

Základná škola s materskou školou Oravská Lesná 299

Organizačný poriadok

február 2015

Mgr. Miroslav Kvak
riaditeľ školy

Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Oravská Lesná 299. Upravuje organizačnú štruktúru školy, činnosti a zodpovednosť pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a iných zamestnancov.

Obsah Organizačného poriadku:

Čl. I.- Základné ustanovenia

Čl. II.- Organizačné členenie školy

Čl. III.-Činnosti, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

Čl. IV.-Pracovný čas zamestnancov, časový rozvrh vyučovania

Čl. V.- Práva zamestnancov

Čl.VI.- Záverečné ustanovenia

Prílohy:

1. Zriaďovacia listina

2. Štatút Základnej školy s materskou školou Oravská lesná 299

3. Štruktúra kariérových pozícií

4. Organizačná štruktúra

Čl. I.

Základné ustanovenia

Základná škola s materskou školou Oravská Lesná 299 bola zriadená na základe rozhodnutia Obce Oravská Lesná, 029 57 Oravská Lesná, a v zmysle zákona č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa dopĺňa zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení ustanovenia § 1 ods.1 zákona č.171/1990 Zb , zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a zákona č.245/2008 Z.z. v znení neskorších zákonov je od 1. júla 2004. **samosiatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.** Dátum a číslo rozhodnutie MŠ SR o zaradení do siete: 22.06.2004 CD- 2004-9076/16349-3:09/ZM. Kópia zriaďovacej listiny školy je uvedená v prílohách organizačného poriadku.

Právne postavenie Základnej školy s materskou školou Oravská Lesná 299

Základná škola s materskou školou Oravská Lesná 299 je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,

- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Predmet činnosti Základnej školy s materskou školou Oravská Lesná 299

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b) vytvára žiakom a zamestnancom školy potrebné materiálne a priestorové podmienky
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s obcou Oravská Lesná,
- d) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
- e) informuje verejnosť o svojej činnosti prostredníctvom internetovej stránky,
- f) zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP, PO,CO,
- g) sleduje a dodržiava platné právne predpisy, ktoré súvisia s výchovno-vzdelávacou činnosťou

Čl.II.

Organizačné členenie školy

Škola sa člení na tieto útvary:

1. základná škola
2. materská škola
3. školský klub
4. administratívny a hospodársky úsek
5. školská jedáleň

Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Vo vedení útvarov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

Vedúci zamestnanci: riaditeľ školy

zástupca riaditeľa školy pre I.stupeň ZŠ a ŠKD

zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň ZŠ

zástupca riaditeľa školy pre MŠ

vedúca jedálne- účtovníčka

školník

Štatútom školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy.

Riaditeľ školy určuje ostatných vedúcich zamestnancov v súlade so zákonom 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a v súlade s pracovným poriadkom školy.

Organizačná štruktúra všetkých zamestnancov školy a štruktúra kariérových pozícií pedagogických zamestnancov je uvedená v prílohách organizačného poriadku.

Poradné orgány

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

Rada školy

Rada školy je zriadená podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa

vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Základnej škole s materskou školou Oravská Lesná 299. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu. Je zložená z 11 členov. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov, jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, štyria zvolení zástupcovia rodičov, ktorí nie sú zamestnancami školy, alebo školského zariadenia, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

Pedagogická rada školy

Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy. Pedagogická rada školy je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľa školy so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno –pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenia, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

Rada riaditeľa školy (gremiálna rada)

Je zložená zo zástupcov riaditeľa školy pre I.st, II.st., MŠ, zástupcu odborového zväzu, vedúcej jedálne, výchovnej poradkyne, vedúcej MZ pre I st, predsedu Rady školy. Prerokáva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ a zvoláva ju podľa potreby riaditeľ školy.

Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa dvakrát do roka a podľa potreby. Jej členmi sú triední dôverníci, ktorí zastupujú rodičov žiakov podľa tried. Zvoláva ju vedúca ZRPŠ.

Rada vedúcich MZ aPK

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno – vzdelávacieho procesu riaditeľ zriaďuje metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy. Zasadanie predmetovej komisie alebo metodického združenia zvoláva vedúci predmetovej komisie minimálne 4 krát ročne a podľa potreby. Zoznam a členovia metodických združení a predmetových komisií sú uvedení v pláne práce školy na každý školský rok.

Žiacka školská rada

Jej členovia sú zástupcovia tried 4.-9. ročníka. Zvoláva a zasadania vedie výchovný poradca. Riadia sa štatútom žiackej školskej rady. Prerokáva problémy v triede, aktivity triedy, správanie žiakov a pod. Navrhuje riešenia, spolupodieľa sa na tvorbe školského poriadku a pod.

Komisie zasadajúce jednorázovo

Zasadajú napríklad pri výbere žiakov do tried, pri komisionálnych skúškach, pri porušovaní pracovných povinností, inventarizačná komisia, škodová komisia a pod. Členov týchto komisií vyberá riaditeľ školy.

Záver poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.

Úlohy Základnej školy s materskou školou Oravská Lesná 299

Úlohy Základnej školy s materskou školou Oravská Lesná 299 podrobne upravuje Štatút základnej školy a materskej školy, ktorý je uvedený v prílohách organizačného poriadku.

Základné organizačné a riadiace normy, pedagogická dokumentácia

- a) organizačný poriadok
- b) pracovný poriadok
- c) školský poriadok
- d) kolektívna zmluva
- e) správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, výsledkoch a podmienkach školy za príslušný školský rok
- f) školský vzdelávací program
- g) koncepčný zámer rozvoja školy
- h) plán práce školy a jeho prílohy
- i) plán kontrolnej činnosti
- j) rozvrh hodín školy a osobné rozvrhy učiteľov
- k) ročný plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- l) plán práce metodických orgánov
- m) triedne knihy, triedne výkazy, katalógové listy
- n) záznamy z kontrolnej činnosti
- o) kritéria hodnotenia pedagogických zamestnancov
- p) zápisnice z rokovania pedagogických rád, metodických orgánov a rady školy
- q) evidencia sťažností a úrazov žiakov
- r) dokumentácia súvisiaca s organizovaním mimovyučovacích aktivít
- s) rozhodnutia vydané riaditeľom školy
- t) protokoly o komisionálnych skúškach
- u) rokovací poriadok pedagogickej rady
- v) dokumentácia výchovného poradcu
- w) dokumentácia špeciálneho pedagóga

Čl.III.

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

Riaditeľ školy (štatutár)

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ školy v zmysle § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok, a to na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti pedagogický zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň ZŠ.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne

hospodárenie s majetkom v správe štátu, ktorý bol na školu delimitovaný, alebo vo vlastníctve školy. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Riaditeľ zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho a výchovného programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- f) úroveň výchovno- vzdelávacej práce školy, alebo školského zariadenia,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie školy a školského zariadenia,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe, alebo vo vlastníctve školy, alebo školského zariadenia,

Riaditeľ rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka na školu,
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky,
- c) dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch, alebo ich časti,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorí nie je žiakom školy,
- j) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanému žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,

Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na zavedenie študijných, alebo učebných odborov a ich zameranie,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu,
- e) návrh na vykonanie podnikateľskej činnosti školy,
- f) správu o výchovno vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy,
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko- organizačnom a materiálno- technickom zabezpečení výchovno- vzdelávacieho procesu,

Riaditeľ školy ďalej:

- a) zostavuje ročný plán práce,
- b) vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- c) môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, **najviac päť dní voľna v školskom roku,**
- d) zabezpečí prevádzku výchovných zariadení podľa potreby aj v čase mimo vyučovania, vrátane pedagogického dozoru,
- e) dbá, aby sa všetci zamestnanci školy oboznámili so všeobecnými záväznými právnymi predpismi,
- f) vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov,
- g) zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno- vzdelávacej práce školy, za vybavenie ZŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- h) zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadenými orgánmi a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- i) zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti školy,
- j) zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
- k) plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády, spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy,
- l) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- m) je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31.marca každého kalendárneho roka.

Riadi a kontroluje:

- a) prácu zamestnancov, pracovné výsledky, zabezpečuje hodnotenie pedagogických zamestnancov
- b) dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno-právny, resp. trestno-právny postih voči zodpovedným zamestnancom
- c) súlad školského vzdelávacieho a výchovného programu so štátnym vzdelávacím programom

Určuje:

- a) pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy,
- b) triednych učiteľov, vedúcich MZ a PK, výchovného poradcu, špeciálneho pedagóga, pedagogického asistenta, koordinátorov
- c) v čase vedľajších prázdnin čerpanie náhradného voľna a dovolenky,
- d) termín komisionálnych skúšok,
- e) spôsob ako budú triedny učitelia a vedenie školy informovať o stave klasifikácie a hodnotenia v triede,
- f) termín zasadania pedagogickej rady a pracovnej rady,
- g) miesto a čas zápisu do 1. ročníka,
- h) ostatné termíny v súlade s platnými zákonmi, vyhláškami a nariadeniami,

Schvaľuje:

- a) školský vzdelávací a výchovný program

- b) rozvrh hodín a dozorov
- c) plán činnosti MZ, PK , výchovného poradcu, špeciálneho pedagóga, koordinátorov,
- d) tematické výchovno-vzdelávacie plány vyučovacích predmetov po prerokovaní v MZ a PK
- e) všetky prevádzkové poriadky

Vydáva:

- a) školský poriadok,
- b) organizačný poriadok školy,
- c) pracovný poriadok školy,
- d) prevádzkové poriadky,

Navrhuje:

- a) osobný príplatok pre zamestnancov školy,
- b) odmenu pre zamestnancov školy za výborné pracovné výsledky,

Udeľuje a informuje:

- a) ústne alebo písomné pochvaly a ocenenia zamestnancov
- b) zákonného zástupcu žiaka preukázateľným spôsobom informuje o výchovných opatreniach (pokarhanie, pochvaly žiaka a pod.)

Zástupkyňa riaditeľa školy pre I. stupeň ZŠ (štatutárny zástupca)

Zástupcu riaditeľa školy pre I. stupeň ZŠ, v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, menuje riaditeľ školy na základe výsledkov výberového konania, ak to určuje pracovný poriadok. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). Zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. V prípade neprítomnosti riaditeľa školy ,riadi a zodpovedá za plynulý chod školy. Zástupca riaditeľa má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole. Je priamym nadriadeným zamestnancom pre pedagogických zamestnancov I. stupňa , ŠKD, špeciálneho pedagóga a pedagogického asistenta. Dalej:

- zodpovedá za celkovú metodickú, odbornú a výchovnú prácu pedagogických zamestnancov I. stupňa , ŠKD, špeciálneho pedagóga a pedagogického asistenta,
- je členom metodického združenia pre 1.- 4. ročník
- zodpovedá za dodržiavanie Školského vzdelávacieho programu na I. stupni, a výchovného programu ŠKD
- zodpovedá za správnosť vedenia triednej dokumentácie pre roč. 1.-4., ŠKD, evidenciu záujmových útvarov na I.stupni
- zodpovedá za vedenie registratúrneho strediska
- zabezpečuje evidenciu vychádzok, exkurzií, školských výletov žiakov I.stupňa
- zabezpečuje organizáciu športových, kultúrnych a iných podujatí
- uskutočňuje hospitačnú činnosť na hodinách všeobecno- vzdelávacích predmetov na I. stupni, ŠKD , AJ aj na II. stupni
- uskutočňuje pohovory a iné formy kontroly výchovno-vzdelávacieho procesu
- zabezpečuje pedagogické vedenie začínajúcich pedagogických zamestnancov a praktikantov škôl pre I. stupeň a ŠKD

- zabezpečuje opravné skúšky na I. stupni
- zabezpečuje komplexné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
- zabezpečuje evidenciu neprítomných pedagogických zamestnancov I. stupňa a ŠKD (PN, OČR, vzdelávanie...) a ich zastupovanie
- zostavuje predpísanú školskú štatistiku, vyhodnocuje polročne školskú dochádzku za I. stupeň
- pripravuje návrhy na menovanie triednych učiteľov I. stupňa, zabezpečuje koordinácie ich práce v súčinnosti so špeciálnym pedagógom a výchovným poradcom a rieši s nimi výchovné problémy, problémy žiakov so ŠVVP, koordinuje prácu pedagógov, ktorí majú v starostlivosti začlenených žiakov
- zabezpečuje evidenciu úrazov
- po konzultácii s riaditeľom školy zabezpečuje účasť pedagogických zamestnancov I. stupňa na kontinuálnom vzdelávaní
- pripravuje podklady o mesačnej nadčasovej práci, odbornom zastupovaní pedagogických zamestnancov, pre ich zaúčtovanie
- zabezpečuje koordináciu spolupráce s MŠ a zápis do 1. ročníka
- pripravuje podklady pre úväzky pre školský rok
- navrhuje osobné príplatky a odmeny pre pedagogických zamestnancov I. stupňa a ŠKD
- pripravuje podklady pre celoročný plán školy a pre správu o výchovno- vyučovacích výsledkoch
- pripravuje podklady pre zasadanie pedagogickej rady školy, pracovné porady
- zabezpečuje organizáciu plaveckého výcviku žiakov
- kontroluje dodržiavanie rozvrhu hodín a požiadaviek školského poriadku
- kontroluje pedagogickú dokumentáciu triednych učiteľov I. stupňa, ŠKD, špec. pedagóga, ped. asistenta
- kontroluje dodržiavanie klasifikačného poriadku a zmien v klasifikácii na I. stupni
- kontroluje čistotu a vzhľad školských priestorov, upravenosť školského areálu
- kontroluje vykonávanie pedagogického dozoru, správanie sa žiakov, interakciu učiteľ – žiak
- kontroluje dodržiavanie predpisov o vychádzkach, exkurziách, školských výletoch, požiarnej ochrane a bezpečnosti pri práci
- kontroluje, záujmové útvary na I. stupni
- zabezpečuje správne vypísanie vysvedčení na konci I. a II. polroku pre I. stupeň
- kontroluje a posudzuje využívanie materiálo- technického vybavenia kabinetu 1. – 4. a jeho využívania vo výchovno- vzdelávacom procese
- prijíma a nariaďuje konkrétne opatrenia pre pedagogických zamestnancov a pre doplnenie vyučovacích prostriedkov
- uskutočňuje hodnotenie pedagogických zamestnancov pre I. stupeň, ŠKD, špec. ped, ped. asistenta,
- organizačne zabezpečuje výchovné koncerty a rôzne spoločenské podujatia,
- koordinuje a kontroluje prácu triednych učiteľov na I. stupni, zabezpečuje zastupovanie učiteľov , dozoru v prípade neprítomnosti zamestnancov,
- zabezpečuje objednanie potrebného množstva pedagogickej dokumentácie,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu
- plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

Zástupkyňa riaditeľa školy pre II. stupeň ZŠ

Zástupcu riaditeľa školy pre II. stupeň ZŠ, v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, menuje riaditeľ školy na základe výsledkov výberového konania, ak to určuje pracovný poriadok. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). V prípade neprítomnosti riaditeľa školy a zástupcu riaditeľa školy pre I.stupeň ich v plnom rozsahu zastupuje, riadi a zodpovedá za plynulý chod školy, okrem prijímania zamestnancov do pracovného pomeru a rozhodovania o finančných prostriedkoch. Je priamym nadriadeným zamestnancom pre pedagogických zamestnancov II.stupňa . Ďalej:

- zodpovedá za celkovú metodickú, odbornú a výchovnú prácu pedagogických zamestnancov II.stupňa ZŠ, výchovného poradcu a koordinátorov,
- zodpovedá za dodržiavanie Školského vzdelávacieho programu na II. stupni
- zodpovedá za správnosť vedenia triednej dokumentácie pre II. stupeň, nepovinných predmetov na II. stupni, evidenciu záujmových útvarov na II.stupni
- zodpovedá za dodržiavanie zásad vnútroškolskej ekonomickej kontroly
- zabezpečuje evidenciu vychádzok, exkurzií, školských výletov žiakov II.stupňa
- zabezpečuje organizáciu športových, kultúrnych a iných podujatí
- koordinuje a kontroluje prácu triednych učiteľov na II. stupni, zabezpečuje zastupovanie učiteľov , dozoru v prípade neprítomnosti zamestnancov,
- zabezpečuje pedagogický dozor pri školských akciách
- uskutočňuje hospitačnú činnosť na hodinách všeobecno- vzdelávacích predmetov na II. stupni,
- uskutočňuje pohovory a iné formy kontroly výchovno-vzdelávacieho procesu
- zabezpečuje pedagogické vedenie začínajúcich pedagogických zamestnancov a praktikantov škôl pre II. stupeň
- zabezpečuje opravné skúšky na II. stupni
- zabezpečuje komplexné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
- zabezpečuje evidenciu neprítomných pedagogických zamestnancov II. stupňa (PN, OČR, vzdelávanie...) a ich zastupovanie
- zostavuje predpísanú školskú štatistiku, vyhodnocuje polročne školskú dochádzku za II. stupeň
- pripravuje návrhy na menovanie triednych učiteľov II. stupňa, zabezpečuje koordinácie ich práce v súčinnosti s výchovným poradcom a rieši s nimi výchovné problémy, ktoré presahujú ich právomoc, zabezpečuje koordináciu práce so špeciálnym pedagógom, koordinuje prácu pedagógov, ktorí majú v starostlivosti začlenených žiakov
- zabezpečuje evidenciu úrazov
- po konzultácii s riaditeľom školy zabezpečuje účasť pedagogických zamestnancov II.stupňa na kontinuálnom vzdelávaní
- pripravuje podklady o mesačnej nadčasovej práci, odbornom zastupovaní pedagogických zamestnancov, pre ich zaúčtovanie
- pripravuje podklady pre úväzky pre školský rok
- navrhuje osobné príplatky a odmeny pre pedagogických zamestnancov II. stupňa
- pripravuje podklady pre celoročný plán školy a pre správu o výchovno- vyučovacích výsledkoch
- pripravuje podklady pre zasadanie pedagogickej rady školy, pracovné porady
- zabezpečuje organizáciu lyžiarskeho výcviku žiakov
- kontroluje dodržiavanie rozvrhu hodín a požiadaviek školského poriadku
- kontroluje pedagogickú dokumentáciu a dokumentáciu triednych učiteľov II.stupňa
- kontroluje dodržiavanie klasifikačného poriadku a zmien v klasifikácii na II.stupni
- kontroluje čistotu a vzhľad školských priestorov, upravenosť školského areálu

- kontroluje vykonávanie pedagogického dozoru, správanie sa žiakov, interakciu učiteľ – žiak
- kontroluje dodržiavanie predpisov o vychádzkach, exkurziách, školských výletoch, požiarnej ochrane a bezpečnosti pri práci
- kontroluje nepovinné predmety na II. stupni, záujmové útvary
- zabezpečuje správne vypísanie vysvedčení na konci I. a II. polroku pre II. stupeň
- kontroluje a posudzuje využívanie materiálno- technického vybavenia kabinetov II. stupňa a jeho využívania vo výchovno- vzdelávacom procese
- prijíma a nariaďuje konkrétne opatrenia pre pedagogických zamestnancov a pre doplnenie vyučovacích prostriedkov
- zabezpečuje, eviduje a realizuje požiadavky na materiálno- technické vybavenie tried, odborných učební a ostatných priestorov, na nákup učebných pomôcok v súlade s potrebami školy, rozpočtovými pravidlami a na návrh pedagogických zamestnancov
- zabezpečuje doplnenie školskej knižnice knihami, pedagogickými časopismi a kontroluje ich využívanie
- uskutočňuje hodnotenie pedagogických zamestnancov pre II. stupeň
- plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

Zástupca riaditeľa školy pre MŠ

Pedagogického zástupcu riaditeľa školy pre MŠ, v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, menuje riaditeľ školy na základe výsledkov výberového konania, ak to určuje pracovný poriadok. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). Zástupca zastupuje riaditeľa školy na úseku materskej školy s presne vymedzenými kompetenciami, v prípade neprítomnosti riaditeľa školy je priamo riadený zástupcom štatutára – zástupcom pre I.stupeň ZŠ. Pedagogický zástupca má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na MŠ. Ďalej:

- zodpovedá za celkovú metodickú, odbornú a výchovnú prácu pedagogických zamestnancov MŠ
- zodpovedá za dodržiavanie Školského vzdelávacieho programu v MŠ
- zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie pre MŠ
- zodpovedá za dodržiavanie zásad vnútroškolskej ekonomickej kontroly
- zabezpečuje evidenciu vychádzok, exkurzií, školských výletov detí v MŠ
- zabezpečuje organizáciu športových, kultúrnych a iných podujatí
- zabezpečuje pedagogický dozor pri školských akciách
- uskutočňuje hospitačnú činnosť
- uskutočňuje pohovory a iné formy kontroly výchovno-vzdelávacieho procesu
- zabezpečuje pedagogické vedenie začínajúcich pedagogických zamestnancov a praktikantov škôl pre MŠ
- zabezpečuje komplexné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
- zabezpečuje evidenciu neprítomných pedagogických zamestnancov MŠ (PN, OČR, vzdelávanie...) a ich zastupovanie
- zostavuje predpísanú školskú štatistiku, vyhodnocuje polročne školskú dochádzku

- pripravuje návrhy na menovanie triednych učiteľov MŠ, zabezpečuje koordinácie ich práce v súčinnosti s výchovným poradcom a rieši s nimi výchovné problémy, ktoré presahujú ich právomoc, koordinuje prácu pedagógov, ktorí majú v starostlivosti začlenených žiakov, spolupracuje so špeciálnym pedagógom pri práci s deťmi so ŠVVP,
- zabezpečuje evidenciu úrazov
- po konzultácii s riaditeľom školy zabezpečuje účasť pedagogických zamestnancov MŠ na kontinuálnom vzdelávaní
- pripravuje podklady o mesačnej nadčasovej práci, odbornom zastupovaní pedagogických zamestnancov, pre ich zaúčtovanie
- pripravuje rozvrhnutie pracovného času zamestnancov MŠ pre školský rok
- navrhuje osobné príplatky a odmeny pre pedagogických zamestnancov MŠ
- pripravuje podklady pre celoročný plán školy a pre správu o výchovno- vyučovacích výsledkoch
- pripravuje podklady pre zasadanie pedagogickej rady školy, pracovné porady, vedie zasadania pedagogických rád a pracovných porád,
- kontroluje dodržiavanie pracovného času a požiadaviek školského poriadku
- kontroluje pedagogickú dokumentáciu triednych učiteľov MŠ
- kontroluje čistotu a vzhľad školských priestorov, upravenosť školského areálu
- kontroluje vykonávanie pedagogického dozoru, správanie sa detí, interakciu učiteľ – dieťa
- kontroluje dodržiavanie predpisov o vychádzkach, exkurziách, školských výletoch, požiarnej ochrane a bezpečnosti pri práci
- zabezpečuje správne vypísanie osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania
- zabezpečuje a pripravuje správne vypísanie rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ
- zodpovedá za majetok MŠ, zabezpečuje jeho hospodárne využívanie
- kontroluje a posudzuje využívanie materiálno- technického vybavenia kabinetov MŠ a jeho využívania vo výchovno- vzdelávacom procese
- prijíma a nariaďuje konkrétne opatrenia pre pedagogických zamestnancov a pre doplnenie vyučovacích prostriedkov
- zabezpečuje, eviduje a realizuje požiadavky na materiálno- technické vybavenie tried, odborných učebni a ostatných priestorov, na nákup učebných pomôcok v súlade s potrebami školy, rozpočtovými pravidlami a na návrh pedagogických zamestnancov
- uskutočňuje hodnotenie pedagogických zamestnancov MŠ
- zodpovedá za vedenie a evidenciu pošty a registráciu pedagogickej dokumentácie MŠ
- vedie a zodpovedá za inventarizáciu majetku MŠ
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZP a PO v objekte MŠ
- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom školy,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť pedagogického zamestnanca:

- dodržiavať pracovnoprávne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu pedagogického zamestnanca,
- pri spolupráci s ostatnými zamestnancami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného cieľa pri plnení úloh,
- prichádzať do práce načas, v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
- dodržiavať pracovný poriadok, školský poriadok, predpisy BOZP a PO,
- dodržiavať zákon č.428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov
- bezprostredne oboznámiť svojho nadriadeného s nedostatkami a závadami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu zdravia a majetku, prípadne pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,
- udržiavať v čistote a poriadku svoje pracovisko
- bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch , vrátane zmien týkajúcich sa nemocenského poistenia, zdravotného poistenia, dôchodkového zabezpečenia, daň zo mzdy, zrážky zo mzdy a iné skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer,
- vzdelávať a vychovávať žiakov v súlade so školským vzdelávacím programom a výchovným programom školy, v súlade s úlohami a cieľmi školy, neustále skvalitňovať, prehľbovať a inovovať účinnosť a efektivitu výchovnovzdelávacieho procesu a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov
- dbať na individuálny prístup k žiakom, najmä k žiakom so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie a 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 výchovnovzdelávacej práci pracovať podľa schválených učebných plánov a učebných osnov, pedagogicko-organizačných pokynov a pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, využívať slobodu vlastného rozhodovania pri výbere foriem, metód a prostriedkov ku skvalitneniu vyučovacieho a výchovného procesu,
- používať len schválene alebo odporúčané učebnice, učebné texty a pomocné výchovné a vzdelávacie texty, môžu však pracovať podľa svojho uváženia aj s inou vhodnou odbornou literatúrou,
- 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 bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov, pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve pri vyučovaní, hlavne tých predmetov pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia, najmä lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, exkurzie, fyzika, chémia, pracovné vyučovanie, výlety, dodržiavať pri nich metodické postupy a bezpečnostné predpisy,
- viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania sa a k ochrane zdravia a ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- 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 a to prostredníctvom ich organizovaných zoskupení a počas vypísaných konzultačných hodín, ako i na požiadanie zákonných zástupcov, a to ústne alebo písomne, písomné informácie poskytnúť zákonným zástupcom v zmysle klasifikačného poriadku a metodického pokynu na hodnotenie žiakov,
- 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,
- pripravovať sa na výchovnovzdelávací proces a ďalej sa vzdelávať v organizovaných alebo individuálnych formách vzdelávania, ak to vyžaduje potreba, zúčastniť sa počas prázdnin sústreďení, konzultácií, školení,
- viesť písomnú agendu, ktorá priamo súvisí s výchovou a vzdelávaním,
- starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými pomôckami pre výchovnovzdelávaciu činnosť,
- aktívne vykonávať pedagogický dozor podľa rozvrhu a podľa pokynov nadriadeného,
- 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 nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť triedneho učiteľa

- postavenie triedneho učiteľa upravuje §5vyhlášky MŠ SR č. 224/2011 Z.z o základnej škole
- triedny učiteľ má právo vyjadriť svoj názor, podávať návrhy na zlepšenie práce v škole, na ochranu svojej osobnosti,
- koordinuje výchovno- vzdelávaciu činnosť v triede
- vedie triednu dokumentáciu- triednu knihu, triedny výkaz, katalógový list žiaka, dbá na správnosť vedenia triednej dokumentácie, triedna dokumentácie sa vedie v štátnom jazyku, aj učivo cudzieho jazyka sa zapisuje v štátnom jazyku, na vyplňovanie triednej dokumentácie sa používa modrý dokumentačný atrament, alebo modré guľôčkové nezmazateľné pero, v triednej dokumentácii nebielime, všetky chyby opravujeme preškrtnutím chybné informácie s hviezdičkou, poznámkou o oprave a podpisom opravujúceho,
- zakladá a archivuje údaje o žiakoch triedy, vedie triednu agendu, zakladá posudky, ospravedlnenky a pod.
- priebežne sleduje či ostatní vyučujúci zapisujú známky do elektronickej žiackej knižky,
- sleduje v poznámkach pripomienky k správaniu sa žiakov,
- štvrťročne zapisuje údaje z hodnotiacich pedagogických rád,
- nesmie v rámci zákona o ochrane osobných údajov sprístupniť výchovno-vzdelávacie výsledky iných žiakov rodičom,
- na pedagogických radách informuje o stave výchovnej a vzdelávacej činnosti vo svojej triede
- priebežne sleduje správanie sa žiakov, sleduje zápisy žiakov, navrhuje výchovné opatrenia- pochvaly, napomenutia, pokarhania, prípadne znížené známky zo správania, rieši problémy so správaním žiakov so zákonnými zástupcami priebežne počas celého školského roka,
- dohliada na zasielanie informácií o výchovných opatreniach rodičom žiakov,
- je v dennom styku so žiakmi svojej triedy,

- oboznámi žiakov svojej triedy s platným školským poriadkom a kontroluje jeho dodržiavanie, vedie žiakov k jeho dodržiavaniu,
- denne sleduje dochádzku žiakov do školy, ospravedlnenia absencií,
- snaží sa odstraňovať prípadné záškoláctvo žiakov svojej triedy, ihneď rieši zistené záškoláctvo s rodičmi, s výchovnou poradkyňou, s vedením školy,
- pravidelne vedie triednickú hodinu, kde okrem vzniknutých problémov rozvíja celoživotné pravidlá a životné zručnosti žiakov svojej triedy v spolupráci s výchovnou poradkyňou a špeciálnou pedagogičkou,
- pomáha žiakom uvedomovať si svoje schopnosti, zručnosti a vedie ich k zodpovednosti,
- podporuje kohéziu triedy, formovanie sociálnych vzťahov v triede tak, aby sa vytvárali neformálne vzťahy a spolupatričnosť medzi žiakmi v triede,
- usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami vo svojej triede, zabezpečuje vypracovanie učebného plánu pre začlenených žiakov, zabezpečuje vypracovanie individuálneho učebného plánu pre žiaka s osobitným plnením povinnej školskej dochádzky,
- na začiatku školského roka si vypracúva plán triedneho učiteľa, ktorý musí byť systematický a kontrolovateľný a zameraný na rozvoj osobnostných a životných zručností žiaka,
- dbá na dodržiavanie práv dieťaťa v komunikácii s ostatnými vyučujúcimi,
- vybavuje potvrdenia a písomné požiadavky rodičov v styku s vedením školy a administratívnou pracovníčkou,
- dozerá a upozorňuje na preťaženie žiakov, množstvo písomných prác za deň a pod.,
- úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, s výchovnou poradkyňou, so špeciálnou pedagogičkou, s rodičmi žiakov,
- vedie triedne rodičovské združenia, ktoré zvoláva na začiatku školského roka a podľa potreby,
- dbá o útulné, obohatené a čisté prostredie svojej triedy,
- snaží sa o prehlbovanie a rozvíjanie estetického vkusu a citu žiakov, potrebu žiť v kultúrnom a vkusnom prostredí, zvýraznením aktuálnej výzdoby,
- zaujíma sa o úspechy, neúspechy, problémy a záujmy žiakov v triede,
- venuje pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- pomáha riešiť možné konflikty v triede, šikanovanie, drogy, alkohol a pod.,
- zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitoruje zmeny v správaní sa detí, v prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozenia nemravného vývinu je povinný problém bezodkladne riešiť,
- stimuluje študijnú, športovú, pracovnú i záujmovú aktivitu žiakov svojej triedy,
- organizuje aktivity mimo vyučovania – výlety, vychádzky, exkurzie, školské večierky, stretnutia s rodičmi a pod.,
- pomáha rozvíjať sebaopoznanie a sebahodnotenie žiakov svojej triedy, rozvíja samoštúdium žiakov,
- pomáha žiakom prostredníctvom moderných výchovných postupov uvedomiť si svoju osobnosť, kontrolovať sa a formovať potrebu sebazdokonaľovania,
- podporuje nadanie a špeciálne schopnosti žiakov,
- formuje a upevňuje aktívny vzťah k telesnej kultúre, k zdraviu a športu,
- vedie žiakov k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a školským majetkom, v prípade poškodeniu školského majetku žiakmi dbá, aby škoda bola žiakmi uhradená,
- je k dispozícii zákonným zástupcom žiaka v čase konzultačných hodín
- intenzívne spolupracuje s rodičmi a vedie písomný záznam o pohovore
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť vedúcich MZ a PK

- je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety,
- spolupracuje s vedením školy, hodnotí prácu svojich členov v MZ a PK,
- zvoláva a vedie zasadania MZ a PK najmenej 4 x ročne, podľa potreby aj mimoriadne,
- predkladá návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole,
- je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy, z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu roka, ak si neplní svoje povinnosti,
- plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
- vykonáva hospitácie a o výsledkoch hospitácií informuje vedenie školy,
- poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ a PK, pracovných poradách a pedagogických radách,
- priebežne kontroluje plnenie tematických výchovno-vzdelávacích plánov u členov MZ a PK,
- navrhuje finančné a morálne ocenenie členov MZ a PK,
- vypracováva plán činnosti MZ a PK a vyhodnocuje činnosť MZ a PK, zodpovedá za plnenie plánu
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce na školský rok,
- dáva návrhy na doplňovanie kabinetov pomôckami,
- vedie zápis zo zasadania MZ a PK,
- organizuje spoluprácu medzi členmi
- zodpovedá za splnenie úloh uložených MZ a PK vedením školy,
- odovzdanie záznamov a výsledky kontrol z plnenia plánov riaditeľovi školy,

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť výchovnej poradkyne

- výchovný poradca je jeden z pedagógov školy, má minimálne 5 rokov pedagogickej praxe, má príslušnú kvalifikáciu z výchovného poradenstva,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy na základe výberu a po predchádzajúcej konzultácii v rade školy a gremiálnej rade, z funkcie môže byť odvolaný aj počas školského roka ak si neplní svoje povinnosti,
- poskytuje pedagogické poradenstvo,
- prostredníctvom triednych učiteľov vyhľadáva a robí prehľad všetkých výchovno-vzdelávacích problémov školy – napomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie,
- poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom,
- koordinuje (syntetizuje) výchovný proces školy a sprostredkováva servisné služby škole (pedagogické, psychologické, informačné, proforientačné, sociálno-právne, sociologické a iné),
- zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy,
- spolupracuje so žiackou školskou radou,
- spolupracuje s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a centrom špeciálno-pedagogického poradenstva pri riešení problémových žiakov,
- vykonáva konzultácie pre rodičov, žiakov a učiteľov,

- uskutočňuje individuálne pohovory so žiakmi,
- spolupracuje s orgánmi starostlivosti o dieťa,
- vypracováva ročný plán činnosti a priebežne svoju činnosť vyhodnocuje,

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť špeciálnej pedagogičky

- dbá na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti,
- podieľa sa na vypracúvaní individuálneho plánu vzdelávania žiaka a na jeho výchove a vzdelaní,
- poskytuje individuálne špeciálno-pedagogické, terapeutické služby,
- poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc pedagógom, rodičom,
- sprostredkúva informácie a styk s poradenskými zariadeniami podľa potreby,
- predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacej práce so zdravotne postihnutými deťmi a s deťmi so špeciálno-pedagogickými potrebami,
- výchovu a vzdelanie vedie v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí,
- pracuje podľa schválených učebných plánov a učebných osnov, pedagogicko-organizačných pokynov a pokynov Ministerstva školstva SR,
- vedie a hodnotí prácu žiakov,
- vedie písomnú agendu žiakov so ŠVVP, ktorá priamo súvisí s výchovou a vzdelaním,
- spolupracuje so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka,
- spolupracuje s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami,

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť pedagogického asistenta

- pomáha prekonávať zdravotné alebo sociálne bariéry žiaka,
- bezprostredne spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčuje adaptáciu žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na prostredie školy a pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia žiaka,
- spoluorganizuje činnosť žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- vykonáva pedagogický dozor počas prestávok zameraný na žiakov so ŠVVP,
- pomáha pri príprave učebných pomôcok,
- priamo vedie, alebo napomáha pri činnostiach voľnočasových aktivít- speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných, návšteva historických a kultúrnych pamiatok, spoločenské aktivity, športové podujatie a pod.,
- komunikuje s rodičmi, zákonnými zástupcami žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
- oboznamuje sa so zdravotným stavom žiaka a s jeho rodinným prostredím,
- zúčastňuje sa na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami, alebo inými inštitúciami, akreditovanými na túto činnosť,

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť koordinátora (informatizácie, environmentálnej výchovy, prevencie, zdravej školy)

- koordinuje činnosť v škole v danej oblasti,
- vypracováva ročný plán činnosti a vyhodnocuje činnosť,
- vedie k zodpovednosti za zdravie žiakov, učiteľov, rodičov a ostatnej spoločnosti,
- podporuje dobré vzťahy medzi učiteľmi a žiakmi, medzi žiakmi navzájom, medzi školou, rodinou a mimoškolskou komunitou,
- vedie žiakov, zamestnancov školy a rodičov k zdravému spôsobu života,
- umožňuje žiakom plne realizovať ich telesný a psychosociálny potenciál,
- pestuje v nich vedomie sebaúcty,
- stanovuje jasné zásady podpory zdravia a fyzickej i psychickej bezpečnosti pre celé osadenstvo školy,
- integruje komplexnú výchovu k zdraviu do výučby predmetov,
- pôsobí na žiaka aj mimo vyučovania, vytvára dobrú atmosféru a zabezpečuje neformálnosť pôsobenia,
- vylepšuje prostredie v budove školy a jej okolí,
- zohľadňuje význam stravovania v škole pre výchovu k zdravému spôsobu života,
- vytvára zdravé prostredie pre prácu a učenie úpravou vnútorných priestorov, ihrísk a jedálne,
- rozširuje pôsobenie školskej zdravotnej služby v oblasti zdravotnej výchovy a podpory zdravia v škole,
- určí ciele ENV v podmienkach školy
- pripravuje program environmentálnej výchovy a vzdelávania
- spolupracuje pri tvorbe ŠkVP + aktívna implementácia prierezovej témy ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov
- príprava každoročného realizačného plánu environmentálnej výchovy a vzdelávania (ročného plánu práce ENV)
- iniciácia a koordinácia aktivít kolegov pedagógov v zmysle schváleného plánu práce ENV, v oblasti vyučovacieho, mimo vyučovacieho aj mimoškolského procesu
- motivácia kolegov pedagógov, ako aj nepedagogických zamestnancov školy k plneniu plánu práce ENV
- metodický konzultačný servis pre kolegov vo veciach implementácie prierezovej témy ENV do jednotlivých predmetov (vrátane proaktívneho vyhľadávania ďalších medzipredmetových súvislostí a vzťahov)
- kontakt s organizáciami a inštitúciami, pôsobiacimi v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP a obohacuje ich ponukami realizáciu plánu práce ENV
- kontakt s rodičmi a ďalšími subjektmi pôsobiacimi v komunite v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP
- účasť na vzdelávaní v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávania, koordinácia/sprostredkovanie vzdelávania pre kolegov pedagógov
- iniciácia, príp. koordinácia prác a vyučovania v ekotriede
- uskutočňuje preventívne aktivity v rámci boja proti šikanovaniu na škole
- analyzovať a monitorovať situáciu týkajúcu sa drogových a iných závislostí na škole a spolupracovať s rodičmi žiakov,
- zúčastňovať sa vzdelávacích programov a školení potrebných pre koordinátora prevencie
- plniť úlohy školského poradcu v otázkach drogovej prevencie,
- v spolupráci s vedením školy navrhovať a koordinovať preventívne opatrenia s cieľom zvýšenia bezpečnosti v škole,
- spolupracovať s vedením školy, triednymi učiteľmi, výchovnou poradkyňou, špeciálnou pedagogičkou, ostatnými pedagógmi a rôznymi inštitúciami na preventívnych aktivitách- CPPaP, CŠPaP, políciou a pod.

- koordinátor informatizácie monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje proces informatizácie na škole, spolupracuje s vedením školy a učiteľmi,
- spravuje učebne IKT,
- zabezpečuje údržbu hardvéru a softvéru v škole,
- je súčasne aj správcom počítačovej siete,
- zabezpečuje rozširovanie využívania IKT vo vyučovacom procese a rozvíjanie kompetencií žiakov v tejto oblasti,
- dbá na propagáciu a informovanosť žiakov ohľadom bezpečného používania internetu
- koordinuje rôzne projekty , ktoré vo výchovno vzdelávacom procese používajú IKT

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť správcov kabinetov

- je povinný viesť evidenciu učebných pomôcok v inventárnej knihe,
- prekontroluje dvakrát v roku inventár kabinetu a prípadné rozdiely ihneď hlási riaditeľovi školy,
- stará sa o pravidelné doplnenie učebných pomôcok a podáva návrh na zakúpenie nových,
- dbá aby pomôcky boli uložené prehľadne a bezpečne, vedie evidenciu výpožičiek,
- zabezpečí prehľad poškodených učebných pomôcok alebo ich prípravu na vyradenie,
- zabezpečí, že každý učiteľ bude poučený o manipulácii a bezpečnom zaobchádzaní s učebnými pomôckami a zdraviu škodlivými látkami,
- manipuluje s prístrojmi opatrne a nedovolí ich používanie žiakmi bez dozoru, alebo nepoučenými osobami,
- správcovia špeciálnych učební zabezpečia každoročne poučenie žiakov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci ,
- správcovia špeciálnych učební zabezpečia, že všetci žiaci budú mať pracovný odev, a úbor na cvičenie – TEV, CHE, PRI, FYZ, PVC,,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roka ak neplní svoje povinnosti,

Administratívny a hospodársky úsek

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť pracovníčky PAM, administratívnej pracovníčky

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre vedúcich kabinetov.
- zabezpečovanie prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty, vedie zošit odoslanej a došlej pošty a vyúčtovanie poštových cien
- zabezpečuje prácu podateľne, rozmnožovanie písomnosti, obsluha telefónu, faxu emailovej adresy,

- potvrdzuje žiacke cestovné preukazy, vydáva potvrdenia o návšteve školy a všetky potvrdenia pre žiakov školy
- zabezpečuje a prideluje čistiace prostriedky pre upratovačky a odovzdáva a prijíma IKT techniku,
- na základe rozhodnutia riaditeľa školy pripraví a spracuje pracovné zmluvy a doplnky k nim, pripraví dohody o pracovnej činnosti a vykonaní práce
- zabezpečuje, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s rozpočtom
- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- poukazovanie platieb z dohôd a miezd na účty zamestnancov,
- pripravuje a kontroluje návrhy na platové postupy a platové zaradenia zamestnancov,
- spracováva štatistické výkazy za personálo – mzdový úsek- zabezpečuje pritom ochranu osobných údajov,
- vedie evidenciu o dĺžke praxe zamestnanca, evidenciu PN a OČR
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- pripravuje korešpondenciu riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení s inými organizáciami,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.),
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje platobný styk s poisťovňami a sporiteľňami
- pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov,
- spracováva premenlivé zložky plátov zamestnancov,
- vedie evidenciu zamestnancov s pracovným pomerom a evidenciu dohôd o pracovnej činnosti a vykonaní prác,
- podľa pokynov riaditeľa vypracováva pracovné náplne zamestnancov
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových tried a platových stupňov podľa príslušných mzdových predpisov vyhotovuje platové výmery, ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov,
- vedie a kontroluje osobnú personálnu agendu zamestnancov školy,
- zodpovedá za úplnosť a správnosť údajov daňového vyhlásenia a podkladov rozhodných pre zrážky zo mzdy,
- vyhotovuje evidenčné listy o zárobku a dobe zamestnania pre účely dôchodkového zabezpečenia,
- je povinná starať sa o bezpečné uloženie osobných spisov a personálno- mzdovej agendy,
- zúčastňuje sa porád a školení, ktoré súvisia s jej pracovnou činnosťou
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť ekonómky školy

- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy,
- vedie účtovníctvo v členení na príjmy a výdavky a to podľa položiek rozpočtovej skladby, na prenesené a originálne kompetencie, účtuje príjmové účty, depozitný účet, účet sociálneho fondu,
- vypracováva ročný rozpočet školy, kontroluje a realizuje jeho plnenie,
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu, opravu a materiálno technické zabezpečenie,
- vystavuje a potvrdzuje objednávky pre školu,
- vedie a kontroluje stav hmotného a nehmotného majetku, sleduje a kontroluje spotrebu vody, elektrickej energie, drevených peletiek,
- vypracováva inventarizáciu majetku, ročnú účtovnú uzávierku, čiastkové uzávierky v súlade so zákonom o účtovníctve, rozbery hospodárenia, plnenia rozpočtu a štatistické výkazy,
- spolu s administratívnou pracovníčkou zodpovedá za vedenie hlavného inventáru školy, evidujú majetok školy, vykonávajú odpisy HIM, DHIM a učebných pomôcok,
- stará sa o včasnú a hospodárnu údržbu, modernizáciu objektov a zariadení školy, kontroluje znižovanie prevádzkových nákladov,
- zabezpečuje a kontroluje bankové účty a údaje podľa rozpočtu, zabezpečuje kontakt s dodávateľmi a veriteľmi,
- sleduje plnenie nájomných a darovacích zmlúv,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- sleduje čerpanie rozpočtu,
- vyhotovuje mesačné hlásenia,
- denne zabezpečuje styk s bankou, uhrádza faktúry,
- kontroluje všetky platby a úhrady a sleduje ich prípustnosť,
- preskúma faktúry po formálnej stránke
- vedie pokladničnú knihu a pokladňu na škole, zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a preplácanie drobných výdavkov, vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady, výbery a vklady hotovosti z banky,
- likviduje cestovné príkazy,
- vykonáva kontrolu vecnej správnosti účtovných dokladov pred zaúčtovaním,
- pripravuje k uzatvoreniu nájomné a hospodárske zmluvy v zmysle platných zákonov.
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti s činnosťou a prevádzkou školy,
- kontroluje včasné platby,
- vedie evidencie detí v hmotnej núdzi, zabezpečuje vyplácanie sociálnych dávok na školské potreby,
- zúčastňuje sa porád a školení, ktoré súvisia s jej pracovnou činnosťou
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť školníka, údržbára a kuriča

- je priamo podriadený riaditeľovi školy
- je vedúcim zamestnancom organizujúcim prácu upratovačiek,
- riadi, organizuje a kontroluje prácu upratovačiek,
- zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliada, aby upratovačky používali predpísané osobné ochranné odevy a pomôcky,
- vedie evidenciu neprítomnosti upratovačiek, navrhuje zabezpečenie zastupovania a mesačne predkladá podklady pre výpočet premenlivých zložiek platu,
- zodpovedá za riadne využívanie pracovného času upratovačiek,
- usmerňuje a kontroluje práce zadané externým dodávateľským a servisným organizáciám, kontroluje kvalitu a správnosť vykonaných prác a množstvo dodaného materiálu,
- dbá na dodržiavanie školského poriadku, na hygienu a čistotu budovy a priestorov školy,
- zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, kontroluje aby miestnosti boli upratané, vyvetrané a zhasnuté svetlá,
- vykonáva údržbárske práce:
- výmena, oprava, prípadne upevnenie uvoľneného umývadla, WC mís, sedátka WC, pisoárov, WC nádržky, zrkadla, konzol a pod.
- prepchávanie upchatých kanalizačných potrubí, čistenie guľičiek WC, oprava odpadu z WC,
- oprava a údržba radiátorov,
- oprava a údržba vodovodných batérií, sprchy,
- oprava, výmena a čistenie sifónov,
- výmena tesnenia,
- kontrola, udržiavanie a čistenie vodovodných a kanalizačných šacht,
- výmena tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce,
- oprava školského nábytku, oprava a lepenie dverí, stoličiek, lavíc, parapetných dosiek a pod.,
- upevňovanie vešiakov, garníž a ostatných drobných predmetov,
- oprava a výmena obkladov,
- oprava a výmena kľučiek na dverách a oknách, výmena zámkov a kovania na nábytku, výmena a lepenie bezpečnostných tabuliek, menoviek a štítkov,
- výmena a oprava vypínačov a zásuviek, ktoré bezprostredne ohrozujú bezpečnosť a zdravie
- výmena žiaroviek a žiariviek,
- oprava upevnenia elektrických svietidiel,
- výmena poistiek,
- oprava podlahy, lepenie podlahovej krytiny a schodiskovej lišty,
- oprava uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu,
- sadrovanie dier po klincoch,
- sadrovanie odrazených rohov stien,
- drobné maliarske a natieračské práce,
- oprava žalúzií,
- oprava pracovných nástrojov- metly, lopaty, a pod.
- stará sa o požiarne hydranty a hasiace prístroje,
- udržiava v dobrom stave a poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory
- v prípade potreby zamyká budovu školy, presvedčí sa, že je zhasnuté, že netečie voda, že sú uzavreté okná, že v sa budove nezdržiava žiadna osoba,
- vyvesuje štátnu zástavu a zástavu európskej únie, dbá o ich čistotu a vhodné uloženie,
- dbá, aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimo vyučovacom čase zbytočne nezdržiavali v budove školy, aby počas vyučovania boli v triedach, aby sa netúlali po škole a pod.,

- uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti, nálezy väčšej ceny hlási zástupkyňu riaditeľu školy,
- vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch, zodpovedá za včasné upratanie všetkých miestností a za dodržiavanie hygienických zásad – dezinfekcia, vetranie a pod.
- organizuje hlavné upratovanie a zúčastňuje sa ho,
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti,
- stará sa o údržbu trávnikov v areáli školy,
- čistí príchodové chodníky, školský dvor a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové chodníky posypovým materiálom,
- počas soboty, nedele, sviatku kontroluje 1x za deň budovu školy, kontrolu priestorov, teplotu v budove, prevádzku automatizovanej kotolne, kontroluje priestory, aby havarijne neunikala voda, nesvietilo svetlo, prípadný vandalizmus je povinný ihneď nahlásiť riaditeľovi školy, prípadne zriaďovateľovi školy,
- obsluhuje kotolňu, kontroluje prevádzku – počas pracovných dní – 3 x za smenu, pričom 1x zapíše zistený stav do prevádzkového denníka kotolne, počas soboty, nedele, sviatku – 1x za deň so zápisom zisteného stavu do prevádzkového denníka kotolne,
- pri obsluhu kotolne sa riadi prevádzkovým poriadkom kotolne,
- pri obsluhu tlakových nádob je povinný vykonávať kontrolu v zmysle STN 690012 – 1x za deň vonkajšia kontrola, 1x za mesiac kontrola poistného ventilu, 1x za 3 mesiace kontrola manometra nulovaním, vždy vykonať záznam do prevádzkového denníka,
- je povinný viesť prevádzkový denník a zapisovať do neho údaje v súlade s prevádzkovým poriadkom kotolne,
- je povinný dodržiavať bezpečnostné predpisy podľa prevádzkového poriadku kotolne,
- zabezpečuje čistenie a opravu kotlov, komunikuje s dodávateľskou firmou a výrobcami kotlov,
- sleduje spotrebu paliva, eviduje spotrebu a zabezpečuje objednanie drevených peletiek
- komplexne dodržiava miestny prevádzkový poriadok kotolne vydaný prevádzkovateľom,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť autorizovaného bezpečnostného technika a technika požiarnej ochrany

- komplexne vykonáva činnosti autorizovaného bezpečnostného technika (ABT) a technika požiarnej ochrany (PO) v škole,
- komplexne vypracováva a vedie dokumentáciu BOZP a PO,
- pravidelne vykonáva školenia všetkých zamestnancov s pracovnou zmluvou a dohodou, v prípade potreby aj praktikantov a zamestnancov vykonávajúcich absolventskú prax alebo dobrovoľnícku službu,
- vykonáva kontroly, previerky a audity,
- vyšetroje školské a pracovné úrazy,
- zastupuje školu pri kontrole BOZP a PO,
- zisťuje, posudzuje a hodnotí úrazové a havarijné riziká a iné ohrozenia zdravia zamestnancov, zdroje a príčiny vzniku nežiadúcich udalostí, pracovných úrazov, školských úrazov, nebezpečných udalostí,
- zabezpečuje, koordinuje a vypracováva systém a program výchovy a vzdelania zamestnancov a ostatných osôb, žiakov, systém poskytovania a používania osobných ochranných pracovných prostriedkov, vnútorné predpisy, pravidlá a pokyny BOZP,

- kontrolný systém BOZP, harmonogram prehliadok, skúšok technických zariadení a revízií, informačný systém BOZP, systém vedenia dokumentácie BOZP, záznamy z vyšetrovania pracovných úrazov, prevádzkových nehôd a porúch technických zariadení, rozboru výskytu nežiadúcich udalostí, plán preventívnych lekárskeho prehliadok, zoznam rizikových prác a prác pre ženy a mladistvých, koncepciu politiky BOZP,
- vykonáva školenia a overovania vedomostí z požiadaviek BOZP
 - zúčastňuje sa porád a školení, ktoré súvisia s jej pracovnou činnosťou,
 - vykonáva preventívne protipožiarne prehliadky
 - určuje miesta so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a počet členov protipožiarnej hliadky,
 - vykonáva školenia o ochrane pred požiarom a odbornú prípravu protipožiarnej hliadky,
 - vypracováva, vedie a udržiava dokumentáciu ochrany pred požiarom v súlade so skutočným stavom,
 - určuje požiadavky na protipožiarne bezpečnosť pri užívaní stavby a pri zmene v užívaní stavby,
 - vypracováva dokumentácie a požiarnebezpečnostné charakteristiky užíwanej stavby,
 - organizuje a vyhodnocuje cvičné požiarne poplachy,
 - stará sa a kontroluje požiarne hydranty a hasiace prístroje,
 - vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
 - zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť upratovačiek

- sú povinné dodržiavať svoj pracovný čas, pracovnú disciplínu a zdržiavať sa na pridelenom úseku,
- dodržiavajú pracovný a školský poriadok,
- šetria čistiacimi prostriedkami,
- dbajú, aby po skončení prác boli okná a vodovodné kohútiky zatvorené, vypnuté elektrospotrebiče, zhasnuté svetlo, dvere zamknuté, nájdené veci odovzdajú školníkovi, alebo zástupkyni riaditeľa školy,
- dbajú o estetiku tried a chodieb, udržiujú a polievajú kvety,
- pomáhajú pri úprave areálu školy podľa pokynov školníka,
- sú povinné zastupovať prechodne neprítomnú upratovačku,
- sú povinné vykonávať rôzne práce podľa pokynov školníka, riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou,
- dodržiavajú bezpečnostné predpisy najmä: okna čistia vždy s použitím bezpečnostného pásu, nemanipulujú s elektrickým prúdom, zistené závady okamžite hlásia školníkovi, alebo zapíšu do knihy závad, nenosia nevhodnú obuv- najmä tzv. šľapky, používajú ochranný odev a rukavice,
- upratujú priestory školy podľa harmonogramu:

Denná hygiena:

- podlaha vstupnej haly a suterénu 2x - umývanie teplou vodou s dezinfekčnými prostriedkami,
- podlaha tried, chodieb, schodísk, ŠJ, WC - umývanie teplou vodou s dezinfekčnými prostriedkami,

- toalety, umývadla, vodovodné kohútiky - umývanie teplou vodou s dezinfekčnými prostriedkami,
- smetné koše, nádoby na hygienické vložky - vyprázdňovanie a umývanie teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom,
- koberce v triedach pred tabuľou- vysávanie,
- sklenené výplne vstupných dverí - čistenie prostriedkami na okná,

Týždenná hygiena:

- koberce v ŠKD, v triedach MŠ - vysávanie 3x týždenne,
- pracovné stoly, lavice, kľučky na dverách, dvere, okenné parapety, radiátory, zábradlie na schodišti, sklenené výplne dverí a rozdeľovacie steny v triedach - umývanie a stieranie teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom,
- pracovné odevy - pranie v pracom prostriedku,
- nábytok v triedach, zborovniach, kabinetoch a kanceláriách - vlhké stieranie,

Ročná hygiena:

- tepovanie kobercov 2x - teplou vodou s pridaním prostriedku na tepovanie,
- steny – olejové nátery 2x - umývanie teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom,
- okná, žalúzie 2x - umývanie teplou vodou s čistiacimi prostriedkami,
- kryty osvetlenia - umývanie teplou vodou s čistiacimi prostriedkami,
- záclony, závesy - pranie v pracom prostriedku,
- generálne upratovanie 1x(v auguste)

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

Uvedený harmonogram môže byť doplnený a zmenený v prípade potreby (rekonštrukcia, oprava a údržba budovy, havárie a pod.), na pokyn a so súhlasom priameho nadriadeného zamestnanca.

Školská jedáleň

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť vedúcej školskej jedálne

- je priamo podriadená riaditeľovi školy a vedúcim zamestnancom organizujúcim prácu kuchárov,
- koordinuje a organizačne zabezpečuje prevádzku zariadenia školského stravovania
- vedie pokladničnú knihu školskej jedálne a dokumentuje pokladničné operácie,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, podľa smerného jedálneho lístka, jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského

- stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
 - zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
 - v spolupráci s riaditeľom školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
 - zabezpečuje postupné dovážanie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
 - vedúca jedálne je priamou nadriadenou zamestnancom jedálne, podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
 - stará sa aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
 - vedie evidenciu neprítomnosti kuchárov, navrhuje zabezpečenie zastupovania a mesačne predkladá podklady pre výpočet premenlivých zložiek platu,
 - zabezpečuje pravidelnú údržbu, obnovu strojového a materiálno-technického vybavenia školskej jedálne a kuchyne podľa finančných možností,
 - podľa platných predpisov vedie komplexnú agendu účtovných dokladov pre školské stravovanie, spravuje komplexnú agendu hospodárenia s finančnými prostriedkami na potravinovom účte,
 - zabezpečuje rozsiahle dodávateľsko- odberateľské vzťahy pri nákupe potravín. Uzatvára s dodávateľmi zmluvy o dodávke potravín. V rámci dodávateľsko odberateľských vzťahov a verejného obstarávania sleduje pohyb cien potravín, zabezpečuje nákup potravín u tých dodávateľov, kde je cena najnižšia, pritom sleduje kvalitu potravín I. triedy,
 - pri nákupe a skladovaní potravín sleduje dobu najneskoršej spotreby,
 - denne sleduje dodržiavanie odporúčaných výživových dávok podľa vekových skupín stravníkov,
 - komplexne zabezpečuje zdravotnú nezávadnosť pracovného prostredia z hľadiska HACCP, hygieny, bezpečnostných predpisov, proti epidemiologickej činnosti v celej prevádzke ŠJ,
 - vypracováva vnútorný organizačný poriadok ŠJ, prevádzkový poriadok ŠJ, ktorý postupuje na schválenie ÚVZ,
 - zabezpečuje doplnkové stravovanie žiakov podľa požiadaviek rodičov, sleduje najnovšie poznatky zdravej a racionálnej výživy detí a mládeže, propaguje zásady zdravej výživy,
 - rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
 - zabezpečuje nasledovnú vnútornú kontrolu: dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených zamestnancov, dodržiavanie MSN pri normovaní dávok potravín, dodržiavanie technologického postupu pri príprave jedál, odkladanie a evidencia odoberaných vzoriek jedál, výdaj jedál a ich správne dávkovanie podľa vekových skupín stravníkov, počty normovaných jedál, spotreba surovín vydaných zo skladu potravín a medziskladové zásoby potravín, dodržiavanie hygienických zásad pri výrobe jedál,
 - vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
 - zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť kuchárov

- pred nástupom do práce v zariadení absolvovať vstupnú lekársku prehliadku a ďalšie lekárske prehliadky,
- plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam nariadenie orgánmi na ochranu zdravia,
- bez meškania oznámiť ošetrojúcemu lekárovi alebo orgánu na ochranu zdravia všetky okolnosti dôležité na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení a poskytovať informácie dôležité pre epidemiologické vyšetrenie a posudzovanie ochorení vo vzťahu k práci s potravinami,
- dodržiavať zásady osobnej hygieny a hygienické požiadavky na výrobu pokrmov a manipuláciu s nimi a pri ich výdaji, dodržiavať HACCP,
- vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, pred vstupom na pracovisko si dôkladne umyť ruky a dbať na ďalšie zásady osobnej hygieny, čistoty pracovného prostredia a inventáru,
- v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko,
- pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov si úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou pokrývkou,
- hotové pokrmy nechytať priamo rukami ale používať náradie, náčinie, ochranné rukavice,
- v priestoroch kuchyne a v pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zovňajška (česanie, farbenie úst, čistenie a strihanie nechťov a pod.),
- pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, ozdobné predmety, v pracovnom odevu môže byť len čistá vreckovka,
- ovládať a dodržiavať zásady správnej výrobnéj praxe na prípravu pokrmov a nápojov,
- zaobchádzať s potravinami tak, aby sa neporušovala ich zdravotná neškodnosť a kvalita,
- zodpovedať za obsluhu nasledovných veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke (elektrické panvice, cukrárenská pec, kuchynské roboty, elektrické kotly, elektrické šporáky, plynové šporáky a pod.),
- zodpovedať za dodržiavanie MSM pri normovaní dávok surovín na prípravu jedál podľa počtu a vekových skupín stravníkov, dodržiavať normy výťažnosti hotového jedla ako aj dávkovania porcií podľa MSM a vekových skupín stravníkov,
- zodpovedať za dodržiavanie technologického postupu pri príprave všetkých druhov podávaných jedál,
- dodržiavať základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál,
- pri preberaní surovín zo skladu zodpovedať za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch, nespotrebované suroviny denne odovzdávať vedúcej ŠJ,
- dodržiavať na pracovisku predpisy o bezpečnosti – ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy,
- podieľať sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedície hotových jedál do výdajne,
- spolupracovať na príprave receptúry nových druhov jedál a ich zavádzaní do praxe,
- čistiť zeleninu, zemiaky a pod. pred varením, umývať kuchynský a stolný riad, upratať priestory kuchyne, výdajne jedál, skladov a chodieb,
- zodpovedať za odobratie a uskladnenie vzorky jedla, sledovať dobu záruky tovaru,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

Čl.IV.

Pracovný čas zamestnancov, časový rozvrh vyučovania

Prevádzka ZŠ	6.00-18.30
Prevádzka MŠ	6.00- 16.00
Prevádzka ŠKD	6.00-07.15, 11.00-16.00
Prevádzka ŠJ ZŠ	6.00- 15.00
Prevádzka ŠJ MŠ	6.00- 14.00

Pracovný čas zamestnancov:

Riaditeľ školy:	7.00-15.00
Zástupkyne riaditeľa školy pre ZŠ:	7.00-15.00
Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ:	6.30-14.30
Pedagogickí a zamestnanci :	7.00-15.00
Pedagogickí a súčasne aj odborní zamestnanci :	7.00-13.00,15.00-17.00 pedag. činnosť 13.00-15.00 odborná činnosť
Vychovávateľky ŠKD	6.00- 7.30,10.00-16.00
Školník, údržbár, kurič:	pondelok 5.00-13.00 utorok-piatok 6.00-14.00
Upratovačky ZŠ	9.00-10.00,pondelok 13.00-18.00 utorok-piatok 13.00-18.30
Upratovačka MŠ	7.15-15.15
Školníčka a upratovačka MŠ	05.45-13.00, 15.15-16.00
ABT technik, technik PO	14.30-16.00
PAM, administratívna zamest.	7.30-15.30
Vedúca jedálne, ekonómka	7.00-15.00
Kuchárky	6.00-14.00

Časový rozvrh vyučovania:

1.hodina	7.30-8.15
2.hodina	8.25-9.10
3.hodina	9.25-10.10
4.hodina	10.20-11.05
5.hodina	11.15-12.00
6.hodina	12.10-12.55
7.hodina	13.25-14.10

Prevádzka ŠKD:

6.00-7.15, 11.00-16.00

Prevádzka ŠJZŠ, výdaj desiaty: 09.10-9.25, výdaj obedov: 11.00-13.30

Čl. V.

Práva zamestnancov

Práva zamestnancov:

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

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

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

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

Čl. VI.

Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Riaditeľ školy je povinný oboznámiť s obsahom Organizačného poriadku všetkých zamestnancov školy. Organizačný poriadok musí byť umiestnený na vhodnom mieste prístupnom pre všetkých zamestnancov.
3. Zmeny a dodatky k Organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Zrušuje sa Organizačný poriadok platný od 02.09.2010.
5. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od **01.03.2015**

6. Zamestnanci školy boli oboznámení s Organizačným poriadkom do 10.03.2015 a potvrdili to svojím podpisom.

V Oravskej Lesnej dňa 21. 02. 2015

Mgr. Miroslav Kvak
riaditeľ školy

