Základná škola s materskou školou Oravská Lesná 299

Organizačný poriadok

Platný od 01.01.2024

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 a povinnosti zamestnancov
Čl. VI.- Zodpovedná osoba
Čl.VII.- Záverečné ustanovenia
Prílohy:
1. Zriaďovacia listina
2. Štatút Základnej školy s materskou školou Oravská lesná 299
3. Štruktúra kariérových pozícii
4. Organizačná štruktúra
5. Dozory v školskom roku 2023-2024
6. Informácia o pedagogicko- organizačnom zabezpečení výchovno vzdelávcieho procesu , zloženie PK, MZ, kabinetov, komisie, koordinátori, školský podporný tím v školskom roku 2023-2024

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. **samostatnou 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 školu 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 využite pridelených prostriedkov,
e) informuje verejnosť o svojej činnosti prostredníctvom internetovej stránky,
f) zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP, PO,CO,
g) sleduje a dodržuje 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

Štatutárom 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 pozícii 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 verejne 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 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, IIst., MŠ, zástupcu odborového zväzu, vedúcej jedálne, výchovnej poradkyne, vedúcej MZ pre I st, predsedu Rady školy, špeciálnej pedagogičky. Prerokúva 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 triedni dôverníci, ktorí zastupujú rodičov žiakov podľa tried. Zvoláva ju vedúca ZRPŠ.

Rada vedúcich MZ aPK

Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na ZŠ pracujú

MZ I. st.
MZ ŠKD
MZ Pedagogickí asistenti
PK: Jazyk a komunikácia - SJL
PK: Jazyk a komunikácia - ANJ,NEJ

PK: Človek a príroda - FYZ,CHE,BIO
PK: Človek a spoločnosť - DEJ,GEG,OBN,
PK: Človek a hodnoty - NBV, ETV
PK: Matematika a práca s informáciami - MAT, INF
PK: Človek a svet práce - PVC, SEE, THD
PK: Umenie a kultúra - VYV, HUV,VUM
PK: Zdravie a pohyb - TSV

Žiacka školská rada

Jej členovia sú zástupcovia tried 4.-9. ročníka. Zvoláva a zasadania vedie výchovný poradca. Riadia sa štatútom žiackej školskej rady. Prerokúva 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.

Závery 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 kontrolnej činnosti
i) rozvrh hodín školy a osobné rozvrhy učiteľov
j) ročný plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov
k) plán práce metodických orgánov, predmetových komisií,
l) triedne knihy, triedne výkazy, katalógové listy
m) záznamy z kontrolnej činnosti
n) kritéria hodnotenia pedagogických zamestnancov
o) zápisnice z rokovania pedagogických rád, metodických orgánov a rady školy
p) evidencia sťažností a úrazov žiakov

q) dokumentácia súvisiaca s organizovaním mimovyučovacích aktivít
r) rozhodnutia vydané riaditeľom školy
s) protokoly o komisionálnych skúškach
t) rokovací poriadok pedagogickej rady
u) dokumentácia výchovného poradcu
v) dokumentácia špeciálneho pedagóga
w) dokumentácia školského podporného tímu

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.

1.1 Rozhoduje o:

a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
b) prijatí žiaka do školy,
c) prijatí dieťaťa do materskej školy,
d) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
e) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
f) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
g) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
h) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
i) uložení výchovných opatrení,
j) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
k) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
l) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
m) individuálnom vzdelávaní žiaka,
n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,

o) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
p) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
q) zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ,
r) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
s) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
t) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
u) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
v) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s MŠ a jej partnermi,
w) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
x) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
y) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
z) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
aa) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
bb) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy
k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
l) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,

n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,

o) 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,

p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,

q) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,

r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

s) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,

t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,

u) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

v) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

w) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

x) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,

y) 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 článku 16 pracovného poriadku.

z) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.

aa) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,

bb) 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, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,

cc) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

dd) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní,

ee) 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 sebapoznanie a riešenie konfliktov,

ff) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.

gg) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.

hh) 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

ii) 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

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

a) organizačný poriadok školy,
b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
i) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
jj) 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, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,

kk) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaná so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,

ll) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

1.4. 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 centrálneho 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.

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
c) návrh 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

1.6. Vymenúva:

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

1.7. 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) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
m) vnútorné dokumenty ZŠ.

1.8. Spolupracuje:

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

1.9. Na úseku materskej školy rozhoduje:

a) prijatí dieťaťa do materskej školy,

b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,

c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,

d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,

e) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,

f) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,

g) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,

h) určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním v zmysle § 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.

2. Riaditeľa ZŠ s MŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

4. Riaditeľ ZŠ s MŠ menuje:

   a) zástupcu riaditeľa školy pre materskú školu

   b) zástupcu riaditeľa školy pre prvý stupeň a ŠKD ~~,~~

   c) zástupcu riaditeľa školy pre druhý stupeň ,

ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

5. Riaditeľ ZŠ s MŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

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. Ďalej:

- 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 materiálno- 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 hodnotenenie 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,

Zástupca 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 hodnotenenie 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,

Zástupkyňa 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 učební a ostatných priestorov, na nákup učebných pomôcok v súlade s potrebami školy, rozpočtovými pravidlami a na návrh pedagogických zamestnancov
- uskutočňuje hodnotenenie 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 zamestanca
- 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,

<u>Činnosti, povinnosti a zodpovednosť pedagogického zamestnanca:</u>

- 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, prehlbovať 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 závislosti 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 uvedomelému 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 sústredení, 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

- triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednické hodiny,
- koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- 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 chybne 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, školskou psychologičkou 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 sebapoznanie 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,

<u>Činnosti, povinnosti a zodpovednosť vedúcich MZ a PK</u>

- 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,
- podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

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 konzultácie 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 vypracúvaním 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,

<u>Činnosti, povinnosti a zodpovednosť školskej psychologičky</u>

- vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v ZŠ a stredných školách vo svojej územnej pôsobnosti,
- poskytuje individuálne a skupinové psychologické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, zákonným zástupcom, inkluzívnemu tímu školy, pedagogickým zamestnancom základný, stredných škôl vo svojej územnej pôsobnosti,
- uskutočňuje odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti SŠ, ZŠ,
- spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi
- zúčastňuje sa zápisu žiakov do 1. ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,
- poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách v súvislosti s drogovou závislosťou a inými sociálno-patologickými javmi,
- aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami centier pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka, v ktorej pôsobí,
- systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou školy,
- spolupráca, podieľanie sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie
- vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti

- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

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 (školský digitálny koordinátor), 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 kompetencii žiakov v tejto oblasti,
- dbá na propagáciu a informovanosť žiakov ohľadom bezpečného používania internetu
- koordinuje rôzne projekty , ktoré vo výchovno vzdelávacom procese používajú IKT

<u>Činnosti, povinnosti a zodpovednosť správcov kabinetov</u>

- 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 cenín
- 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 prideľuje 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 dekrétoch 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 personálno – 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 dovoleniek zamestnancov,
- spracováva premenlivé zložky platov 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,

<u>Činnosti, povinnosti a zodpovednosť ekonómky školy</u>

- 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, rozbory 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 jednania s inými právnymi subjektmi v súvislosťou 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,

<u>Činnosti, povinnosti a zodpovednosť školníka, údržbára a kuriča</u>

- 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 guličiek 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 šácht,
- 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,
- udržuje 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 zástupkyni riaditeľa 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 obsluhe kotolne sa riadi prevádzkovým poriadkom kotolne,

- pri obsluhe 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,

<u>Činnosti, povinnosti a zodpovednosť autorizovaného bezpečnostného technika a technika požiarnej ochrany</u>

- 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,
- vyšetruje 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, rozbory výskytu nežiadúcich udalostí, plán preventívnych lekárskych prehliadok, zoznam rizikových prác a prác pre ženy a mladistvých, koncepciu politiky BOZP,
- vykonáva školenia a overovania vedomosti 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 protipožiarnych hliadok,
- vykonáva školenia o ochrane pred požiarmi a odbornú prípravu protipožiarnych hliadok,
- vypracováva, vedie a udržiava dokumentáciu ochrany pred požiarmi v súlade so skutočným stavom,
- určuje požiadavky na protipožiarnu bezpečnosť pri užívaní stavby a pri zmene v užívaní stavby,
- vypracováva dokumentácie a požiarnobezpečnostne charakteristiky užívanej 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,

<u>Činnosti, povinnosti a zodpovednosť upratovačiek</u>

- 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, nájdene veci odovzdajú školníkovi, alebo zástupkyni riaditeľa školy,
- dbajú o estetiku tried a chodieb, udržujú 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, zistene 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, schodíšť, 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,
- v prípade mimoriadnej situácie v súvislosti s ochorením COVID- 19 vykonáva dezinfekciu a hygienu podľa osobitných pravidiel, podľa pokynov MŠVVaŠ a RÚVZ.
- 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 kuchárok,
- 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 noriem 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 dováranie 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 kuchárok, 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 odobratých 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,

<u>Činnosti, povinnosti a zodpovednosť kuchárok</u>

- 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 ošetrujúcemu lekárovi alebo orgánu na ochranu zdravia všetky okolnosti dôležite 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 odeve, 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 toaletne úpravy zovňajška (česanie, farbenie úst, čistenie a strihanie nechtov a pod.),
- pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, ozdobné predmety, v pracovnom odeve môže byť len čistá vreckovka,
- ovládať a dodržiavať zásady správnej výrobnej 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 porcii 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, upratovať 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	6.00-07.00, 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
Zástupcovia riaditeľa školy pre ZŠ:	7.00-15.00
Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ:	6.30-14.30
Pedagogickí a zamestnanci :	7.00-15.00
Vychovávateľ ŠKD	6.00- 7.00,11.00-15.30
Školník, údržbár, kurič:	pondelok 5.00-13.00 utorok-piatok 6.00-14.00
Upratovačky ZŠ	6.00-11.30 ,pondelok 13.00-18.00 utorok-piatok 13.00-18.30
Upratovačka MŠ	6.00-14.00, 6.00-13.00+15.00-16.00, 7.00-15.00
ABT technik, technik PO	14.30-16.00
PAM, administratívna zamest.	7.30-15.30
Vedúca jedálne, ekonómka, administr. zam.	7.00-11.30 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:
6.00-7.00, 11.00-15.30
Prevádzka ŠJZŠ, výdaj desiaty: 09.10-9.25, výdaj obedov: 11.00-13.30

Čl. V.

Práva a povinnosti zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci:

a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.

b) plnia príkazy priameho nadriadeného,

c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandárd a učebníc,

d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,

e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,

f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,

g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,

h) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,

i) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,

j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,

k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,

l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,

m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,

n) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,

o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,

p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,

q) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

<u>Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.</u>

a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,

b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
r) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

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

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

Čl. VI.
Zodpovedná osoba

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

2. Zodpovedná osoba

   a) 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,

   b) 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,

   c) 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,

   d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,

   e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.

   f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Čl.VII.
Záverečné ustanovenia

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 je umiestnený na vhodnom mieste prístupnom pre všetkých zamestnancov- na webovej stránke školy.
3. Zmeny a dodatky k Organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra a štruktúra karierových pozícii v zmysle § 35 ods.6 zákona č. 138/2019 Z.z.
5. Zrušuje sa Organizačný poriadok platný od 01.09.2021.
6. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od **01.01.2024**
7. Zamestnanci školy boli s Organizačným poriadkom oboznámení a potvrdili to svojím podpisom.

V Oravskej Lesnej dňa 15. 12. 2023

Mgr. Miroslav Kvak
riaditeľ školy

Prílohy:
Príloha č.1. Zriaďovacia listina

OBEC ORAVSKÁ LESNÁ
PSČ: 029 57 tel.: 043/5593 122, 5593 127 fax.: 043/5593 128

ZRIAĎOVACIA LISTINA

Obec Oravská Lesná, ako zriaďovateľ, podľa zákona NR SR §-u 19 ods. 1, 2 písm. a/ č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov

z r i a ď u j e

s účinnosťou od 1. 7. 2004 rozpočtovú organizáciu

1. Názov: **Základná škola s materskou školou Oravská Lesná 299**
2. Sídlo: **Oravská Lesná, 299**
3. IČO: **31902952**
4. Súčasti školy a škol. zariadenia: **Školský klub detí, Školská jedáleň**
5. Výchovno-vyučovací jazyk: **Slovenský**
6. Forma hospodárenia: **Samostatná rozpočtová organizácia**
7. Štatutárny orgán: **Riaditeľ Základnej školy s materskou školou**
8. Vecné a finančné vymedzenie majetku: **Organizácia spravuje majetok , ktorý je vecne a finančne vymedzený inventarizáciou majetku k 30. 6. 2004 doterajších subjektov – Základnej školy v Oravskej Lesnej č. 299 a MŠ Oravská Lesná č. 858**
9. Vymedzenie základných verejnoprospešných činností: **Tieto sú vymedzené najmä zákonom č. 29/1984 Zb. v platnom znení, zákonom č. 279/1993 Zb. v platnom znení a prenajímanie priestorov**
10. Určenie doby: **Rozpočtová organizácia sa zriaďuje na neurčito**
11. Dátum a číslo rozhodnutia MŠ SR o zaradení do siete: **22. 6. 2004 CD-2004-9076/16349-3:09/ZM**

V Oravskej Lesnej 1. 7. 2004

SLOVENSKÁ REPUBLIKA OBEC ORAVSKÁ LESNÁ

Ing. Albín V i a t e r
starosta obce

Príloha č. 2. Štatút Základnej školy s materskou školou Oravská lesná 299

<u>Základná škola s materskou školou Oravská Lesná 299</u>

Š T A T Ú T Š K O L Y

I. Č A S Ť
Úvodné ustanovenie

1. Základná škola s materskou školou Oravská Lesná 299 je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva a na úseku predškolského zariadenia OcÚ Oravská Lesná.
   Je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva a predškolského zariadenia na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal Obecný úrad Oravská Lesná, v zmysle ustanovenia § 6 ods.1 zákona Slovenskej národnej rady č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 1. 07. 2004 podľa ustanovenia § 1 ods.1 zákona číslo 171/1990 Zb., ktorým sa mení a dopĺňa zákon číslo 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších zmien a doplnkov.

2. Základná škola s materskou školou Oravská Lesná 299 na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, v zmysle § 1, ods.1 zákona číslo 171/1990 Zb. v znení neskorších úprav, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl.

3. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **31902952**

II. Č A S Ť
Úlohy a poslanie základnej školy s materskou školou

Základná škola poskytuje základné vzdelanie v územnom obvode zriaďovateľa a výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku. Prenajíma priestory. Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity, demokracie a poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú výchovu a ekologickú výchovu žiakov, umožňuje aj náboženskú výchovu.

Úlohy základnej školy
v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia

1. Základná škola s materskou školou v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia najmä:
   - vytvára jednotlivým úsekom a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky,
   - zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie,
   - po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy,
   - zostavuje rozpočet školy, sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov,
   - jednotlivým úsekom školy prideľuje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku,
   - zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti školskej jedálne a školského klubu.

2. Rozpočet školy, na základe jej požiadaviek, vyčleňuje zriaďovateľ školy. Škola svoju hospodársku činnosť zabezpečuje v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre zabezpečenie jej úloh. Hospodárenie školy sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu a je pravidelne kontrolované zriaďovateľom školy.
3. Zabezpečuje činnosti súvisiace s prenájmom priestorov

Úlohy základnej školy s materskou školou
v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti

Základná škola s materskou školou v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti najmä :
- zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy v stravovacom zariadení vo svojej pôsobnosti,
- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce a ustanovení kolektívnej zmluvy.
-

Úlohy základnej školy s materskou školou
v pracovno-právnej a mzdovej oblasti

Základná škola s materskou školou v pracovno-právnej a mzdovej oblasti najmä :
- spracováva agendu školy súvisiacu s menovaním zástupcov riaditeľa školy a ostatných vedúcich zamestnancov,
- plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom,
- vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených zriaďovacou listinou a Organizačným poriadkom školy,
- poskytuje právne služby zamestnancom školy.
-

Úlohy základnej školy s materskou školou v oblasti informačnej činnosti

Základná škola s materskou školou v informačnej oblasti najmä :
- zabezpečuje zhromažďovanie informácií, spracováva a uskutočňuje prenos informácií, podľa rozhodnutia ministerstva školstva uchováva a spracováva informácie v rámci Jednotného informačného systému na určenom území,
- pravidelne informuje zriaďovateľa, rodičovskú verejnosť a radu školy o stave a problémoch školy.
- poskytuje informácie v zmysle zákona 211/2000 Z. Z. o slobodnom prístupe k informáciám.

III. Č A S Ť

Spolupráca základnej školy s materskou školou s inými orgánmi a organizáciami

1. Základná škola s materskou školou v súlade so zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, spolupracuje s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.

2. Základná škola s materskou školou predkladá rade školy na vyjadrenie najmä :
   - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
   - správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
   - návrh rozpočtu,
   - správu o výsledkoch hospodárenia školy,

IV. ČASŤ

Riadenie školy a jej organizácia

Riaditeľ školy

1. Na čele školy je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ, na návrh rady školy podľa Zákona NR SR č. 596/2003Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, §3,§4,§5.
2. Riaditeľ školy v zmysle § 5 ods. 1 – 10) zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, obsadzuje miesta zástupcov riaditeľa, vedúcu školskej jedálne a vedúcu vychovávateľku školského klubu detí, na základe výsledkov výberového konania, ak to určuje pracovný poriadok. Riaditeľ školy odvoláva vedúcich zamestnancov zmysle ustanovení zákona č. 311/2001. Z.z Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov (ods. 1 § 252 ZP). Vykonáva rozdelenie úväzkov pedagogickým zamestnancom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideľuje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň administratívnym a nepedagogickým zamestnancom školy. Náplň práce riaditeľa školy podrobnejšie stanovuje Organizačný poriadok.

3. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti pedagogický zástupca pre ZŠ v rozsahu stanovenom Organizačným poriadkom.

Poradné orgány riaditeľa školy

Riaditeľ školy môže na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriadiť poradné orgány, vydať pre nich organizačné pokyny a navrhnúť spôsob vymenovania ich členov. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

1.) Rada riaditeľa školy -
je zložená z vedúcich zamestnancov školy, zástupcu učiteľov I. a II. stupňa, výchovnej poradkyne , ekonomickej pracovníčky školy , predsedníčky ZO OZ, zástupcu školy v obecnom zastupiteľstve. Schádza sa podľa plánu porád, ktorý tvorí súčasť ročného plánu práce školy. Radu riaditeľa školy zvoláva riaditeľ školy. Podľa potreby je na ňu prizývaný zástupca rady školy.

2.) R o d i č o v s k á r a d a š k o l y -
Je iniciatívnym orgánom rodičov školy a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy. Schádza sa pravidelne štvrťročne a podľa potreby.

3.) P e d a g o g i c k á r a d a š k o l y -
Je zložená zo všetkých pedagogických zamestnancov školy. Schádza sa šesťkrát do roka – úvodná PR, štvrťročné PR a záverečná PR na pracovnej porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy.

Z a m e s t n a n c i š k o l y

V škole pracujú učitelia, vychovávatelia, administratívni zamestnanci, nepedagogickí zamestnanci a externí zamestnanci. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovednosti stanovuje vnútorný pracovný poriadok školy, ktorý vydáva po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov na pracovisku riaditeľ školy v súlade so Zákonníkom práce.

Pracovno-právne vzťahy zamestnancov školy sa riadia všeobecne platnými a záväznými právnymi predpismi. Mzdové podmienky na základe priznanej kvalifikácie a platných mzdových predpisov stanovuje riaditeľ školy vo vnútornom mzdovom predpise.

V. Č A S Ť

Ú č i n n o s ť

Tento štatút nadobúda účinnosť od 1.07.2004

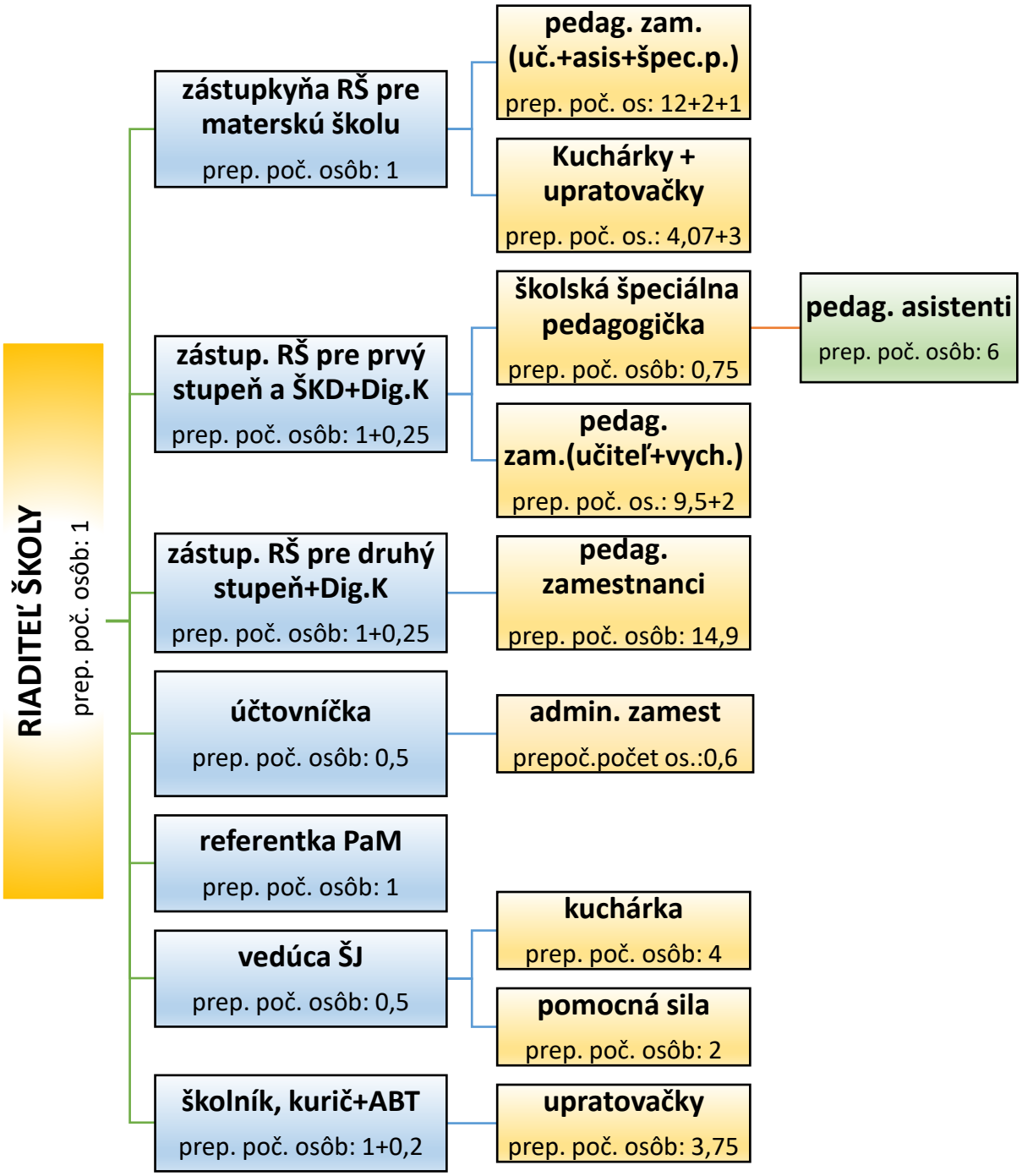
Príloha č.3. Štruktúra kariérových pozícii 2023-2024 podľa §35 zákona 138/2019

Riaditeľ ZŠ s MŠ -1

	Materská škola	Základná škola	Poznámka
Zástupca riaditeľa školy	1	2	
Uvádzajúci pedagogický zamestnanec	0	1	
Triedny učiteľ	7	19	
Zodpovedný vychovávateľ	0	0	
Vedúci predmetovej komisie	0	9	
Vedúci vzdelávacej oblasti	0	0	
Vedúci metodického združenia	1	3	
Vedúci študijného odboru	0	0	
Vedúci záujmového odboru alebo vedúci oddelenia	0	0	
Výchovný poradca	0	1	
Kariérový poradca	0	0	
Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní	0	3	Zdravá škola Environmentálna výchova Prevencia
Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní	0	1	Knižnica
Supervízor	0	0	
Koordinátor školského podporného tímu	0	1	
Školský digitálny koordinátor	0	2	2x0,25 úväzku

Príloha č.4. Organizačná štruktúra s prepočítaným počtom zamestnancov

Počet zamestnancov -78osôb
Prepočítaný počet zamestnancov- 73,27 úväzkov



Príloha č.5. Dozory v školskom roku 2023-2024

Pondelok							
	Ráno	Po 1. hodine	Po 2. hodine	Po 3. hodine	Po 4. hodine	Po 5. hodine	Po 6. hodine
Chodba prváci	30 min Mičeková	10 min Mičeková	15 min Mičeková Dendisová	10 min Mičeková	10 min Mičeková		
Dolná chodba	30 min Kvaková Očkajáková	10 min Kvaková Očkajáková	15 min Kvaková Očkajáková	10 min Kvaková Očkajáková	10 min Kvaková Očkajáková	10 min Kvaková	
Horná chodba	30 min Kondelová Vrábľová	10 min Kondelová Vrábľová	15 min Kondelová Vrábľová Laššáková	10 min Majcherová Olbertová Brachňáková	10 min Majcherová Olbertová Brachňáková	10 min Olbertová Salaj Paľáková K.	
Šatňa	30 min Kakusová						
Telocvičňa			10 min Kolenčíková	10 min Salaj	10 min Salaj	10 min Kondelová	
Jedáleň			15 min Olbertová			20 min Vrábľová Majcherová	20 min Chromeková Kondelová

Utorok							
	ráno	Po 1. hodine	Po 2. hodine	Po 3. hodine	Po 4. hodine	Po 5. hodine	Po 6. hodine
Chodba prváci	30 min Viatrová	10 min Viatrová	15 min Viatrová Kojdová A.	10 min Viatrová	10 min Viatrová		
Dolná chodba	30 min Chromeková Mateášová	10 min Paľáková D. Brachňáková	15 min Mateášová Oparty	10 min Mateášová Paľáková K.	10 min Mateášová Majcherová	10 min Mateášová	
Horná chodba	30 min Tereštíková Tichoňová	10 min Tereštíková Vrábľová	15 min Tereštíková Tichoňová Chromeková	10 min Tereštíková Tichoňová Chromeková	10 min Tereštíková Tichoňová Kondelová	10 min Tereštíková Tichoňová Paľáková K.	
Šatňa	30 min Laššáková						
Telocvičňa						10 min Očkajáková	
Jedáleň			15 min Laššáková			20 min Laššáková Brachňáková	20 min Tichoňová Terštíková

Streda							
	ráno	Po 1. hodine	Po 2. hodine	Po 3. hodine	Po 4. hodine	Po 5. hodine	Po 6. hodine
Chodba prváci	30 min Dendisová	10 min Dendisová	15 min Dendisová Kolenčíková	10 min Dendisová	10 min Dendisová		
Dolná chodba	30 min Kozáková Kojdová K.	10 min Kozáková Kojdová K.	15 min Kozáková Kojdová K.	10 min Kozáková Kojdová K.	10 min Kozáková Kojdová K.	10 min Kojdová K.	
Horná chodba	30 min Klimčíková Olbertová	10 min Srogoňová Kolenčíková	15 min Mlichová Klimčíková Laššáková	10 min Paľáková D. Kolenčíková Tichoňová	10 min Paľáková D. Olbertová Srogoňová	10 min Paľáková D. Srogoňová Paľáková K.	
Šatňa	30 min Oparty						
Telocvičňa				10 min Chromeková	10 min Kovaľová	10 min Mikušová	
Jedáleň			15 min Srogoňová		20 min Kojdová A.	20 min Viatrová Kovaľová	20 min Kvaková Salaj

Štvrtok							
	ráno	Po 1. hodine	Po 2. hodine	Po 3. hodine	Po 4. hodine	Po 5. hodine	Po 6. hodine
Chodba prváci	30 min Brňáková	10 min Brňáková	15 min Brňáková Dendisová	10 min Brňáková	10 min Brňáková		
Dolná chodba	30 min Majcherová Oparty	10 min Majcherová Kovaľová	15 min Mlichová Kolenčíková	10 min Paľáková D. Kozáková	10 min Paľáková D. Kakusová	10 min Kakusová	
Horná chodba	30 min Mikušová Srogončíková	10 min Mikušová Srogončíková	15 min Mikušová Srogončíková Salaj	10 min Mikušová Srogončíková Chromeková	10 min Mikušová Srogončíková Salaj	10 min Mikušová Srogončíková Paľáková D.	
Šatňa	30 min Paľáková K.						
Telocvičňa				10 min Klimčíková	10 min Laššáková	10 min Oparty	
Jedáleň			15 min Majcherová		20 min Klimčíková	20 min Brňáková Očkajáková	20 min Paľáková D. Kozáková

Piatok							
	ráno	Po 1. hodine	Po 2. hodine	Po 3. hodine	Po 4. hodine	Po 5. hodine	Po 6. hodine
Chodba prváci	30 min Kojdová A.	10 min Kojdová A.	15 min Kojdová A. Kakusová	10 min Kojdová A.			
Dolná chodba	30 min Kovaľová Mlichová	10 min Kovaľová Srogončíková	15 min Kovaľová Mlichová	10 min Kovaľová Kakusová	10 min Paľáková D. Srogončíková	10 min Mikušová	
Horná chodba	30 min Brachňáková Srogoňová	10 min Paľáková K. Srogoňová	15 min Brachňáková Paľáková D. Mateášová	10 min Brachňáková Paľáková D. Vrábľová	10 min Srogoňová Mlichová Paľáková K.	10 min Srogoňová Brňáková Kondelová	
Šatňa	30 min Salaj						
Telocvičňa			10 min Mičeková	10 min Chromeková	10 min Viatrová	10 min Vrábľová	
Jedáleň			15 min Kojdová K.		20 min Mičeková	20 min Mlichová Mateášová	20 min Olbertová Oparty

Príloha č.6. Informácia o pedagogicko- organizačnom zabezpečení výchovno vzdelávcieho procesu , zloženie PK, MZ, kabinetov, komisie, koordinátori, školský podporný tím v školskom roku 2023-2024

Základná škola s materskou školou Oravská Lesná je od 01. 01. 1995 samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou. Organizačne sa delí na základnú školu, materskú školu, zariadenie školského stravovania a školský klub detí. Zriaďovateľom školy je Obec Oravská Lesná. Základnú školu v školskom roku 2023/2024 navštevuje 431 žiakov, materskú školu 140 detí a školský klub 78 žiakov. V ZŠ s MŠ je v školskom roku 2023/2024 zamestnaných 78 zamestnancov, z toho 55 pedagogických a 23 nepedagogických. Na škole sú zriadené 3 metodické združenia, 9 predmetových komisií.

Personálne obsadenie školy, funkcie

Vedenie školy	**Funkcia**	**Aprobácia**
Mgr. Miroslav Kvak	riaditeľ školy	MAT – GEG
Mgr. Eva Demková	zástupca riaditeľa školy pre ZŠ, 1. – 4. ročník	učiteľka 1. stupňa
Mgr. Serafín Beňuš	zástupca riaditeľa školy pre ZŠ, 5. – 9. ročník	MAT – INF
Mgr. Martina Brišová	zástupca riaditeľa školy pre MŠ	učiteľka MŠ

Trieda – počet žiakov	**Triedna učiteľka**	**Aprobácia**
1. A – 24 žiakov	Mgr. Iveta Mičeková	učiteľka 1. stupňa
1. B – 24 žiakov	Mgr. Margita Viatrová	učiteľka 1. stupňa
2. A – 24 žiakov	Mgr. Alena Kojdová	učiteľka 1. stupňa
2. B – 25 žiakov	Mgr. Zuzana Brňáková	učiteľka 1. stupňa
3. A – 19 žiakov	Mgr. Iveta Kozáková	učiteľka 1. stupňa
3. B – 20 žiakov	Mgr. Viera Kvaková	učiteľka 1. stupňa
3. C – 21 žiakov	Mgr. Katarína Kojdová	učiteľka 1. stupňa
4. A – 19 žiakov	Mgr. Mária Očkajáková	učiteľka 1. stupňa
4. B – 19 žiakov	Mgr. Eliška Kovaľová	učiteľka 1. stupňa

Trieda – počet žiakov	**Triedna učiteľka**	**Aprobácia**
5. A – 22 žiakov	Mgr. Beáta Mikušová	ANJ – DEJ
5. B – 22 žiakov	Ing. Anna Mlichová	ANJ
6. A – 24 žiakov	Mgr. Eva Mateášová	MAT – CHE
6. B – 24 žiakov	Mgr. Ľubomíra Chromeková	NEJ
7. A – 24 žiakov	Mgr. Katarína Srogoňová	SJL – NBV
7. B – 23 žiakov	Mgr. Helena Klimčíková	GEG
8. A – 24 žiakov	Mgr. Viera Vrábľová	SJL
8. B – 25 žiakov	Mgr. Zuzana Laššáková	MAT – TSV
9. A – 26 žiakov	Mgr. Viera Olbertová	OBN
9. B – 22 žiakov	Mgr. Katarína Paľáková	ANJ

Spolu: 431 žiakov: **I. stupeň – 195** žiakov (**106** chlapcov a **89** dievčat)

II. stupeň – 236 žiakov (**117** chlapcov a **119** dievčat)

Spolu: 431 žiakov (**223** chlapcov a **208** dievčat)

Ostatní pedagogickí zamestnanci ZŠ		
Mgr. Jarmila Kakusová	učiteľka 1. stupňa školský špeciálny pedagóg	učiteľka 1. stupňa ŠpP
Ing. Peter Oparty	učiteľ 2. stupňa	BIO
Mgr. Peter Dobrovič	učiteľ 2. stupňa (13%)	NBV
Mgr. Ján Salaj	učiteľ 2. stupňa	FYZ – THD
Mgr. Monika Brachňáková	učiteľka 2. stupňa	MAT – PED
PaedDr. Zdena Majcherová	učiteľka 2. stupňa	NBV
Mgr. Katarína Kondelová	učiteľka 2. stupňa	SJL
Mgr. Beáta Mikušová	učiteľka 2. stupňa (50%)	ANJ – DEJ
Bc. Jana Tereštíková	asistent učiteľa	učiteľka 1. stupňa
Mgr. Katarína Tichoňová	asistent učiteľa	OBN
PaedDr. Monika Dendisová	asistent učiteľa	učiteľka 1. stupňa, NEJ, PED
Mgr. Darina Srogončíková	asistent učiteľa	BIO – NBV
Mgr. Daniela Paľáková	asistent učiteľa	učiteľka 1. stupňa
Mgr. Michaela Kolenčíková	asistent učiteľa (35%) učiteľka 2. stupňa (35%)	TSV – BIO

Vychovávatelia v ŠKD	
Mgr. Anna Póčiková	vychovávateľka ŠKD
Mgr. Katarína Kojdová	vychovávateľka ŠKD (4%)
Mgr. Jaroslav Mateáš	vychovávateľ ŠKD (50%)
Mgr. Michaela Kolenčíková	vychovávateľka ŠKD (32%)

Prevádzkoví zamestnanci	
p. Jozefína Ladňáková	ekonomická pracovníčka, vedúca školskej jedálne
p. Jana Turoňová	ekonomická pracovníčka (50%)
Ing. Ľudmila Opartyová	administratívna pracovníčka, PAM
p. Rudolf Brisuda	ABT BOZP a PO, školník, údržbár, kurič
p. Jozefína Murínová	upratovačka
p. Marcela Brišová	upratovačka
p. Alžbeta Chudobová	upratovačka
p. Jana Dulovcová	upratovačka
p. Erika Janetová	upratovačka
p. Helena Mordáčiková	hlavná kuchárka
p. Alena Srogončíková	pomocná kuchárka
p. Jana Kvaková	pomocná kuchárka
p. Jana Kolenčíková	pomocná kuchárka
p. Vlasta Olbertová	pomocná kuchárka
p. Lucia Kolenčíková	pomocná kuchárka

Ďalšie vnútroškolské funkcie	
Mgr. Viera Vrábľová	predsedníčka ZO OZ

Mgr. Jarmila Kakusová	školský špeciálny pedagóg koordinátorka školského podporného tímu
Mgr. Helena Klimčíková	výchovná poradkyňa
Mgr. Monika Brachňáková	zdravotníčka školy koordinátor „Zdravá škola“
Mgr. Serafín Beňuš	zástupca zamestnancov BOZP Školský digitálny koordinátor (25%)
Mgr. Eva Demková	Školský digitálny koordinátor (25%)
Ing. Peter Oparty	koordinátor environmentálnej výchovy
Mgr. Katarína Kondelová	koordinátor prevencie
Mgr. Iveta Kozáková	zodpovedná za vedenie kroniky školy

Materská škola

počet prijatých detí: **140** detí, z toho **44** predškolákov

Meno	**Funkcia**	**Trieda**
Mgr. Martina Brišová	zástupca riaditeľa školy pre MŠ, učiteľka	Sovičky
Mgr. Anna Bartošová	učiteľka	Včielky
Mgr. Alena Andrisáková	triedna učiteľka	Sovičky
Mgr. Jana Srogoňová	triedna učiteľka	Včielky
Mgr. Veronika Brišová	triedna učiteľka	Motýliky
Bc. Eva Laššáková	učiteľka	Motýliky
Anna Blahovcová	učiteľka	Mravčekovia
Mgr. Monika Chudobová	učiteľka	Lienky
Mgr. Viera Balúnová	učiteľka	Žabky
Mgr. Silvia Srogoňová	triedna učiteľka	Mravčekovia
Erika Sumegová	triedna učiteľka	Žabky
Mgr. Dominika Murínová	triedna učiteľka	Vtáčatká – pold.
Bc. Renáta Podstavková	triedna učiteľka	Lienky

Ostatní pedagogickí zamestnanci	
Mgr. Mária Podstavková	školský špeciálny pedagóg MŠ
Bc. Kristína Tisoňová	asistent učiteľa
Bc. Karolína Kolenčíková	asistent učiteľa

Prevádzkoví zamestnanci	
p. Agneša Brišová	vedúca jedálne MŠ
p. Viktória Murínová	kuchárka
p. Viera Chudobová	kuchárka
p. Vlasta Večereková	kuchárka (50%)
p. Lenka Brišová	kuchárka (50%)
p. Marta Barutová	upratovačka

p. Jana Mordačová	upratovačka
p. Anna Podstavková	upratovačka

Metodické združenia:

MZ I. st. ZŠ
MZ ŠKD
MZ asistenti učiteľa

Predmetové komisie:

PK: Jazyk a komunikácia – SJL
vedúca PK: Mgr. Viera Vrábľová
PK: Jazyk a komunikácia – ANJ, NEJ
vedúca PK: Mgr. Katarína Paľáková
PK: Človek a príroda – FYZ, CHE, BIO
vedúca PK: Mgr. Eva Mateášová
PK: Človek a spoločnosť – DEJ, GEG, OBN
vedúca PK: Mgr. Helena Klimčíková
PK: Človek a hodnoty – NBV, ETV
vedúca PK: PaedDr. Zdena Majcherová
PK: Matematika a práca s informáciami – MAT, INF
vedúca PK: Mgr. Monika Brachňáková
PK: Človek a svet práce – THD
vedúca PK: Mgr. Viera Olbertová
PK: Umenie a kultúra – VYV, HUV
vedúca PK: Mgr. Katarína Kojdová
PK: Zdravie a pohyb – TSV
vedúca PK: Mgr. Zuzana Laššáková

Členovia školského podporného tímu:

Mgr. Jarmila Kakusová – školská špeciálna pedagogička- **koordinátor školského podporného tímu** – cielená intervencia , inklúzia

Mgr. Miroslav Kvak – RŠ-– cielená intervencia , prevencia a podpora

Mgr. Eva Demková ZRŠ pre 1.stupeň– prevencia a podpora

Mgr. Serafín Beňuš- ZRŠ pre 2. stupeň – prevencia a podpora

Mgr. Martina Brišová – ZRŠ pre MŠ – prevencia a podpora

Mgr. Helena Klimčíková- výchovná poradkyňa- prevencia a podpora, kariérové poradenstvo,

kariérový tím

Mgr. Mária Podstavková – školská špecálna pedagogička – prevencia a podpora, inklúzia

Mgr. Katarína Kondelová – koordinátorka prevencie závislostí a sociálno- patologických javov- prevencia a podpora