov za štvrtrok alebo podľa potreby k prerokovaniu naliehavých otázok. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci základnej školy.
- 3) Pedagogická rada MŠ - zvoláva a vedie ju zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu k vyhodnoteniu výchovno-vzdelávacích výsledkov za štvrtrok alebo podľa potreby k prerokovaniu naliehavých otázok. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci MŠ. Rokovania pedagogickej rady MŠ sa zúčastňuje aj riaditeľka školy.

IV. ČASŤ

Záverečné ustanovenia

- a) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- b) Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
- c) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľka školy.
- d) Dňom 31. 08. 2023 stráca platnosť Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou Podolínec platný od 01. septembra 2020.
- e) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01. septembra 2023.

V Podolínci 28. 08. 2023

Mgr. Silvia Reľovská
riaditeľka školy

Prílohy:

1 - Štruktúra kariérových pozícií

Štruktúra kariérových pozícií
v Základnej škole s materskou školou, Školská 2, Podolíneec

Riaditeľ Základnej školy s materskou školou Podolíneec (ďalej len „škola“) v súlade s § 35 ods. 6 zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) a po prerokovaní v pedagogickej rade určuje kariérové pozície škole nasledovne:

1. pedagogický zamestnanec špecialista,
2. vedúci pedagogický zamestnanec.

1. Pedagogický zamestnanec špecialista - § 36 zákona

- a) triedny učiteľ
- b) výchovný poradca,
- c) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- d) vedúci predmetovej komisie,
- e) vedúci metodického združenia,

2. Vedúci pedagogický zamestnanec - § 39 zákona

- a) riaditeľ školy,
- b) zástupca riaditeľa školy – zástupca riaditeľa školy pre 1. stupeň základnej školy
zástupca riaditeľa školy pre 2. stupeň základnej školy
zástupca riaditeľa školy pre materskú školu